

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome SILVIA CONTI  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Pec  
Nazionalità  
Data di nascita  
Sesso

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 01.04.2024 ad oggi

Comune di Riccione - Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere  
Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario “Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione”

Servizio Strutture e Servizi distrettuali

Funzionaria Responsabile del Servizio come da Determinazione Dirigenziale n°630/2024

Dal 01.12.2009 al 31.03.2024

Comune di Riccione - Settore Servizi alla Persona

Istruttore Amministrativo Contabile (progressione economica fino alla categoria C3) tempo indeterminato – dal 01/04/2023 Istruttore Amministrativo – Contabile “Area degli Istruttori”

- da febbraio 2016 ad oggi: Servizio Strutture Residenziali e Semiresidenziali Distretto Socio Sanitario di Riccione

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa inerente la programmazione e l’organizzazione dell’accesso a tempo indeterminato o in accoglienza temporanea di sollievo di anziani e disabili non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali accreditate e non, comprensiva delle autorizzazioni di spesa;
- gestione delle liste d’attesa mensili per l’accesso alle CRA distrettuali;
- calcolo della compartecipazione degli utenti;
- attività di gestione e di controllo delle presenze mensili degli ospiti inseriti nelle strutture e autorizzazioni di pagamento delle fatture emesse dagli enti gestori delle strutture, in ottemperanza a quanto previsto dai contratti di servizio/contratti/convenzioni/progetti individualizzati vigenti;
- redazione di progetti individualizzati relativi all’inserimento di utenti in strutture non accreditate nelle parti di competenza del servizio
- collaborazione nella stesura della documentazione istruttoria necessaria ai colleghi che si occupano delle procedure di evidenza pubblica relative all’inserimento di utenti in strutture non accreditate;
- elaborazione dati per rilevazioni richieste da Regione Emilia Romagna, Prefettura, Ufficio di Piano distrettuale (ad es. programmazione posti letto, mappatura delle strutture per anziani

presenti nel territorio distrettuale, rendicontazioni fondi non autosufficienza, ecc.);

- collaborazione alla stesura dei regolamenti distrettuali relativi all'accesso alle Case Residenza Anziani CRA, ai Centri Diurni per Anziani CDA e alla partecipazione di anziani e disabili ai servizi sociosanitari residenziali e diurni

- da settembre 2014 ad oggi: Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario di Riccione

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa di supporto al DEC per i contratti relativi al trasporto sociale per minori e disabili adulti e ai trasporti urgenti e programmati per minori, comprensiva della predisposizione dei relativi atti amministrativi;

- attività amministrativa di supporto al DEC per i contratti relativi ai tirocini di orientamento, formazione ed inserimento o reinserimento finalizzati all'inclusione sociale e all'autonomia delle persone con disabilità, comprensiva della predisposizione dei relativi atti amministrativi nonché di liquidazione delle fatture;

- attività di rendicontazione, monitoraggio e segreteria per i progetti europei Avviso 3 PON e Avviso 1 Pais;

- attività amministrativa di supporto al Servizio Sociale Territoriale distrettuale, comprensiva della predisposizione dei relativi atti amministrativi, riferita:

a. alla convenzione con l'Ordine Assistenti Sociali Emilia Romagna;

b. alla convenzione con l'Agenzia Regionale per il Lavoro per l'accesso al Portale "Lavoro per te" da parte delle assistenti sociali per le attività inerenti la L.R. 14/2015;

c. alla compilazione del questionario ISTAT annuale relativo alla gestione associata distrettuale;

- collaborazione alla costruzione della Convenzione distrettuale di Gestione associata inerente le aree anziani, disabili, inclusione attiva e minori valevole per il triennio 2024-2026

- dal 2016 ad oggi: "smistatore" della posta del Settore sull'applicativo sicraweb, predisposizione e cura dell'iter per la creazione - per i dipendenti neoassunti - delle credenziali necessarie per l'accesso ai sistemi e agli applicativi del Comune di Riccione

- dal 2015 ad oggi: redattore del portale istituzionale relativamente all'area sociale comunale e all'area sociale distrettuale

- da settembre 2014 a gennaio 2016: segreteria Assessorato e Dirigenza

- da febbraio 2012 a settembre 2016: Ufficio Terza e Quarta Età – Buon vicinato

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa inerente l'organizzazione e la gestione delle attività motorie e dei laboratori (ricamo/uncinetto, tombolo, pittura, computer) rivolti alla popolazione anziana, l'assegnazione degli orti comunali a favore della popolazione anziana, la concessione di contributi a favore dei gruppi di Buon vicinato nonché la predisposizione di tutti gli atti amministrativi, l'esecuzione di tutte le attività di monitoraggio e di controllo previste per queste tipologie di attività e la liquidazione di fatture/contributi;

- attività amministrativa inerente i servizi di trasporto sociale e di pulizia appartamenti per anziani e disabili in situazione di fragilità, comprensiva della predisposizione di tutti gli atti amministrativi, dell'esecuzione di tutte le attività di monitoraggio e di controllo previste per questi progetti nonché la liquidazione di fatture;

- attività amministrativa relativa al progetto Caffè Alzheimer "Scaramaz Cafè", comprensiva della predisposizione di tutti gli atti amministrativi, di tutte le attività di monitoraggio e di controllo previste per questo progetto e la liquidazione dei relativi contributi alle associazioni coinvolte.

- da gennaio 2010 a gennaio 2016: segreteria Assessorato

- da dicembre 2009 a settembre 2014: U.O. Sportello Sociale - Assistenza e Casa

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa inerente i bandi comunali per l'assegnazione di alloggi a canone calmierato e di edilizia residenziale pubblica, il bando regionale per l'accesso alle abitazioni in locazione, la concessione di contributi economici a cittadini indigenti, la concessione dell'assegno di maternità e dell'assegno a nucleo familiare con tre figli minori, gli abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico a favore di anziani e disabili, il bonus acqua, il turismo sociale, front office e segreteria.

02.09.2009 – 30.11.2009

Comune di Riccione - Settore Ambiente - Politiche Sociali

Istruttore Amministrativo Contabile tempo determinato

Ufficio Assistenza e Casa

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa inerente il bando comunale per l'assegnazione di alloggi a canone calmierato, il bando regionale per l'accesso alle abitazioni in locazione, la concessione di contributi economici a cittadini indigenti, la concessione dell'assegno di maternità, gli abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico a favore di anziani e disabili, front office e segreteria.

20.04.2009 - 21.07.2009

Comune di Riccione - Settore Servizi Demografici – Elettorale – URP

Istruttore Amministrativo Contabile tempo determinato

Ufficio Elettorale

Principali mansioni svolte:

- attività amministrativa connessa alle elezioni comunali, provinciali (comprese del turno di ballottaggio), europee e referendarie

Dal 2010 al 2014 ho fatto parte anche dell'Ufficio Elettorale Comunale.

01.10.2007 - 30.09.2008

Comune di Riccione - Settore Politiche Sociali – c/o Ufficio Politiche Sociali

Servizio civile - Progetto "Valconca sociale"

15.03.2005 - 14.03.2006

Tribunale per i Diritti del Malato, Rimini

Tirocinio post-laurea

01.12.2004 – 31.05.2010

Polisportiva Comunale di Riccione - Sezione Pallavolo

Allenatrice

1997 - 2009 (solo nel periodo estivo)

Angelini Distribuzione alimentare S.r.l., Riccione

Commessa/Cassiera stagionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2021/Marzo 2022 Università degli Studi della Repubblica di San Marino

Master di I livello in Criminologia e Psichiatria forense

A.A. 2009 Centro Italiano di Psicoterapia Psicoanalitica per l'Infanzia e l'Adolescenza (CIPsPsIA) Bologna

Il Test di Rorschach - Corso intensivo

A.A. 2008 Centro Italiano di Psicoterapia Psicoanalitica per l'Infanzia e l'Adolescenza (CIPsPsIA) Bologna

Danno Biologico e Mobbing – Corso intensivo

A.A. 2006/2007 - A.A. 2007/2008 Centro Italiano di Psicoterapia Psicoanalitica per l'Infanzia e l'Adolescenza (CIPsPsIA) Bologna

Corso biennale di Formazione in Psicologia Giuridica Minorile

Ambito Civile e Penale

2006 Università degli Studi di Bologna

Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo

1999 – 2004 Università degli Studi di Bologna

Laurea in Psicologia indirizzo in Psicologia Clinica e di Comunità

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Il mio percorso formativo, lavorativo e sportivo ha contribuito ad accrescere la mia capacità di fare "squadra" nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché le mie capacità di relazione con differenti tipologie di utenza (ad es. cittadini, istituzioni, associazioni, ecc.). Mi caratterizzano un'attenta capacità di ascolto e di connessione emotiva con il vissuto delle persone che incontro. Seguo scrupolosamente le direttive ricevute ed ho un profondo rispetto delle gerarchie. Durante la mia carriera sportiva sono stata nominata dai miei allenatori come "capitano" della squadra in cui militavo.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>La dinamicità del lavoro nel sociale mi ha spinto continuativamente al di fuori di schemi precostituiti, contribuendo a sviluppare in me una buona capacità di adattamento ai contesti. Ho sempre cercato di rendermi il più autonoma possibile sia nella gestione delle attività che mi sono state di volta in volta assegnate che nella gestione dei problemi che affronto quotidianamente, rispettando scadenze e consegne.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Nella mia attuale attività lavorativa ho responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi ed intrattengo relazioni di natura diretta e, talvolta, anche di tipo negoziale con cittadini, enti e cooperative. Mi occupo anche di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, nonché di controlli di carattere amministrativo sui servizi erogati direttamente o esternalizzati e di tutte le procedure amministrative ad essi connessi. Accompagno l'attività pratica a momenti di approfondimento sulle tematiche che affronto, sia da un punto di vista normativo che tecnico.</p>
ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE	<p>Mi caratterizzano un forte impegno, senso del dovere e precisione; ho sempre portato a termine ogni percorso (anche quelli più ostici), perché non sopporto le questioni irrisolte e i sospesi. Mi vengono riconosciute sensibilità, empatia, pazienza, intuizione e una forte memoria.</p>
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Dal 13.03.2007 al 31.12.2019: Iscrizione all'Ordine degli Psicologi della Regione Emilia Romagna: N° Albo 5044 Sez. A</p> <p>14.09.2009: Conseguimento della qualifica di Allievo Allenatore Pallavolo - Fipav Rimini; ho partecipato anche a diversi corsi di aggiornamento inerenti la suddetta disciplina sportiva</p> <p>15.03.2006-30.09.2007 Volontariato presso il Tribunale per i Diritti del Malato di Rimini: ho svolto compiti di front office, istruttoria pratiche, segreteria</p> <p>10.04.2005 Conseguimento della "Borsa di studio 2004 Banca Popolare Valconca" per tesi di laurea "Senso di comunità e comportamenti problematici a scuola: una ricerca su un gruppo di adolescenti"</p> <p>09.10.2002: Conseguimento dell'European Computer Driving Licence (ECDL); i moduli affrontati durante il corso riguardavano: concetti di base della IT, uso del computer, gestione dei file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazioni, reti informatiche – internet</p> <p>1988-2011 Giocatrice di pallavolo (presso la Polisportiva di Misano Adriatico fino al 1992 e successivamente presso la Riccione Volley) arrivando a militare fino alla categoria C; ho abbandonato l'agonistica nel 2003 per motivi fisici, ma ho comunque continuato a giocare all'interno di campionati amatoriali misti.</p>

ALLEGATI

Si allega un sunto (all.to 1) dei corsi di formazione/convegni a cui ho partecipato

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Riccione, 27/10/2025

F.to Dott.ssa Silvia Conti

Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Comune di Riccione in materia di: accesso agli atti, trasparenza, privacy, anticorruzione, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, trasformazione digitale, competenze digitali per la PA, intelligenza artificiale, smart working, cultura del rispetto, bilancio, fatturazione elettronica, software gestionali (ad es. protocollo, atti formali, liquidazioni, portale istituzionale, ecc.)

Corso di formazione online “Diversità e Inclusione”, Ifel Fondazione ANCI, 2025

Corso di formazione online “Leadership e gestione delle complessità”, Ifel Fondazione ANCI, 2024

Seminario “Le vittime fragili”, organizzato dal Corso di Alta Formazione in Vittimologia Clinica e Forense in collaborazione con il Master in Geriatria e in Medicina Perioperatoria dell’Anziano, Università degli Studi della Repubblica di San Marino, 25 maggio 2024

Corso di formazione online “La gestione integrata dei fondi PON INCLUSIONE – Rebuilding” organizzato da Regione Emilia Romagna e ANCI Emilia Romagna, giugno 2022 – giugno 2023

Convegno “Pena detentive e misure alternative”, organizzato dall’Università degli studi della Repubblica di San Marino, 10-11 giugno 2022

Convegno “Vittimologia. Aspetti clinici e psichiatrico-forensi”, FAD 13 dicembre 2021

XXIV Congresso Nazionale Società Italiana di Psichiatria Forense “Etica e trattamento”, FAD 27-28-29 maggio 2021

Corso di formazione online “L’ISEE 2020: applicazione dopo le ultime modifiche normative”, svolto presso la sede comunale di Riccione nell’anno 2021

Corso di formazione “Utilità e potenzialità della documentazione come strumento fondamentale di lavoro sociale ed atto dovuto dalla P.A.”, organizzato dal Servizio Sociale Territoriale di Riccione nell’anno 2018

Corso di formazione in modalità FAD “Responsabilità dell’assistente sociale oggi”, organizzato da SocialNet S.r.l. UNIP di Pesaro e svolto nell’anno 2016

Corso di formazione in modalità FAD “Amministrazione di sostegno e protezione giuridica delle persone fragili”, organizzato da SocialNet S.r.l. UNIP di Pesaro e svolto nell’anno 2016

Convegno “Solidarietà familiare e prestazioni di pubblica assistenza”, curato dall’Ufficio di Piano Distretto di Riccione e svolto nell’anno 2013

Convegno internazionale sulla Qualità del Welfare “La tutela degli anziani”, organizzato dal Centro Studi Erickson e svolto a Rimini nell’anno 2013