

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAFFAELLA CRABBIA
Qualifica	CATEGORIA D
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Gare Pon Metro e Affidamenti diretti – Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti Opere Pubbliche
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 4195
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	raffaella.crabbia@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
--

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><i>Dal 31/12/2010 a oggi</i> <i>Istruttore direttivo amministrativo</i> <i>presso il Comune di Castelfranco Emilia, 31/12/2010 - 30/04/2017, Ufficio Gare e Contratti/Ufficio Unico di Committenza</i> Principali mansioni:<ul style="list-style-type: none">- gestione delle procedure di affidamento, dall'indizione fino alla stipula del contratto, per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, di importo superiore/inferiore alle soglie europee, ricorrendo a procedure autonome/adesione alle convenzioni stipulate da centrali di committenza/sistemi di e-procurement- attività di consulenza e supporto agli uffici<i>presso il Comune di Bologna, 1/05/2017 ad oggi, U.O. Gare Lavori Servizi e Forniture alla Città/U.O. Gare Pon Metro - dal 1/03/2019 in qualità di Responsabile dell'U.O. Gare Pon Metro</i> Principali mansioni:<ul style="list-style-type: none">- gestione delle procedure di gara inerenti la pianificazione e realizzazione di lavori ed opere pubbliche- gestione di tutti gli affidamenti, per tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, rientranti nel Piano Operativo Città di Bologna nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 per tutte le articolazioni organizzative dell'Ente- attività di consulenza e supporto agli uffici- gestione e supporto attività di rendicontazione e/o di audit di competenza<i>Docenza ai dipendenti dell'Ente in materia di appalti pubblici (dal 2019).</i>

	<p>• <i>Dal 18/02/1997 al 30/12/2010</i></p> <p><i>Assistente addetto alle attività amministrative – contabili presso il Settore Segreteria Generale U.I. Protocollo Generale – Archivio Storico – Comune di Bologna con le seguenti mansioni da ottobre 2001 in qualità di Responsabile</i></p> <p>Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di consulenza e supporto agli uffici decentrati di protocollazione - redazione atti amministrativi e contabili - collaborazione alla realizzazione di database gestionali connessi con il sistema di protocollo - protocollazione e gestione della corrispondenza <p>Docenza ai dipendenti dell'Ente per l'utilizzo del sistema di protocollo generale e principali profili normativi.</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
	Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a seminari, corsi di formazione e aggiornamento normativo.		