INFORMAZIONI PERSONALI

Raffaele Davolio

Novellara (RE)

raffaele.davolio@gmail.com - PEC: r.davolio@legalmail.it

TITOLO DI STUDIO

1993/1994 - Diploma di Istituto di Istruzione Superiore "A. Motti" – Correggio (RE) – Agrotecnico - Valutazione 55/60.

2016 – iscritto al 3° anno del corso di laurea SCIENZE GIURIDICHE DELL'IMPRESA E DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – UNIMORE – in corso.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2000-2007

COMUNE DI NOVELLARA (RE)

vari incarichi di collaborazione coordinata in materia di gestione documentale e supporto a vari uffici dell'Ente.

da febbraio 2008 in corso

COMUNE DI NOVELLARA (RE)

assunto a tempo indeterminato (concorso pubblico) – cat. C1
in successione:
UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA – UFFICIO LLPP – SEGRETERIA GENERALE AFFARI GENERALI - CONTRATTI – AFFARI LEGALI – UFFICIO PER L'ACCESSO CIVICO
ad oggi Funzionario del Settore Affari Generali, Amm.ne e Controllo di gestione – Servizio Affari generali, Segreteria generale, Contratti, Informatica e Socio Assistenziale con funzioni integrate di referente tecnico per la gestione documentale e transizione operativa digitale.

da gennaio 2010 in corso

UNIONE DEI COMUNI BASSA REGGIANA

IN COMANDO
AFFARI GENERALI - CONTRATTI – AFFARI LEGALI – UFFICIO PER L'ACCESSO CIVICO
ad oggi:
Responsabile Servizio Sistemi Informatici Associati (S.I.A.) / Responsabile Ufficio per la Transizione al digitale
referente per i servizi di segreteria generale e contratti dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana;
referente per Agenda Digitale Locale Unione Bassa Reggiana;

da 2017

Docente in materia di Contrattualistica Pubblica – e-procurement per conto di ANCI EMILIA ROMAGNA

Co.coordinatore comunità tematiche Regione Emilia Romagna [INTEGRAZIONI DIGITALI – COMPETENZE DIGITALI]

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

© Unione europea, 2002-2017 | europass.cedefop.europa.eu

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di formatore interno per Comune di Novellara ed Unione Bassa Reggiana nonché per ANCI EMILIA ROMAGNA.

Competenze organizzative e gestionali

- leadership (attualmente coordinatore di un team di 10 persone)

Competenze professionali

AFFARI GENERALI /SEGRETERIA NOVELLARA
Segreteria in senso stretto (atti deliberativi di competenza della giunta e del consiglio, convenzioni per stage con istituti scolastici ed universitari, supporto fotocopie, registrazione infortuni sul lavoro, ecc.).
Archivio e protocollo (Notifiche ed albo pretorio, archivi comunali, ad esclusione dell'archivio storico, accesso agli atti, presentazione corrispondenza e loro registrazione e distribuzione, corrispondenza in entrata/uscita, ecc.).
Ufficio contratti (assistenza alla redazione dei contratti in generale, assistenza in particolare alla redazione degli atti pubblici amministrativi e delle scritture private autenticate, sia nella fase preventiva sia nella fase successiva, gare e contratti per la fornitura di beni e servizi, avvalendosi dell'ufficio associato dell'Unione per i contratti di importo superiore ai 20.000 euro.
Servizio informatico (supporto informatico, sistemi informativi, ecc.) per le attività e funzioni non trasferite all'Unione e, comunque, interfaccia con gli organi di tale forma associativa.
U.O.A. Ufficio Unico per l'Accesso Civico.

Altre nomine attribuite:
1.Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. funzione vicaria per assenza e impedimento

Responsabile per la conservazione digitale
funzione vicaria per assenza e impedimento

Responsabile per la gestione documentale
funzione vicaria per assenza e impedimento

Coordinatore per la gestione documentale
funzione vicaria per assenza e impedimento

AREA SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), predisposizione avvisi di convocazione e relativi ordini del giorno, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori;
Supporto e coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione; controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori;
Coordinamento e gestione atti monocratici del Presidente;

AREA SUPPORTO AFFARI GENERALI
Supporto al Segretario/Resp. Anticorruzione/Responsabile per la Trasparenza dell'Unione;
Predisposizione regolamenti di pertinenza del servizio di segreteria dell'Unione;
Tenuta ed aggiornamento dei "registri - archivi" degli atti amministrativi, provvedendo al rilascio di copie e alla trasmissione degli atti ai diversi enti e/o settori interessati;
Garanzia del diritto di accesso – accesso civico;
Gestione con assistenza al rogito e conseguenti adempimenti dei contratti e convenzioni dell'Ente;
Gestione e raccolta delle determinazioni dei Responsabili di servizio e loro pubblicazione;
Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza;
Gestione Albo Pretorio;
Archiviazione atti: tenuta dell'archivio e attività di ricerca e documentazione;

AREA SUPPORTO FUNZIONI ESTERNE
Segreteria del Servizio Unico Appalti;
Attività relazionale tra gli enti costituenti l'Unione e dalla stessa costituite.

AREA INFORMATICA GIURIDICA / SERVIZI AL CITTADINO (in collegamento con Servizio Informatico Associato)

© Unione europea, 2002-2017 | europass.cedefop.europa.eu

Supporto, consulenza e raccordo su informatica giuridica, gestione documentale, conservazione ed archivistica;
Coordinamento per la gestione servizi on line per il cittadino e transizione al digitale dei procedimenti amministrativi (attuazione adempimenti del Codice dell'Amministrazione Digitale/Regolamento Eidas) supporto interno per realizzazione modelli, moduli e formulari.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione sia Microsoft Office che Libre Office).
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi/Attestati Numerosi corsi in materia di contrattualistica pubblica, gestione documentale, ICT.