

INFORMAZIONI PERSONALI

Ambra Delucca



Sesso | Data di nascita | Nazionalità

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2023 ad oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo – D1 – tempo indeterminato

Settore Welfare Locale dell'Unione Terre di Pianura – back office di Minerbio (BO)

Procedimenti inerenti gestione dei servizi all'infanzia – Procedimenti legati alla gestione dei servizi scolastici integrativi – Adempimenti relativi a rapporti con altri Enti / Istituzioni / uffici dell'Unione - Assegno di maternità e nucleo numeroso erogato dai Comuni

Dal 01/06/2021 al 31/12/2022

Istruttore Amministrativo – C5 – tempo indeterminato

Settore Welfare Locale dell'Unione Terre di Pianura – back office di Minerbio (BO)

Procedimenti inerenti gestione dei servizi all'infanzia – Procedimenti legati alla gestione dei servizi scolastici integrativi – Adempimenti relativi a rapporti con altri Enti / Istituzioni / uffici dell'Unione - Assegno di maternità e nucleo numeroso erogato dai Comuni

Dal 01/11/2012 31/05/2022

Assistente amministrativo contabile – C5 – tempo indeterminato

Comune di Malalbergo (BO)

Responsabile procedimento per la gestione dell'asilo nido – assegno di maternità e nucleo numeroso erogato dai Comuni – Misure a sostegno del reddito SIA – RES – REI – gestione ordinaria del servizio di biblioteca (rapporti con la cooperativa che ha vinto appalto, liquidazione delle fatture, acquisto libri e riviste sul MEPA, organizzazione laboratori per bambini), area giovani

Servizi alla Persona

Dal 16/09/2002 al 31/10/2012

Assistente amministrativo contabile – C4 – tempo indeterminato

Camera di commercio di Bologna(BO)

Addetta al trattamento retributivo per tutto il personale della CCIAA, nonché della definizione degli aspetti fiscali e previdenziali (detrazioni d'imposta, assegno per il nucleo familiare, conguaglio fiscale e previdenziale) e il rilascio delle certificazioni per la compilazione della dichiarazione dei redditi.

Ufficio Stipendi e Quiescenza

Dal 03/09/2001 al 02/09/2002

Assistente amministrativo contabile – C1 – tempo determinato

Regione Emilia - Romagna

Mansioni legate alla procedimento per le progressioni orizzontali del personale
Direzione generale Organizzazione, sistemi informativi e telematica – Servizio Sviluppo Organizzativo, Formazione e Mobilità

Dal 02/04/2001 al 31/08/2001

Impiegata amministrativa CAT.B03 (ex 5 q.f.) - tempo determinato

Camera di Commercio di Bologna

Mansioni legate alla promozione economica ed internazionale

Ufficio per la Promozione interna ed esterna, servizi all'internazionalizzazione

Dal 16/10/2000 al 31/03/2001

Impiegata amministrativa CAT.B03 (ex 5 q.f.) - tempo determinato
Casa Potreta IPAB Minerbio (BO)

Gestione del Personale
Ufficio del Personale

Luglio 2000

Casa di Cura Villa Erbosa – Bologna: luglio 2000, stage di 200 ore; parte pratica legata al corso di perfezionamento in Diritto Sanitario;

Dal 03/04/2000 al 29/04/2000

Poste Italiane - assunzione a tempo determinato nell'area operativa (art.8 C.C.N.L.26/11/94);

Dal 01/08/1998 al 01/09/1999

Ferramenta Natalini Bruno e Paolo: lavoro part-time di commessa;

Estate 1998

Comune di Castel d'Aiano: borsa di studio presso il comune, ufficio ragioneria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 31/01/ 2000 al 19/06/2000

Corso di perfezionamento in diritto sanitario

Università di Bologna – SPISA Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Via Belmeloro, 10, 40126 Bologna BO

24/08/1998

Laurea in giurisprudenza

Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

1993

Attestato di frequenza per impiegato tecnico amministrativo con competenze di informatica

I.R.E.COOP Emilia Romagna

1990

Diploma di maturità tecnico commerciale

ITC Luigi Fantini Vergato (BO)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A1	A1	A1

	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
francese	A2	A2	A1	A1	A1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato				
	Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative

buone competenze comunicative / di ascolto acquisite dalle mansioni di addetta allo sportello socio scolastico del Comune di Malalbergo

Competenze organizzative e gestionali

Seguo il procedimento legato alla gestione del servizio di nido d'infanzia per il presidio di Malalbergo (bando annuale per l'accesso ai servizi per la prima infanzia, rapporti con la cooperativa che ha vinto appalto del nido, rapporti con AUSL per vaccinazioni, rapporti con i genitori); questa esperienza è stata riportata per l'organizzazione del servizio unificato per l'infanzia 2022-2023 attraverso l'organizzazione del bando annuale sia da un punto di vista di rapporti con la softwarehouse sia per la condivisione delle conoscenze con i colleghi dei diversi presidi. Gestione dell'assegno di maternità e nucleo familiare numeroso di competenza dei comuni; Adempimenti legati alle diverse piattaforme previste dai diverse istituzioni per il diritto allo studio (a titolo esemplificativo: contributo libri di testo, rilevazioni per trasporto e disabile della città metropolitana, Spier RER, SIDI del MIUR etc). Procedimenti legati ai servizi scolastici integrativi.

Competenze digitali

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

Patente di guida

patente di guida: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

24/01/2023

