



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BIOLCATI RINALDI ALBERTO**

Nazionalità

Italiana

## Esperienza lavorativa (nel profilo professionale di dirigente amministrativo di Pubblica Amministrazione)

- Dal 2015 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Argenta, Piazza Garibaldi 1, 44011 Argenta (FE)
  - Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
  - Tipo di impiego  
Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona
  - Principali mansioni e responsabilità  
Direzione delle aree: Turismo (rapporti con l'Ente parco e il Consorzio della Bonifica Renana per la gestione della VI stazione del Parco regionale del Delta del Po, sistema ecomuseale: Museo delle Valli, Museo della Bonifica e Museo civico, CEAS – Centro intercomunale di Educazione alla Sostenibilità ambientale, PTPL – Piano Turistico per la Promozione Locale, concessione degli Ostelli della Gioventù, manifestazioni turistiche), Demografica e rapporti con i cittadini (anagrafe, stato civile, ufficio elettorale, ufficio relazioni con il pubblico e notifica atti), Sociale (misure di contrasto della povertà, prestazioni sociali agevolate, Sostegno all'Inclusione Attiva/REI – Reddito di Inclusione/RES Reddito di Solidarietà/Reddito di cittadinanza, sportelli sociali, promozione di progetti sociali e socio-assistenziali, trasporto sociale, edilizia residenziale pubblica, programma di recupero degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e riorganizzazione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari con particolare riferimento alla costituzione delle ASP – Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona), Cultura (biblioteca, archivio storico, teatro, centro culturale Mercato, manifestazioni culturali, rapporti di gemellaggio e politiche giovanili), Istruzione (servizi per la prima infanzia, servizi scolastici di trasporto e mensa, integrazione scolastica di alunni disabili e progetti di qualificazione del sistema scolastico), Tempo Libero (impianti sportivi; promozione delle attività culturali, sportive e ricreative; promozione del volontariato e dell'associazionismo) e Comunicazione (responsabile del Servizio Comunicazione in staff al Sindaco)
  
- Dal 2000 al 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Argenta, Piazza Garibaldi 1, 44011 Argenta (FE)
  - Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
  - Tipo di impiego  
Dirigente del Settore Cultura, Istruzione, Politiche Sociali e Tempo Libero
  - Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile delle aree: Sociale (misure di contrasto della povertà, applicazione dell'ISEE per la concessione di prestazioni sociali agevolate, istituzione degli sportelli sociali, promozione di progetti sociali e socio-assistenziali, trasporto sociale, edilizia residenziale pubblica e riorganizzazione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari con particolare riferimento alla costituzione delle ASP – Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona), Cultura (biblioteca, archivio storico, teatro, centro culturale Mercato, manifestazioni culturali, rapporti di gemellaggio e politiche giovanili), Istruzione (servizi per la prima infanzia, servizi scolastici di trasporto e mensa, integrazione scolastica di alunni disabili, progetti di qualificazione del sistema scolastico, formazione professionale e avanzata) e Tempo Libero (impianti sportivi; promozione delle attività culturali, sportive e ricreative; promozione del volontariato e dell'associazionismo)  
Dal 2008 responsabile del Servizio Comunicazione in staff al Sindaco  
Dal 30/07/2009 al 30/06/2010 Responsabile del Servizio Servizi informativi e CED
  
- Dal 15/06/1992 al 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Argenta, Piazza Garibaldi 1, 44011 Argenta (FE)

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico

Capo Ripartizione Cultura, Sport e Servizi Scolastici – Dirigente 1° qualifica dirigenziale  
 Responsabile delle aree: Cultura (biblioteca, archivio storico, teatro, manifestazioni culturali e musei), Istruzione (asili nido, servizi scolastici di trasporto e mensa, integrazione scolastica di alunni disabili, progetti di qualificazione del sistema scolastico e formazione professionale) e Tempo Libero (impianti sportivi; promozione delle attività culturali, sportive e ricreative; promozione del volontariato e dell'associazionismo).

## Ulteriori titoli culturali e professionali

- Dal 01/07/2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Distretto sud est della Provincia di Ferrara, Comune capofila: Comune di Codigoro, piazza Giacomo Matteotti 60, Codigoro (FE)

Ente pubblico

Responsabile Ufficio di Piano, distacco part time

Attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e socio sanitaria (Piano di Zona distrettuale per la salute e il benessere sociale, e Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza).

Attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa.

Attività istruttoria e di monitoraggio per la costituzione delle ASP.

- Azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione socio sanitaria, con particolare riferimento:
- all'utilizzo delle risorse, monitoraggio e verifica in itinere dei risultati del Piano annuale per la non autosufficienza e dell'equilibrio del fondo Distrettuale per la non autosufficienza;
- all'impiego delle risorse per l'attuazione in forma associata dei Programmi finalizzati e per la gestione di alcuni servizi comuni, nella prospettiva della costituzione del Fondo sociale locale;
- al presidio e promozione della realizzazione di progetti sociali e socio sanitari integrati anche con altre politiche;
- al raccordo e all'utilizzo delle rilevazioni sulla domanda e sull'offerta, anche con riferimento all'attività degli sportelli sociali;
- alla definizione di percorsi di formazione comuni tra i servizi della zona;
- al monitoraggio dell'andamento del benessere e della salute in riferimento alle diverse determinanti che incidono su di essi e agli indicatori previsti per le priorità della programmazione annuale;
- alla promozione e supporto ad azioni di integrazione e coordinamento delle professionalità e a livello organizzativo relativamente ai servizi sociali e sanitari.

Dal 14/10/2005 all'a.a. 2011/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Argenta, Piazza Garibaldi 1, 44011 Argenta (FE)

Ente pubblico

Rappresentante del Comune di Argenta nella Commissione di indirizzo e coordinamento nell'ambito dell'accordo di programma tra Comune di Argenta e Università degli Studi di Ferrara per lo sviluppo del Polo tecnologico e didattico di Argenta. Decreto sindacale di nomina

Verifica dell'andamento economico delle iniziative didattiche sviluppate presso il Polo Tecnologico e Didattico per l'istruzione a distanza.

Definizione dei criteri generali per il coordinamento organizzativo delle attività formative.

Proposte in merito a stage aziendali, a tirocini formativi e ad eventuali attività di ricerca da effettuarsi presso il Polo Tecnologico e Didattico per l'e-learning, anche attraverso la definizione di apposite convenzioni per il riconoscimento dei crediti formativi connessi.

Funzioni consultive, nei confronti dell'Università, in ordine all'aggiornamento dei percorsi formativi.

- Dal 2005 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Distretto sud est della Provincia di Ferrara, Comune capofila: Portomaggiore, piazza Umberto I n. 5, 44015 Portomaggiore (FE)

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Enti pubblici vari

Coordinatore Ufficio di piano, incaricato con deliberazione di Giunta del Comune Portomaggiore e presa d'atto del Comune di Argenta

Attività istruttoria e di supporto tecnico al processo di programmazione del piano di zona, nonché per la successiva gestione e valutazione del piano.

Ufficio di coordinamento tecnico, che ha funzioni di segreteria, supporto ai tavoli, coinvolgimento e raccordo dei vari soggetti, che partecipano al piano, nonché di attività istruttoria per l'integrazione delle azioni delle varie aree di intervento con le politiche di settore.

Valorizzazione delle risorse di personale interne ai Comuni e all'Azienda USL, che dovranno presidiare e sviluppare tutti i percorsi di programmazione, progettazione, gestione e valutazione del Piano di Zona.

Superare la compartimentazione delle sub zone di Portomaggiore e Codigoro, dovuta alla istituzione del Distretto socio-sanitario sud est, ricercando l'omogeneità metodologica della programmazione anche attraverso uno specifico intervento di assistenza e supervisione nelle fasi iniziale e finale del percorso del tavolo tecnico-politico, che porterà alla costruzione delle scelte strategiche e dei obiettivi prioritari.

- Dal 2002 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Distretto socio-sanitario di Portomaggiore Azienda USL di Ferrara

Enti pubblici vari

Coordinatore Ufficio di piano, incaricato con deliberazioni delle Giunte Municipali dei Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e Voghiera

Funzioni di regia operativa del processo di elaborazione del Piano di Zona, di coordinamento operativo dei diversi attori in campo, di presidio della funzione di realizzazione e attuazione del Piano e delle connesse attività di monitoraggio e valutazione, oltreché con compiti di istruttoria tecnica e di supporto decisionale al Coordinamento Politico Distrettuale.

- Dal 1998 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FORM – Agenzia per la formazione professionale, Piazza Garibaldi 1, 44011 Argenta (FE)

Ente di formazione accreditato

Rappresentante del Comune di Argenta all'interno dell'Assemblea dei Soci. Decreto sindacale di nomina

Analisi dei fabbisogni formativi del tessuto socio-economico.

Progettazione, organizzazione e gestione di attività formative, rivolte a tutti coloro che si apprestano ad entrare nel mondo del lavoro o che, essendovi già inseriti, abbisognano di percorsi di aggiornamento, riqualificazione, riconversione professionale, rientranti nelle attribuzioni della Regione e delle Leggi nazionali e Comunitarie.

Promozione e sviluppo di attività di ricerca ed informazioni in merito alle tematiche inerenti il mercato del lavoro ed all'orientamento per le scelte professionali.

Promozione, realizzazione e gestione di corsi a particolare finalità di interesse didattico, sociale e pedagogico.

- Dal 1991 al 14/06/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

UIL Confederazione, via Lucullo 6, 00187 Roma

Organizzazione sindacale

Impiegato

Collaboratore della Segreteria Generale e, successivamente, del Servizio Amministrazione, con compiti di assistenza agli iscritti U.I.L. e promozione del volontariato

## Istruzione e formazione

- Dal 1990 al 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Dal 1985 al 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Unione Italiana Immigrati, via Lucullo 6, 00187 Roma

Volontariato, associazionismo e immigrazione

Obiettore di coscienza

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Sociologia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	Diploma di laurea 110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 1988 al 1989</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Fondation Robert de Sorbon Université Paris 7 Ecole de Hautes Etudes en Sciences Sociales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Lingua francese Sociologia della conoscenza Attestato di frequenza (borsista ERASMUS)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 1979 al 1984</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	Liceo classico sperimentale "Ludovico Ariosto" di Ferrara
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Italiano, filosofia, storia, latino, matematica, scienze Inglese e francese Diploma di maturità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	46/60

### Capacità e competenze personali (acquisite nel corso della vita e della carriera)

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	Inglese eccellente buono buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	Francese eccellente eccellente eccellente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Gestione di gruppi di lavoro complessi all'interno dell'organizzazione di appartenenza, ma anche a diversi livelli istituzionali (Comuni, scuole, Provincia, Università, Azienda USL, Regione, Stato, Commissione Europea) e nel rapporto con il settore privato profit e no profit (imprese, cooperative, enti di formazione, cooperative sociali, associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Programmazione, progettazione e gestione manageriale di risorse umane e finanziarie per la realizzazione di servizi e interventi. Sviluppo di partenariati tra enti e di comunità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di Windows, applicativi di posta elettronica, Office e Openoffice. Buona conoscenza di applicativi per la gestione di flussi documentali, la gestione di risorse umane e finanziarie, della firma digitale e della posta elettronica certificata. Buona conoscenza di applicativi per la gestione di procedimenti amministrativi. Competenza nel campo della comunicazione e del sito web istituzionali.
PATENTE O PATENTI	B

Argenta, 22 ottobre 2024

Firmato in digitale  
Alberto Biolcati Rinaldi

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*