

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GADANI SIMONA**
Indirizzo
Telefono **Ufficio 051/988405**
Fax **051/988459 (ufficio)**
E-mail **demografici@comune.crevalcore.bo.it**

Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita CENTO (FE) - 30 SETTEMBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20 novembre 1995 ad oggi
Dal 1995 al 2003 con la qualifica di Responsabile di Servizio
Dal 2003 ad oggi con la qualifica di Responsabile di area con posizione organizzativa
Comune di Crevalcore – Via Matteotti 191 – 40014 Crevalcore BO
Tel. 051/988405 Fax: 051/988459, e-mail: demografici@comune.crevalcore.bo.it
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Locale
 - Tipo di azienda o settore Direttore Area Comunicazione – Servizi Demografici – Ufficio Relazioni con il pubblico
 - Tipo di impiego Funzioni e responsabilità previste dal testo Unico Enti Locali (D. Lgs 267/2000) e dal D. Lgs n. 165/2001 in tema di ruolo e funzioni dirigenziali..
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e direzione dei servizi demografici, dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa/comunicazione istituzionale e staff del sindaco.
- Date (da – a) Dal gennaio 1993 a febbraio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Costa – Giusti a Bologna
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale specializzato in diritto civile e diritto d'autore.
 - Tipo di impiego Praticante Procuratore Legale
 - Principali mansioni e responsabilità Contatti con le cancellerie e gli uffici giudiziari; redazione atti, ricerche e approfondimenti tematiche in materia civilistica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anni 2009 - 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUSCA s.r.l. – Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe – Castel San Pietro Terme (BO).
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Numerosi corsi di formazione professionale, di aggiornamento, seminari, giornate di studio, convegni riguardanti lo stato civile, l'anagrafe, l'elettorale, la cittadinanza, la leva militare, la statistica, i censimenti, la privacy, immigrazione, pacchetto sicurezza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anni 2003 - 2004

Futura s.pa. società di Formazione in San Giovanni in Persiceto (BO)

Corso di informatica
(Word – Excel – Internet explorer – Power Point – Outlook express –

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anni 2004 - 2005

Futura s.pa. società di Formazione in San Giovanni in Persiceto (BO)

Formazione per Responsabili e Personale della Comunicazione Pubblica (90 ore).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno 1992

Università degli studi di Bologna

Laurea in Giurisprudenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno 1986

Istituto Professionale per il commercio U. Aldrovandi di Bologna.

Corso di studi quinquennale.

Maturità conseguita: segretaria d'amministrazione

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE – FRANCESE

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Coordinamento, stimolazione e cura delle attività di comunicazione e di relazione che la squadra degli operatori di sportello urp deve attuare e mantenere con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

Gestione e coordinamento del personale attraverso attribuzioni di funzioni, di obiettivi da raggiungere, di valutazione delle prestazioni ai fini dell'attribuzione della quota di produttività, di nomina dei responsabili di servizio.

Coordinamento tra l'Amministrazione ed i responsabili dei singoli servizi nella elaborazione e predisposizione dei bilanci, delle relative variazioni, del Piano Economico di Gestione e relativo

cultura e sport), a casa, ecc.

monitoraggio degli obiettivi.
Coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Informatica:
sistema operativo Windows, internet explorer, outlook, lotus notes.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Esperto in varie commissioni di concorso per assunzioni in enti locali.

Incarico politico presso il Comune di Castello d'Argile (BO) con il ruolo di vicesindaco - assessore alle risorse umane, all'organizzazione, alla comunicazione nelle legislature 1999/2004 e 2004/2009.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo "B"

Crevalcore, 27/11/2009

Simona Gadani