FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GENNARI ROBERTA**
Indirizzo	**///**
Telefono	**0541/618455**
Fax	**///**
E-mail	**r.gennari@comune.misano-adriatico.rn.it**
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Settembre 2020 – in corso**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Misano Adriatico
• Tipo di azienda o settore	Responsabile di settore con attribuzione di Posizione Organizzativa
• Tipo di impiego	Settore Pubblica Istruzione
• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione e programmazione dell'offerta educativa sul territorio, gestione amministrativa e finanziaria del settore, gestione del personale 0/6, rapporti con le Istituzioni scolastiche del territorio, inclusione e diritto allo studio
	Dicembre 2009 – Agosto 2020
	Comune di Misano Adriatico
	Istruttore Direttivo a tempo indeterminato
	Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili
	Ottobre 2004 – Novembre 2009
	Istruttore amministrativo a tempo indeterminato
	Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili
	Novembre 2001 – settembre 2004
	Collaboratore professionale a tempo indeterminato
	Settore Istruzione, sport, cultura e politiche giovanili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**29/08/2002 Diploma di Laurea in Giurisprudenza**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "Alma Mater Studiorum" di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto costituzionale, diritto privato, diritto penale, diritto amministrativo, diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto del lavoro
• Qualifica conseguita	Dottoressa magistrale con la votazione di 110/110 lode
	23/09/1993 – Diploma di ragioneria e Perito commerciale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Isiss "P.Gobetti – A. De Gasperi" di Morciano di Romagna (RN)
Qualifica conseguita	Ragioniera e perito commerciale

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

MADRELINGUA | **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura | buona
• Capacità di scrittura | buona
• Capacità di espressione orale | BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di lavorare in gruppo per la risoluzione di problematiche e la definizione di programmi lavorativi.
Disponibilità all'ascolto delle richieste provenienti sia dall'utenza che dai colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Macintosh, dei principali programmi di web browsing, mailing e office (word, excel, openOffice)
utilizzo di procedure online e di gestionali specifici per la P.A. e il lavoro d'ufficio di varie software house

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerosi corsi e seminari in diverse materie relative all'attività amministrativa degli Enti Locali con particolare riguardo ai servizi educativi /scolastici, alla trasparenza e anticorruzione, alla privacy, al codice appalti

IN FEDE

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali per i trattamenti collegati all'invio del presente documento, ai sensi del Regolamento UE 697/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.