

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**
- Date (da – a) **Dicembre 2009 – Agosto 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Misano Adriatico**
- Tipo di azienda o settore **Istruttore Direttivo a tempo indeterminato**
- Tipo di impiego **Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili**
- Principali mansioni e responsabilità **Ottobre 2004 – Novembre 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istruttore amministrativo a tempo indeterminato**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili**
- Tipo di impiego **Novembre 2001 – settembre 2004**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore professionale a tempo indeterminato**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **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**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **23/09/1993 – Diploma di ragioneria e Perito commerciale**
- Qualifica conseguita **Isiss "P.Gobetti – A. De Gasperi" di Morciano di Romagna (RN)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **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

ALTRE LINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### 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.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

buona

buona

BUONA

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.

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 B

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.*