

**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 Settore Pubblica Istruzione
• Tipo di impiego	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
• Principali mansioni e responsabilità	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
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) 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.