

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ZANELLATI DESI

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

d.zanellati@comune.casalgrande.re.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

15/10/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 02/11/2022

Comune di Casalgrande

Settore Vita della Comunità

Posizione organizzativa

Responsabile degli uffici Cultura, Sport, Associazionismo e Biblioteca comunale e delle iniziative di promozione delle Pari Opportunità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 04/02/2019

Comune di Rubiera

Settore 5 ° Istruzione cultura sport e politiche giovanili

Funzionario culturale

Attività prevalentemente rivolta ai procedimenti del Servizio Cultura e Sport e in stretta collaborazione con il Servizio istruzione, che richiede relazioni organizzative di natura negoziale e complessa nei confronti di altri settori dell'ente, altre istituzioni, utenti, società sportive, associazioni culturali e di volontariato, operatori economici; Responsabilità dei risultati con nomina a responsabile di procedimento;

Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, predisposizione di progetti e eventi che prevedono azioni di analisi, studio e ricerca nella tematica prescelta; Programmazione e rendicontazione di interventi e progetti in rete con gli altri settori dell'amministrazione comunale e a livello distrettuale;

Gestione delle procedure di partecipazione ai bandi regionali per l'erogazione di contributi;

Gestione delle procedure per l'erogazione di contributi economici, sovvenzioni e benefici a utenti privati e associazioni, per il conferimento del patrocinio oneroso;

Gestione degli affidamenti in appalto e/o concessione dell'impiantistica sportiva e dei servizi culturali (Teatro, Complesso monumentale De L'Ospitale), comprensiva della parte propedeutica alle procedure di gara, esperimento di procedure sottosoglia;

Gestione delle convenzioni, protocolli d'intesa e accordi con soggetti esterni pubblici e

privati, associazioni, comprensiva delle istruttorie per procedere alla loro stipula;
 Elaborazione e gestione di proposte per la valorizzazione del patrimonio culturale e artistico dell'ente e la promozione di attività culturali, comunicazione di eventi e iniziative tramite i canali istituzionali dell'ente o con affidamento di incarico a soggetto esterno;
 Collaborazione con il Servizio commercio e la Biblioteca comunale per la realizzazione di eventi di promozione del territorio e attività ricreative e culturali;
 Collaborazione con la Segreteria generale per l'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali;
 Collaborazione con le associazioni sportive nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi;
 Redazione e rendicontazione in collaborazione con la responsabile di Servizio del piano degli obiettivi relativa al servizio cultura e sport;
 Gestione del calendario degli spazi e delle sale, locazioni e concessioni di spazi e relativa gestione contabile e amministrativa (bandi di assegnazione, monitoraggio dei contratti, predisposizione dei dati necessari alla fatturazione degli importi per l'utilizzo di spazi comunali, rimborso utenze, liquidazione delle fatture, accertamenti di entrate, controllo dei pagamenti);
 Procedure di acquisto di beni e forniture, affidamento di servizi anche su piattaforme SATER e MEPA;
 Organizzazione degli eventi all'aperto e negli spazi dell'ente con:
 Pianificazione delle azioni relative ai piani della sicurezza (safety e security):
 affidamento incarico per redazione del piano, convocazione della commissione comunale di vigilanza, invio comunicazioni agli enti preposti, collaborazioni con l'ufficio tecnico per l'allestimento della location con i dispositivi di sicurezza e le attrezzature necessarie, individuazione degli addetti alla sicurezza;
 Gestione dei service di supporto agli eventi: contatti con soggetti esterni organizzatori di eventi (associazioni, enti, ditte, artisti), service audio/luci, fornitori, gestori degli spazi;
 Procedure per l'acquisizione di permessi e licenze relative agli eventi;
 Referente per l'accesso e la consultazione dell'archivio storico comunale
 Progetti di valorizzazione dell'Archivio storico comunale (incontri con studenti, partecipazione a QuantestorienellaStoria, mostre documentarie, collaborazione con enti e associazioni locali come ISTORECO e ANPI, creazione pagina web e profilo facebook dell'archivio storico)
 Organizzazione mostre d'arte presso il Complesso monumentale de L'Ospitale: contatti con artisti e curatori, predisposizione dell'allestimento con operatori del settore, servizio di guardiania, comunicazione dell'evento, affidamento stampa catalogo, comunicazione e promozione dell'evento
 Referente per TeatriAperti iniziativa di Destinazione Turistica Emilia, realizzazione di visite guidate in teatro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 03/06/2008 al 30/01/2019

Comune di Fiorano Modenese – piazza C. Menotti 1

Servizio Segreteria – Ufficio Protocollo e Notificazioni

Collaboratore notificatore - amministrativo

Assistenza agli organi istituzionali nella redazione e pubblicazione degli atti pubblici
 Procedure di notificazione degli atti amministrativi e tributari, procedimento di perfezionamento delle deliberazioni di giunta comunale, di pubblicazione degli atti nell'albo on line e nel sito web del comune di Fiorano Modenese, di protocollazione degli atti in entrata e in uscita.

Formazione del personale e consulenza sui software applicativi utilizzati per la gestione dei documenti amministrativi e redazione di istruzioni operative.

Partecipazione al progetto sostenuto dalla Regione Emilia-Romagna ed avviato dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico denominato Flow-ER sull'avvio della gestione documentale e della dematerializzazione degli atti.

	<p>Componente della comunità tematica regionale CT-Dematerializzazione Componente del gruppo di lavoro intercomunale per la gestione documentale informatizzata. Redazione del manuale di gestione e del piano di fascicolazione. Redazione linee guida per la creazione e gestione del fascicolo di personale. Referente per i rapporti con Polo Archivistico Regionale per la conservazione degli atti digitali. Pubblicazione degli atti per le sezioni del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" e "Bandi di gara". Redazione sul sito web attraverso applicativo CMS. Informazione all'utenza e raccolta delle segnalazioni tramite software applicativo, tenuta del registro degli accessi agli atti, del registro dei volontari, del Forum delle Associazioni presso l'Ufficio relazioni con il pubblico. Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e relativi adempimenti. Componente del gruppo di lavoro intercomunale per gli adempimenti conseguenti al nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali – GDPR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 21/01/2008 al 22/04/2008</p> <p>Comune di Fiorano Modenese – piazza C. Menotti 1</p> <p>Servizio Segreteria Collaboratore terminalista Procedure di notificazione degli atti amministrativi e tributari, pubblicazione degli atti all'albo pretorio, assistenza agli organi istituzionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/09/2006 al 31/12/2007</p> <p>Comune di Casalgrande – piazza Martiri della Libertà 11</p> <p>Servizi Sociali Collaboratore amministrativo Relazioni con gli utenti, redazione di atti amministrativi, gestione della posta in entrata e in uscita, controllo della contabilità, assistenza amministrativa agli operatori socio-sanitari e agli assistenti sociali, gestione delle procedure di concessione di benefici e contributi, gestione delle iniziative di socializzazione rivolte agli anziani</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/09/2005 al 31/12/2005</p> <p>Comune di Castellarano – via Roma</p> <p>Servizio Tributi Istruttore amministrativo Predisposizione degli avvisi di accertamento tributario, protocollazione e spedizione, relazioni con il pubblico, aggiornamento di database</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2004</p> <p>Comune di Castellarano – via Roma</p> <p>Biblioteca Comunale – Attività culturali Guida turistica Progettazione e realizzazione di serate di presentazione alle mostre "I gioielli dei Medici dal vero e in ritratto" tenutasi a Firenze e "I Macchiaioli prima dell'Impressionismo" tenutasi a Padova seguite da visite guidate alle città e alle esposizioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2001-2005</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Castellarano – via Roma
- Biblioteca Comunale – Attività culturali
- Guida turistica
- Accompagnatrice turistica presso il Comune di Castellarano; addetto al servizio di sorveglianza, biglietteria, bookshop presso il monumento storico "Rocchetta" di Castellarano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Novembre 2021 - Marzo 2022 Provincia di Reggio Emilia – Fondazione E35 Percorso di approfondimento e supporto alla progettazione locale, europea e internazionale Attestato partecipazione
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	14/10/2021 Formel Manifestazioni, pubblici spettacoli, spettacoli viaggianti e attività connesse (fiere, sagre ecc.) Attestato partecipazione
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	04/10/2021 Caldarini e associati Affidamento e gestione di impianti sportivi comunali Attestato partecipazione
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Dicembre 2020 Comando VV. FF. Reggio Emilia Corso addetto antincendio rischio elevato Attestato idoneità tecnica
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Novembre-Dicembre 2020 Regione Emilia Romagna Formazione in materia di smart-working
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Ottobre 2020 Corso di Formazione Unione Tresinaro Secchia CORSO RELAZIONI TRA COLLEGHI E DINAMICHE LAVORO DI GRUPPO a cura di Righetti
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	29/10/2020 Corso di Formazione Unione Tresinaro Secchia LE PROCEDURE D'APPALTO A SEGUITO DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONI a cura di Avv. Lamberto Ghilardi

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

14 maggio 2020

Dott.ssa Matteucci, medico competente del lavoro

Corso in materia di tecniche di prevenzione del contagio da Covid19

descrizione e comportamento del virus, comportamento e misure di prevenzione da adottare sul luogo di lavoro

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

23 aprile 2020, 27 aprile 2020, 9 APRILE 2020

IFEL Fondazione ANCI

Webinar - Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture durante il periodo di emergenza nazionale da coronavirus; L'affidamento dei servizi sociali alla luce degli articoli 47, 48 e 103 del d. l. n. 18/2020; L'impatto della normativa emergenziale COVID-19 sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture semplificazione delle procedure di acquisto, sospensione del contratto, quinto d'obbligo, proroga dei contratti, raccomandazioni ANAC

- Qualifica conseguita

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

7 giugno 2019

Valutazione e performance – Unione Tresinaro Secchia, Relatore dott. Piero Bevilacqua

assegnazione degli obiettivi, monitoraggio in itinere, valutazione finale, colloqui intermedi e finali e le azioni motivanti; analisi degli errori tipici in sede di valutazione di performance, differenziazione e perequazione delle valutazioni; Cenni sulla valutazione della performance organizzativa, individuare e alimentare gli indicatori;

Dalle strategie alla programmazione operativa: dalle Linee Programmatiche di Mandato al DUP strategico; dal DUP strategico al DUP operativo, DUP operativo e obiettivi specifici del Piano della Performance

- Qualifica conseguita

indicazioni e strumenti utili al rafforzamento delle capacità valutative in capo alle figure apicali dell'Ente e alla gestione del processo valutativo

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

5 giugno 2019

I rapporti di partnership tra enti locali ed enti non profit alla luce della riforma del Terzo settore – Provincia di Reggio Emilia

La riforma del Terzo Settore e I rapporti di collaborazione tra P.A. ed Enti del Terzo Settore: inquadramento generale, co-programmazione, co-progettazione sperimentazioni gestionali, le società miste e i rapporti con il TUSP (d. lgs. 175/16), l'accreditamento, i rapporti con il Codice dei contratti pubblici, le convenzioni con le OdV e le APS

- Qualifica conseguita

indicazioni operative per gestire i rapporti con gli enti del terzo settore del territorio

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

29 maggio 2019

Affidamenti sotto soglia di servizi e forniture dopo lo Sblocca Cantieri - Corso operativo con atti di gara, modulistica ed acquisti telematici – Caldarini e Associati

Le nuove regole sui contratti sotto soglia e procedure negoziate dopo il Decreto Correttivo

- Qualifica conseguita

procedure per affidamento diretto, manifestazioni di interesse, indagini di

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

mercato e richieste di preventivi, trattativa diretta Convenzioni, accordi quadro, ODA e RDO nel nuovo Mepa, determinazione a contrarre, stipula dei contratti

12 aprile 2019

Tecniche di redazione degli atti amministrativi – Unione Tresinaro Secchia, Relatrice Dott.ssa Maria Di Matteo

Le nuove regole sui contratti sotto soglia e procedure negoziate dopo il Decreto Correttivo

procedure per affidamento diretto, manifestazioni di interesse, indagini di mercato e richieste di preventivi, trattativa diretta Convenzioni, accordi quadro, ODA e RDO nel nuovo Mepa, determinazione a contrarre, stipula dei contratti

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

1 e 5 aprile 2019

Corso sicurezza informatica – Unione Tresinaro Secchia

generazione password, virus informatici, conservazione e protezione dei dati comportamenti e strategie per salvaguardare i dati e difendersi dagli attacchi informatici

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

16 e 20 novembre 2018

Il regolamento UE n. 679/2016 ed il D.Lgs. 101/2018 presso Comune di Maranello (MO)

Tutela della riservatezza e protezione dei dati personali

L'evoluzione di diritti fondamentali ed il trattamento dei dati in ambito pubblico con particolare riferimento al rapporto tra esercizio del diritto di accesso e tutela dei dati personali

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

20 aprile 2018

Corso ANUTEL presso Comune di Casalgrande (RE)

Le procedure di notifica degli atti tributari

Ricognizione della materia e delle principali problematiche ad essa sottese, con un'attenzione particolare per quelle correlate alle più recenti novità legislative e giurisprudenziali

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

12 marzo 2018

Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)

Accessibilità: quali adempimenti entro il 31 marzo? - Videoconferenza di Ernesto Belisario

Definizione e inquadramento normativo dell'accessibilità intesa come diritto e come obbligo, programmazione e raggiungimento degli obiettivi di accessibilità

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

12 febbraio 2018

Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)

Amministrazione Digitale: quali scadenze nel 2018? - Videoconferenza di Ernesto Belisario

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Adeempimenti relativi all'organizzazione e alle nomine dei responsabili, alla gestione documentale, all'erogazione dei servizi in rete, alla formazione del personale, alle infrastrutture informatiche, alla sicurezza privacy</p> <p>29 gennaio 2018</p> <p>Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)</p> <p>Il Decreto correttivo al Codice dell'amministrazione digitale: le principali novità - Videoconferenza di Ernesto Belisario</p> <p>Digitalizzazione delle comunicazioni; notificazione degli atti; domicilio digitale; erogazione dei servizi in rete; sanzioni e responsabilità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>26 gennaio 2018</p> <p>Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)</p> <p>Dematerializzazione: firma digitale, firma remota, contrassegno elettronico</p> <p>Presentazione dei moduli dell'applicativo J-Iride per la gestione delle operazioni di dematerializzazione. L'utilizzo del QRCode, dell'Attestazione di Conformità all'originale dell'allegato cartaceo e della firma remota.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>4 dicembre 2017</p> <p>Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)</p> <p>La trasmissione dei documenti informatici e le istanze on line - Videoconferenza di Ernesto Belisario</p> <p>Gli obblighi in materia di comunicazioni telematiche, con l'indicazione delle conseguenze in caso di mancato adeguamento da parte delle amministrazioni. Gli strumenti telematici di comunicazione, le comunicazioni nei confronti delle amministrazioni (e indice PA), le comunicazioni nei confronti dei professionisti e delle imprese (e INIPEC), le comunicazioni nei confronti delle persone fisiche, le istanze in rete</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>23 marzo 2017</p> <p>Unione dei Comuni del Distretto Ceramico</p> <p>Corso di formazione "La gestione dei documenti digitali e la fascicolazione" tenuto da archivista digitale</p> <p>Analisi dei requisiti per la corretta formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico, alla luce della normativa e della regolamentazione tecnica in materia, all'interno del contesto teorico archivistico, con uno sguardo anche alla tecnologia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>15, 17 e 29 Novembre 2016</p> <p>Regione Emilia Romagna - Istituto Beni Culturali</p> <p>Utilizzo piattaforma informatica per la creazione e la gestione di descrizioni archivistiche e per la loro pubblicazione on line, inventariazione di fondi archivistici</p> <p>Abilitazione all'utilizzo del software IBC-XDAMS, corso di formazione "La descrizione archivistica nel sistema informativo regionale IBC Archivi"</p>

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

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale e internazionale

Biennio 2014-2016

Scuola di archivistica paleografia e diplomatica presso Archivio di Stato di Modena

Schedatura, riordinamento, inventariazione di archivi di enti pubblici e privati. Tenuta di archivi correnti, di deposito e storici, sia pubblici che privati.

Organizzazione di eventi ed iniziative culturali per la valorizzazione e la fruizione dell'archivio storico.

Conoscenza degli adempimenti relativi alla creazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Conoscenza di software per la descrizione archivistica

Diploma di scuola di archivistica paleografia e diplomatica

50 – ISCED 5B

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

- Livello nella classificazione nazionale e internazionale

19/06/2013-01/08/2013

Regione Emilia Romagna - Servizio Sviluppo Amministrazione Digitale

Piattaforma informatica Accerta "Sistema di consultazione e fruizione delle informazioni anagrafiche"

Abilitazione all'utilizzo del web service di consultazione dei dati

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

- Livello nella classificazione nazionale e internazionale

anno accademico 2010/2011

Università degli Studi di Bologna Facoltà di Lettere e Filosofia – Dipartimento di Arti Visive

Storia, metodologia e critica delle discipline artistiche e architettoniche

Diploma di Laurea DAMS – Indirizzo Arte (vecchio ordinamento), conseguito secondo le modalità precedenti l'entrata in vigore del D.M. 509/1999 e del D.M. 270/2004 equiparato a Laurea specialistica 95/S in Storia dell'arte e a Laurea Magistrale LM-89 in Arti visive

72 – ISCED 5A

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale e internazionale

anno scolastico 1994/1995

Liceo Classico "C. Bocchi" di Adria (RO)

Lingua, letteratura e civiltà inglese, francese, tedesca

Diploma di maturità linguistica

40 – ISCED 3A

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
*Livello Europeo**

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello pre-intermedio	C1	Livello avanzato	A2	Livello elementare	B1	Livello pre-intermedio	B2	Livello intermedio
B1	Livello pre-intermedio	B2	Livello intermedio	A1	Livello base	A1	Livello base	A2	Livello elementare
A1	Livello base	A1	Livello base	A1	Livello base	A1	Livello base	A1	Livello base

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di gestione del rapporto lavorativo con vari referenti quali istituzioni pubbliche e operatori privati.

Ottima capacità di collaborazione e coordinamento nel lavoro di gruppo.

Ottima capacità di relazionarsi con il privato cittadino.

Inclinazione all'innovazione e all'utilizzo delle tecnologie informatiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione di procedure amministrative, organizzazione dell'ufficio, formazione del personale, helpdesk, conoscenza e aggiornamento della normativa di settore.

Realizzazione progetti di valorizzazione di archivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint), LibreOffice e di programmi di gestione della posta elettronica, ottima conoscenza di applicativi per la produzione e la gestione di atti amministrativi, buona conoscenza di applicativi per la gestione contabile.

Utilizzo software gestionali per aggiornamento e cura contenuti siti web (compreso uso programmi CMS e Plone). Buona conoscenza di programmi di utility (Adobe Acrobat, Google Apps, Zotero, ScandAll, Canva, OBS, Calibre) e per la descrizione archivistica (XDams)

Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca

Ricerche bibliografiche e archivistiche

Descrizione e inventariazione archivistica di fondi documentari

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Acquisizione della tecnica di pittura ad acquerello

Redazione del blog *Arte in Archivio* <https://arteinarchivio.wordpress.com/>

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D3 CCNEL – Servizio Istruzione Cultura Sport e Politiche giovanili a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Rubiera (RE) a ottobre 2018

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D CCNEL – Servizio Cultura e Biblioteca a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Scandiano (RE) a settembre 2018

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D3 CCNEL – Servizio Istruzione a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Fiorano Modenese (MO) a luglio 2018

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D CCNEL – Servizio Cultura a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Formigine (MO) a giugno 2018

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D

CCNEL – Servizio Istruzione a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Maranello (MO) a giugno 2018
Conseguimento dell' idoneità all' esercizio delle funzioni amministrative di categoria C
CCNEL - Servizio Tributi a seguito di procedura di selezione presso l'Unione Comuni Distretto Ceramico a giugno 2018
Conseguimento dell' idoneità all' esercizio delle funzioni amministrative di categoria C
CCNEL a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Modena nel 2008.
Conseguimento dell' idoneità all' esercizio delle funzioni di bibliotecario di categoria C
CCNEL a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Casalgrande (RE) nel 2007.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi e delle capacità operative emessi dal Dirigente di settore con esito ottimale.

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).

Castellarano, li 31 dicembre 2022

Desi Zanellati

