

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZONA LAURA**
Indirizzo **PIAZZA EUROPA, N.3 - 41045 MONTEFIORINO - MODENA**
Telefono **0536 - 962701**
Fax **0536 - 965312**
E-mail **laura.zona@distrettoceramico.mo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27 MARZO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - dal **1 maggio 2014 alla data odierna** dipendente a tempo indeterminato dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico;
 - dal **5 settembre 2009 al 30 aprile 2014** dipendente a tempo indeterminato dell'Unione di Comuni Montani Valli Dolo Dragone e Secchia;
 - dal **1 dicembre 1981 al 4 settembre 2009** dipendente a tempo indeterminato della Comunità Montana Appennino Modena Ovest;
 - dal **1992 al 1995** Incarico presso il Consorzio Intercomunale Valli Dolo, Dragone e Secchia - con sede in Montefiorino - Consorzio pubblico istituito per la metanizzazione del territorio - con mansioni di Addetto alla Segreteria;
 - dal **1978 al 1981** effettuazione di supplenze presso diverse scuole materne ed elementari dei comuni di Montefiorino, Palagano e Sassuolo.

- Nome dell'azienda e città Unione dei Comuni del Distretto Ceramico - Via Adda, n.50 - 41049 Sassuolo - Modena

- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico

- Posizione lavorativa
 - P.O. - Responsabile del Servizio Sub Ambito Montano dell'Unione 60%
 - Attività di tipo amministrativo presso il Servizio Informativo Associato dell'Unione (40%)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Per il Servizio Sub Ambito Montano dell'Unione:
 - Coordinamento, pianificazione e programmazione ottimale delle attività in capo al Servizio Sub Ambito Montano (Segreteria Amministrativa, Servizio Tecnico -Territorio, Ambiente, Forestazione, Lavori Pubblici-Servizio Associato promozione e informazione turistica).
 - Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi anche complessi del servizio, progettazione, coordinamento e svolgimento di tutte le funzioni ed attività di interesse del sub ambito montano per la sua salvaguardia, promozione e valorizzazione del territorio.
 - Periodici incontri di coordinamento e informazione con i Sindaci/Amministratori dei comuni dell'area montana. Attività di relazione Unione/Sub Ambito - Sub Ambito/Comuni Montani - Sub Ambito/Regione/altri Enti. (Provincia, Unioni, Gal, Atersir, Associazione Nazionale Città del Tartufo, ecc...) Attività di monitoraggio di opportunità: Bandi PSR 2014-2020, Regione, GAL e altri Enti.
 - Per il Servizio Informativo Associato dell'Unione:
 - Redazione atti determinativi, atti diversi;
 - Predisposizione Atti di liquidazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
 - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Frequenza diversi corsi di formazione ed aggiornamento nell'ambito lavorativo nei settori : Informatico, turistico, Culturale;
 - A.s. 1976-1977 Idoneità Corso Integrativo per l'iscrizione universitaria, con particolare riferimento a facoltà giuridiche, conseguito presso l'Istituto Magistrale Carlo Sigonio di Modena;
 - A.s. 1975-1976 conseguimento Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale "Maria Immacolata" Leg.Ric. D.M. 23.05.1959 di Palagano;
 - A.s. 1973-1974 Cors di dattilografia Scheidegger;

Diploma Scuola Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Buona predisposizione e propensione ai rapporti interpersonali e lavoro di gruppo, di comunicazione e di adeguamento ai diversi contesti, acquisite sia in ambito professionale che attraverso la partecipazione a corsi, nonché nello svolgimento di attività di volontariato e in Associazioni Culturali e del settore Turistico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

- Predisposizione nell'organizzazione di iniziative di promozione turistica e culturale;
- Capacità progettuale nell'ambito lavorativo per i settori competenza, sviluppate nell'ambito lavorativo e sul territorio tramite la collaborazione alla realizzazione di eventi ed iniziative di carattere locale;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

- Buona conoscenza applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Internet e posta elettronica;
 - Conoscenza base di Adobe Photoshop;
- acquisiti attraverso la partecipazione a corsi di formazione in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura,
grafica, disegno ecc.

Propensione e buone capacità all'ideazione, progettazione ed elaborazione di materiali promozionali di presentazione iniziative (manifesti, flyer, depliant, ecc...);
buona capacità in ordine all'organizzazione e realizzazione di iniziative ed attività in ambito culturale e turistico;
Attitudine al disegno;
buona capacità nello svolgimento di attività manuali e pratiche e nella creazione di oggetti fai da te.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono
mettere in risalto anche se non
strettamente collegate con la posizione
ricercata.

Interesse e buone capacità per la fotografia

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03