

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Ferrarini Emanuela, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto segue corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRARINI EMANUELA
Indirizzo	
Telefono	0536-970912
Fax	0536-970901
E-mail	emanuela.ferrarini@comune.palagano.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/03/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1.01.2000 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palagano (MO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, Responsabile 1° Servizio – Servizio Affari Generali dal 1.1.2016 (fino al 31.12.2015 responsabile del 4° Servizio – Servizi al Cittadino).
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento, direzione e gestione servizi compresi nell'area di pertinenza: Servizi Demografici, Commercio, Servizi Sociali, Scuola e Servizio di Prenotazioni USL (CUP), Sportello Unico per le Attività Produttive (fino al 31.12.2012, data in cui è stata trasferita la funzione all'Unione di Comuni Montani Valli Dolo Dragone e Secchia), Affari generali, Cultura, Sport e Turismo, con svolgimento di tutti i relativi atti gestionali, compresa anche l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
Dal 1.01.2011 al 31.03.2014 responsabile della gestione associata dei servizi sociali presso l'Unione di Comuni Montani Valli Dolo Dragone e Secchia con funzioni di coordinamento, direzione e gestione servizi compresa anche l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno.
Dal 1.05.2014 al 31.12.2014 responsabile della gestione associata dei servizi sociali del sub-ambito dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico con funzioni di coordinamento, direzione e gestione servizi compresa anche l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno.
Dal 1.01.2015 ad oggi responsabile del Servizio Sociale Territoriale della Montagna (che comprende anche il Comune di Palagano) all'interno del settore politiche sociali dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.
- Date (da – a) Dal 16.03.1992 al 31.12.1999

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Palagano (MO)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore Amministrativo, Capo sezione Servizi Demografici</p> <p>Svolgimento di funzioni e compiti degli uffici di pertinenza: Servizi Demografici e Commercio.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Anno 2005</p> <p>Ministero dell'Interno e A.N.U.S.C.A.</p> <p>Stato Civile, Cittadinanza, Diritto internazionale privato, Adozione</p> <p>Diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 1979 – Giugno 1983</p> <p>Diploma di Maturità Magistrale conseguito con la votazione di 57/60 presso l'Istituto Magistrale leg.ric. "Maria Immacolata" di Palagano (MO)</p> <p>Maturità magistrale con abilitazione all'insegnamento nella scuola elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANO</p> <p>FRANCESE</p> <p>BUONO</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Capacità di comunicazione acquisita durante il percorso professionale all'interno dell'ente di appartenenza.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Coordinamento e amministrazione del personale assegnato al proprio servizio, competenze organizzative maturate nell'ambito dell'esperienza lavorativa</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Impiego programmi necessari allo svolgimento delle funzioni assegnate: Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Atti Amministrativi, Protocollo, Sistemi Operativi: buona conoscenza ambiente Windows. Applicativi: MS Office (Word, Excel, Publisher), Google Docs Utilizzo internet e posta elettronica.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Frequenza costante di corsi e percorsi formativi, in particolare per i Servizi Demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale), il Commercio, lo Sportello unico per le Attività Produttive ed i Servizi Sociali.</p>
	<p>Palagano 11.08.2021</p> <p style="text-align: right;">Emanuela Ferrarini</p>