

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Zani Chiara
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	chiara.zani@comune.gambettola.fc.it
Nazionalità	
Data di nascita	05/04/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 29/12/2007 ad oggi

Comune di Gambettola Piazza II° Risorgimento, 6 Gambettola (47035 – FC).

Dal 29/12/2007 al 14/11/2008 Addetto Amministrativo – Posizione C – Categoria C1 c/o 2° Settore Affari Generali e Servizi alla Persona – Ufficio scuola e servizi sociali.

Dal 15/11/2008 ad oggi Istruttore direttivo amministrativo cat. D (attualmente funzionario giuridico amministrativo - area funzionari ed EQ), a tempo indeterminato e pieno – 2° Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese – Ufficio scuola e servizi educativi.

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi del settore di competenza e controllo di regolarità amministrativa degli atti, nel rispetto degli obiettivi di peg. realizzazione di attività riguardanti gli strumenti di programmazione dell'ente locale, attività di progettazione e pianificazione strategica. gestione fase istruttoria e decisoria di pratiche nell'ambito del settore di competenza. attività di rendicontazione e confronto con l'amministrazione comunale. partecipazione a commissioni di gara (anche su incarico di enti esterni) . utilizzo dei software sicraweb, dike, ecc. nonché dei portali web relativi al settore di competenza accessibili tramite credenziali;

Da ottobre a dicembre 2008

Conferimento da parte dell'Unione dei Comuni del Rubicone di un incarico professionale di lavoro autonomo per l'attivazione del servizio di mediazione familiare presso il Centro per le famiglie

Da marzo 2007 a dicembre 2008

Conferimento da parte di Ass.I.Pro.V. Centro servizi per la promozione e lo sviluppo del volontariato, di incarico libero professionale per il coordinamento del Progetto Sospiro di Sollievo.

Dal 1 aprile al 28 dicembre 2007

Conferimento da parte del Comune di Gambettola di incarico per la promozione, coordinamento e realizzazione di progetti in campo socio-assistenziale e collaborazione con l'ufficio servizi sociali e scolastici

Dal 1 febbraio 2006 al 31 gennaio 2007

Conferimento da parte del Comune di Savignano sul Rubicone dell'incarico professionale nell'ambito dei Servizi realizzati all'interno del Centro Risorse Socio Educative Territoriale per la realizzazione di un servizio di documentazione e del Centro per le Famiglie

Dal 27 dicembre 2005 al 31 dicembre 2006

Conferimento da parte del Comune di Gambettola dell'incarico professionale per la promozione, il coordinamento e la realizzazione di progetti in campo socio-culturale

a.s. 2005/06 e 2006/07

Conferimento da parte del Comune di Cesenatico dell'incarico di concorrere all'allestimento del progetto "Nessuno Escluso" in ambito delle scuole del territorio comunale di Cesenatico allo scopo di prevenire e contrastare il disagio giovanile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Settembre 2007

Mediatrice familiare. Titolo conseguito a seguito del corso realizzato dal Consorzio Provinciale per la formazione professionale, sede legale Bagnacavallo, in collaborazione con il Consorzio per i Servizi Sociali Comuni di Ravenna, Cervia, Russi, Azienda USL e con il patrocinio della Regione Emilia Romagna

Anno accademico 2003/04

Esperta della prevenzione e della riduzione del disagio nell'età preadolescenziale in ambito extrascolastico.

Titolo conseguito presso l'Università degli Studi-Dipartimento della Formazione della Repubblica di San Marino con voto 110/110 e lode

Settembre 1993 - 13 luglio 1998

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Facoltà di Psicologia sede di Cesena

Laurea magistrale a ciclo unico in Psicologia Clinica e di Comunità con votazione 105/110

anno scolastico 1991/1992

Istituto Tecnico Femminile Statale "G. Saffi" – Forlì

Indirizzo linguistico moderno

Diploma di Superamento dell'Esame di Stato con votazione 42/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Discreto

Discreto

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità di lavorare in gruppo, attitudine al rapporto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di pianificazione della attività lavorative, nel rispetto dei tempi previsti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo windows, del pacchetto office, posta elettronica.

Buona conoscenza del sistema E Civis in uso all'ufficio scuola.

Utilizzo dei dispositivi di firma digitale e di identità elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.

Gambettola, lì 28/07/2026

Zani Chiara