

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GHEDINI ELEONORA
Indirizzo	VIA G.DI VITTORIO 111B - 48015 CERVIA - RA
Telefono	
Fax	
E-mail	eleonoraghedini@gmail.co
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** DAL 15/02/1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI CERVIA
- **Tipo di azienda o settore** Settore LLPP
- **Tipo di impiego** Funzionario
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Servizio Amministrativo LLPP – Posizione Organizzativa
- **Date (da – a)** 09/09/1996
14/02/1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Ferrara
- **Tipo di azienda o settore** Istituzione Teatro comunale di Ferrara
- **Tipo di impiego** Funzionario
- **Principali mansioni e responsabilità** Capo Ufficio contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** A.A. 2005/2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Master in city management

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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 (se pertinente)

• 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 (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

- pianificazione strategica nelle amministrazioni pubbliche
- federalismo e sviluppo locale
- organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche
- marketing territoriale
- economia e direzione delle risorse umane nelle amministrazioni pubbliche
- diritto degli appalti pubblici nazionali e comunitari
- strumenti quantitativi per la valutazione della qualità dei servizi
- programmazione e controllo nelle aziende e nelle amministrazioni pubbliche
- valutazioni economiche delle amministrazioni pubbliche
- finanza locale
- statistica
- regolamentazione delle politiche sociali

Diploma di Master

I^a livello

A.A. 1993/1994

Corso di applicazione Forense – Università degli studi di Ferrara

Sviluppo competenze per la pratica forense

Attestato

Giugno 1995 - gennaio 1996

Master per allievi capo reparto in ipermercato – finanziato dal Fondo sociale europeo ed organizzato da EFESO di Bologna - Regione Emilia Romagna Anno 1995/1996

- Economia
- Marketing
- Politiche e strategie di vendita
- Statistica
- Logistica e approvvigionamento

Diploma

PRIMA LINGUA: **INGLESE**

ALTRE LINGUE: **TEDESCO**

INGLESE - TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE RELAZIONALI SVILUPPATE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA, SPESSO OPERANDO IN GRUPPI DI LAVORO INTERSETTORIALI PER OBIETTIVI ARTICOLATI.

CAPACITÀ RELAZIONALI CORRELATE ALLA COMPLESSITÀ DELLE ATTIVITÀ DELL'ATTUALE SETTORE DI APPARTENENZA

COORDINAMENTO DEL PERSONALE DI SERVIZIO – COORDINAMENTO DEI PROGETTI DI COMPETENZA DEL SETTORE – SUPPORTO AI SERVIZI TECNICI PER ASPETTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO NELLA RACCOLTA DATI E SVILUPPO DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

UTILIZZO DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE OFFICE : WORD ED EXEL A LIVELLO AVANZATO – POWER POINT – PROGRAMMI SPECIFICI PER LE MATERIE DI COMPETENZA

UTILIZZO STRUMENTI CON SISTEMA OPERATIVO *Mac OS (Apple)*

Cucina, Disegno, Pittura, Fotografia digitale, lavorazione legno e altri materiali, Pantografia, Cucito,

DOCENZE INTERNE ALL'ENTE

RELATORE A CONVEGNO FORUM PA 2010

B

Pratica notarile presso lo studio Notaio Alessandro Mistri Portomaggiore (Ferrara)
Impiego presso studio commercialisti associati
Impiego artigiano presso azienda di famiglia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 20/03/2014

Firma _____