

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nanni Katia
Data di nascita	14/04/1969
Qualifica	D 6 Funzionario amministrativo
Amministrazione	Comune di Cervia
Incarico attuale	Responsabile di servizio sportello unico e amministrativo
Numero telefonico dell'ufficio	0544/979169
Fax dell'ufficio	0544/914901
E-mail istituzionale	katia.nanni@comunecervia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">– anno 1987 – 1992 diploma di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna conseguito in data 08/07/1992;
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">– anno 1992 – 1993, frequenza, in qualità di praticante, dell'Istituto di Applicazione Forense "Enrico Redenti" Università di Bologna;– anno 1994 – 1996 Corso di preparazione per il concorso di uditori Giudiziari presso la Scuola Cefal in Bologna diretta dal dott. Vito Zincani (Magistrato presso il Tribunale di Bologna);– abilitazione all'esercizio della professione con superamento dell'esame di Stato presso la Corte d'Appello di Bologna in data 15/09/1995 nel sessione 1994;– diploma di specializzazione biennale in Studi sull'Amministrazione Pubblica, conseguito il 14/02/2001 presso l'Università degli Studi di Bologna - Scuola di specializzazione in Studi Amministrativi;– diploma di "Master Universitario" di I livello "CITY MANAGEMENT", A.A. 2006/07 conseguito presso la Facoltà di Economia - Università degli Studi di Bologna, sede di Forlì.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">– dal 1992 al 1994 presso lo Studio dell'Avv. Bagnara Flavia Via Les Corbousier a Ravenna;– dal 1995 al 1996 presso lo Studio dell'Avv. Alvaro Marabini di Ravenna;– dal 1997 dipendente del Comune di Cervia con la qualifica di capo servizio tecnico amministrativo del Settore Gestione e

	<p>Manutenzione del Patrimonio e Territorio, responsabile servizio Sportello Unico e Amministrativo ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – dal 2002 posizione organizzativa per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive fino al 30/11/2005; – dal marzo 2006 a dicembre 2007 posizione organizzativa per il progetto dal titolo “Attivare il servizio di front-office, migliorare la comunicazione interna e la partecipazione dei cittadini”; – in carico di Posizione Organizzativa PG. 55712 del 30/10/2010 – sul tema “Sviluppo” del programma di mandato 2009/2014;
Capacità linguistiche	Francese ed inglese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità d'uso degli strumenti informatici in uso all'amministrazione comunale
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> – corso monografico su “Semplificazione amministrativa” A.A. 1997/1998 mesi di marzo ed aprile, organizzato dalla Scuola di specializzazione in Studi Amministrativi; – corsi, seminari e convegni in materia edilizia ed urbanista, sportello unico attività amministrativa, di diritto amministrativo con riguardo ai procedimenti amministrativi, responsabilità della pubblica amministrazione. – incarico di docenza interna per la preparazione corso concorso per la progressione alla categoria D – conferito con Determina n. 1020 del 8/09/2008; – incarico di docenza interna preparazione corso concorso per la progressione verticale categoria C – conferito con Determina n. 124 del 19/02/2008; – incarichi vari in commissioni di concorso pubblico per categoria C e D presso altri Comuni.