

COMUNE DI POLESELLA (RO) : Informazioni relative al Titolare di Posizione Organizzativa- Art 11, comma 8, lett.f) del D Lgs 150/2009 - AREA AMMINISTRATIVA

**CURRICULUM VITAE
di SIMONA GHIRARDINI**

INFORMAZIONI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Rovigo, il 10 giugno 1975

Qualifica: Istruttore Direttivo – Cat. D1 – Posizione Organizzativa Area Amministrativa

Amministrazione: Comune di Polesella (RO)

Numero telefonico dell'ufficio: 0425/447121

Numero fax dell'ufficio: 0425/444022

E mail istituzionale: segreteria@comune.polesella.ro.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo dal 06/02/2009 ad oggi: Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso pubblico per titoli ed esami in qualità Istruttore Direttivo - Responsabile Servizio Area Amministrativa, con qualifica funzionale D1;

Periodo dal 16/07/2008 ad 29/12/2008: Conferimento fino al 15/01/2009 di incarico mediante assunzione a tempo determinato con contratto di diritto privato in qualità di Istruttore Direttivo Responsabile Servizio Affari generali e Sociali, con qualifica funzionale D1 stipulato ai sensi dell'art. 110 Dlgs 267/2000

Periodo dal 16/01/2008 al 15/07/2008: Conferimento di incarico mediante assunzione a tempo determinato con contratto di diritto privato in qualità di Istruttore Direttivo Responsabile Servizio Affari generali e Sociali, con qualifica funzionale D1 stipulato ai sensi dell'art. 110 Dlgs 267/2000

Periodo dal 01/10/2006 al 31/12/2007: rinnovo del contratto di lavoro a tempo pieno e determinato presso l'Ufficio Segreteria e Servizi Sociali del Comune di Polesella con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C1.

Periodo Maggio 2009: Contratto di prestazione d'opera nell'ambito dei corsi di lingua italiana per stranieri tenutisi presso la Scuola Media di Polesella organizzati dal Centro territoriale permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta presso la Direzione Didattica Statale IV Circolo di Rovigo – Totale 2 ore.

Periodo Gennaio 2008: Contratto di prestazione d'opera nell'ambito dei corsi di lingua italiana per stranieri tenutisi presso la Scuola Media di Polesella organizzati dal Centro territoriale permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta presso la Direzione Didattica Statale IV Circolo di Rovigo – Totale 4 ore.

Periodo Aprile 2007: Contratto di prestazione d'opera nell'ambito dei corsi di lingua italiana per stranieri tenutisi presso la Sala Agostiniani e la Scuola Media di Polesella organizzati dal Centro territoriale permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta presso la Direzione Didattica Statale IV Circolo di Rovigo – Totale 8 ore.

Periodo Giugno 2006: Contratto di prestazione d'opera nell'ambito del corso di lingua italiana per stranieri tenutosi presso la Scuola Media di Polesella organizzati dal Centro territoriale permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta presso la Direzione Didattica Statale IV Circolo di Rovigo – Totale 4 ore.

Periodo dal 01/10/2005 al 30/09/2006: contratto di lavoro a tempo pieno e determinato di un anno presso l'Ufficio Segreteria e Servizi Sociali del Comune di Polesella con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C1.

Periodo dal 25/05/2005 al 30/09/2005: Tirocinio formativo presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Polesella.

ISTRUZIONE

Periodo 21/07/2008: **Diploma di Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Corso di Studi Biennale presso l'Università degli Studi di Bologna con votazione 62/70;**

Periodo 06/12/2000: **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università di Ferrara con tesi intitolata "Rischi di incidenti rilevanti connessi con l'utilizzo di sostanze pericolose", punteggio 88/110

Periodo 30/07/1994: **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Indirizzo Commercio con l'Estero** conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. De Amicis" di Rovigo con voto 56/60.

FORMAZIONE

Periodo dal 29/07/2008 al 12/04/2008: Frequentazione del **Corso Monografico "Ordinamento Europeo e Pubblica Amministrazione" per un totale di n. 40 ore** presso la Scuola di Specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica – Università degli Studi di Bologna

Periodo dal 17/05/2007 ad oggi: Frequentazione del Corso **"La disciplina del procedimento amministrativo alla luce della legge 15/2005. Modifiche ed integrazioni alla Legge n. 241/1990"** organizzato al Consorzio per lo Sviluppo del Polesella della durata di n. 48 ore;

Periodo dal 02/03/2007 al 14/04/2007: Frequentazione del **Corso Monografico "La semplificazione nelle leggi e nell'amministrazione: una nuova stagione" per un totale di n. 40 ore** presso la Scuola di Specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica – Università degli Studi di Bologna

Periodo 7-14 ottobre 2005: **Partecipazione al Corso di formazione relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro** ai sensi del D.lgs 626/1994 e successive modifiche – Totale 8 ore

Periodo - 7 ottobre 2005: conseguimento della **Certificazione ECDL** (Patente Europea del computer) presso l'Istituto Cappellari di Ferrara - Test Center accreditato da AICA in Italia;

Periodo novembre 2004 – settembre 2005: **Attestato di Qualifica ai sensi della Direttiva Europea 51/92 di Operatore Informatico** conseguito con il corso di Amministrazione e Gestione Aziendale Informatizzata costituito dai seguenti moduli: contabilità generale aziendale; gestione clienti/fornitori; gestione del magazzino; amministrazione del personale (buste paga); informatica avanzata, contabilità computerizzata. **Voto finale 97/100 - giudizio ottenuto: ottimo.**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ambienti: Dos, Window 95-98-2000.

Programmi: Ms-Office.

Linguaggi: Word, Excel.

Conoscenze acquisite con un corso di Informatica di base (word, excel, internet) di 60 ore presso l'ENAIIP di Porto Viro nel 1999.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua inglese: livello buono sia scritto che parlato.

Conoscenze acquisite con corso di perfezionamento della lingua inglese presso l'Istituto Linguistico di Irene Astolfi di Porto Viro nel 1996 e scuola media superiore.

Lingua francese: livello discreto sia scritto che parlato.

Lingua tedesco: livello scolastico sia scritto che parlato.

Le conoscenze relative alla lingua francese e tedesca sono state acquisite durante gli anni della scuola media superiore.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Periodo settembre 2008: Idoneità al Concorso per titoli ed esami per l'assunzione di una unità di personale Istruttore Amministrativo Direttivo con contratto a tempo indeterminato di cat. D1 indetto dal Comune di Foza (VI) con punteggio 53,50.

Periodo 20/09/2008 Partecipazione al Seminario di studio in "Interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e del lavoro pubblico: "Le principali novità per enti locali e regioni (D.L. 112/08)

Periodo 04/04/2007: Partecipazione all'incontro di coordinamento del Piano Biennale di interventi per l'Infanzia e l'Adolescenza dell'ULSS n. 18 di Rovigo, organizzato dalla Provincia di Rovigo.

Periodo 03/04/2007: Partecipazione al Seminario "Vizi dell'atto amministrativo: profili penalistici" tenuto nell'ambito del Corso di Studi Biennali S.P.I.S.A. di Bologna.

Periodo 13/11/2006: Partecipazione all'incontro di coordinamento del Piano Biennale di interventi per l'Infanzia e l'Adolescenza dell'ULSS n. 18 di Rovigo, organizzato dalla Provincia di Rovigo.

Periodo 25/10/2006: Idoneità alla Selezione pubblica per titoli integrata da prova scritta per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 Collaboratori Amministrativi Professionali – Cat. D- da assegnarsi al Servizio Gestione Risorse Umane della sede centrale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie di Legnaro