

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CANELLI FIORENZA
Indirizzo VIA [REDACTED]
Telefono 3480119206 (cell di servizio) – 051-6822531 (ufficio)
Fax 051/829182
E-mail servizi.persona@comune-sala-bolognese.bo.it
Nazionalità ITALIANA
Luogo e Data di nascita SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO) 05/02/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 5.11.2001 ad oggi, dipendente di ruolo a tempo indeterminato.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sala Bolognese - P.zza Marconi n. 1 – 40010 Sala Bolognese (BO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Attualmente Direttore del Settore “Servizi alla Persona”
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di responsabilità previste dal testo unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000) e dal D.Lgs 165/2001 in tema di ruolo e funzioni dirigenziali. Coordinamento e direzione dei servizi: sociali-culturali-scolastici-sportivi-Sportello Polifunzionale
- Date (da – a) Dal 31.12.1981 al 4.11.2001, dipendente di ruolo a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giovanni in Persiceto – C.so Italia n. 70 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Nel periodo ho ricoperto diversi ruoli e mansioni, come di seguito specificato
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria del Consiglio di Circoscrizione di San Matteo della Decima, frazione di San Giovanni in Persiceto, ad elezioni dirette, con funzioni ampliate e diversificate negli anni, in seguito a specifiche riforme legislative che hanno interessato la Pubblica Amministrazione.

Dal 1994 al 2001, Istruttore Direttivo presso i Servizi Sociali del comune di San Giovanni in Persiceto, ricoprendo per alcuni mesi, nel corso dell'anno 2000, il ruolo di Responsabile dello stesso Servizio. Funzioni di responsabilità previste dal testo unico degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000) e dal D.Lgs 165/2001 in tema di ruolo e funzioni dirigenziali. Coordinamento e direzione dei servizi: sociali-culturali-scolastici-sportivi-Sportello Polifunzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27 marzo 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico-Sociale
- Date (da – a)

La mia personale formazione, si lega strettamente alla mia formazione professionale. L'aver da così lungo tempo lavorato all'interno della Pubblica Amministrazione, con compiti che si sono andati nel tempo modificandosi, sia in relazione all'introduzione di nuove Leggi e norme che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione, sia in relazione alla specificità dei diversi ruoli ricoperti, ha necessariamente comportato una formazione “permanente” e costante nel tempo. Detta formazione è stata quasi sempre organizzata dall'Ente di appartenenza, a volta percorsa fuori dal mio ruolo istituzionale, ma sempre connessa ad interessi legati al mio lavoro, quali ad esempio, corsi di giornalismo, corsi di psico-grafologia ecc..., presso Enti accreditati.

Un'esperienza professionale consolidatasi con i corsi di seguito indicati, fra i più importanti e significativi:

◊ corsi finalizzati all'acquisizione di specifiche competenze in campo informatico, per un uso

corrente dei programmi di uso abituale: word – excel – e dei browser per la navigazione in Internet ecc..

◇ corsi specifici per l'acquisizione di conoscenze riferite alla normativa nazionale e regionale che regolamenta l'intera attività della Pubblica Amministrazione, sia al suo interno, sia nei confronti dell'esterno.

◇ corsi relativi a tutta la materia in fatto di trattamento dei dati personali, e sulla riservatezza degli stessi, sulla base delle più recenti normative in materia

◇ corsi relativi alla comprensione della complessa normativa nazionale in materia di appalti corsi relativi alle normative dei Comuni e dell'Istituzione scolastica

◇ corsi per acquisizione forme di e gestione dei servizi pubblici locali

◇ corsi formazione e informazione in tema di sicurezza e salute sul lavoro e pronto soccorso

◇ corsi di aggiornamento sulla catalogazione dei procedimenti amministrativi

◇ corso di formazione in tema di organizzazione e comunicazione

◇ corso in tema di comportamento organizzativo e miglioramento continuo dei processi

◇ corso in tema di affidamenti al terzo settore

◇ corsi sull'Amministrazione trasparente

◇ corsi sull'anticorruzione

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

COORDINAMENTO, STIMOLAZIONE E ATTENZIONE ALLE DIVERSE ATTIVITÀ E AZIONI POSTE IN CAPO A CIASCUN COLLABORATORE DELL'AREA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'AREA, CON L'ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE, DI VALUTAZIONE DELLE SINGOLE PRESTAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

INFORMATICA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, INTERNET EXPLORER

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

SCRITTURA CREATIVA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

◇ docente nel corso "Creazione d'Impresa: le opportunità e i vincoli connessi al Settore dei servizi alla famiglia" - giugno 2001

◇ incarico per attività di coordinamento, organizzazione stesura dei Piani di Zona - maggio 2002

◇ esperto nelle commissioni comunali per la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

◇ incarico professionale per organizzazione e tutoraggio del corso "qualificazione dell'assistenza privata a domicilio" – dicembre 2004

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo "B"

