

CURRICULUM VITAE
Dott. Francesco Montemurro



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTEMURRO FRANCESCO**
Indirizzo **VIALE CAVOUR, 69 44121 FERRARA**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **francesco_montemurro@hotmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **22 LUGLIO 1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
DAL 1/12/2009 SEGRETARIO GENERALE
DAL 15/05/1982 SEGRETARIO COMUNALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
**MINISTERO DELL'INTERNO già AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI <http://www.agenziasegretari.it>
<http://www.agenziasegretarilombardia.org>**
- Tipo di azienda o settore
(GOV) GOVERNO / GOVERNMENT, LOCAL AUTHORITIES

DATI DA STATO DI SERVIZIO:

Fascia B* dal 01/12/2009 oltre 10.000 e sino a 65.000 abitanti
Fascia B dal 21/10/1987 sino a 10.000 abitanti
Fascia C presa servizio 15/05/1982 sino a 3000 abitanti

Carriera da TITOLARE

Segretario Comunale in Comuni e Convenzioni di Segreteria della Provincia di Como dal 15.05.1982 fino al 31.12.2010

Segretario Consorzio "Parco della Pineta di Appiano Gentile – Tradate" composto da Provincia di Como, Provincia di Varese e n 15 Comuni, periodo 24/03/1986 – 10/05/1988;

Segretario Comunale ed incaricato delle funzioni di Direttore Generale presso il Comune di Capiago Intimiano (Co) classe III- per il periodo 21/10/1987 – 28/02/1998;

Segretario Generale Convenzione di Segreteria Albavilla – Carugo (CO) classe II e Direttore Generale del Comune di Carugo a far data dal 01/12/1999 ;

Segretario Generale Convenzione di Segreteria Badia Polesine, Fratta Polesine, Masi e Villa Estense (Ro) Classe II a far data dal 1/01/2011;

Segretario Generale Citta' di Comacchio classe I B(Fe) a far data dal 28/10/2011;

Segretario Generale Convenzione di Segreteria Badia Polesine, Fratta Polesine, Masi e Villa Estense (Ro) classe II a far data dal 1/07/2012;

• Tipo di impiego DIRIGENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO - QUALIFICA DIRIGENZIALE

• Principali mansioni e responsabilità Attività di segretario generale e/o di direttore generale

• Date (da – a) 2008-2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notaio Cesare Quagliarini Como

• Tipo di impiego Praticante notaio

• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione come praticante notaio

• Tipo di azienda o settore Studio Notarile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Anno 1976 -

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Maturità Classica Ginnesio Liceo Alessandro Volta - Como
- Date (da - a)
1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in giurisprudenza
Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Indirizzo Amministrativo Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto Costituzionale, Diritto Privato, Diritto Romano, Diritto Amministrativo, Economia Politica, Scienza delle Finanze, Diritto Tributario, Diritto internazionale, Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Penale, Procedura Civile.

CORSI POST UNIVERSITATI:

Ass. Ludovico Necchi della Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano: "Orientamento Psicologico e Informativo al lavoro in Azienda";

- Principali materie / abilità professionali oggetto di aggiornamento professionale

Durata annuale con frequenza obbligatoria anno 1982, con borsa di studio Associazione "Intersind", presso il Centro per lo studio dei problemi dell'economia del lavoro dell'Università Commerciale "Luigi Bocconi" di Milano : " L'attività di gestione e direzione del personale " .

CORSI DI AGGIORNAMENTO:

Seminario sul Bilancio Annuale e pluriennale degli Enti Locali presso la "Scuola di Direzione Aziendale Università "Luigi. Bocconi" di Milano anno 1983;

Scuola di notariato anno scolastico 1988/1989 organizzato dal Consiglio Notarile di Milano con frequenza obbligatoria;

Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali Organizzato dalla Prefettura di Como dal 21.11.1994 al 14.12.1994 conclusa con relazione tesina avente oggetto: "La contabilità economica patrimoniale nella gestione degli Enti Locali" Trasmessa al Ministero dell'Interno che ha espresso la seguente votazione: segnalato profitto;

Lgs 77/1995 organizzato dall'ANCITEL a Milano nei giorni 8 e 9 novembre 1995;

Corso di formazione "Lavori pubblici e condono edilizio" organizzato dalla scuola Superiore

dell'Amministrazione dell'Interno dal 09 al 14 settembre 1996 presso la Prefettura di Milano con frequenza

obbligatoria e superamento esame scritto finale;

Convegno di studio 13 e 15 ottobre 1997 organizzato dall'U.P.E.L. a Desenzano del Garda (BS) in tema di "Problemi urbanistici degli Enti Locali"; Il Bilancio Comunale 1998; "Le forme di reclutamento del personale comunale"; "Le nuove tecniche dopo la Bassanini Bis";

Corso sullo sviluppo delle competenze di Direzione Generale

ANCITEL – Istituto Pirelli Milano n 14

giornate di studio per un totale di 100 ore periodo 29/02/2000 – 03/05/2000 ;

Corso SSPAL giorni 20 del 28/03/2002 "Le basi per l'uso del computer e l'elaborazione testi";

Corso SSPAL di specializzazione per l'idoneità di Segretario Generale fascia A in Comuni superiori a 65.000 abitanti con esame finale in data 22/03/2006 .

• Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

• MADRELINGUA ITALIANO

• ALTRE LINGUE

francese

eccellente

• Capacità di scrittura
eccellente

• Capacità di espressione
orale
eccellente

inglese

buona

• Capacità di scrittura
buona

• Capacità di espressione
orale
buona

• 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.*

**ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E
TECNICHE. COORDINAMENTO DI RISORSE E DI PROGETTI**

• CAPACITÀ E COMPETENZE

ABITUALE UTILIZZO DI COMPUTER ,INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

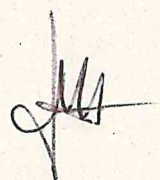
• CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ATTIVITA' SEMIPROFESSIONALE SVOLTA NEGLI ANNI A UNIVERSITÀ NEL
CAMPO MUSICALE COLLEGATA ALL'ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO] per
anni due nelle scuole secondarie.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized 'F' followed by a horizontal line and a small flourish.

KATIA ROMAGNOLI



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

KATIA ROMAGNOLI

Codice Fiscale

RMGKTA68A57D5480

E-mail

katia.romagnoli@comune.codigoro.fe.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

Ferrara, 17 gennaio 1968

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo

Dal 10 giugno 2019

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Codigoro, Piazza Matteotti, 60

• Tipo di azienda o settore

Istruttore Direttivo amministrativo, cat. D 1

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e full time

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Servizi Cultura, Turismo, U.R.P., Biblioteca, Archivio Storico, Informagiovani, Sport

• Periodo

Dal 15 ottobre 2018 al 9 giugno 2019

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Ufficio Relazioni con il Pubblico (Cat D1) Comune di Comacchio, Piazza V. Folegatti, 15 (44022) -FE- Settore Affari Generali

• Tipo di azienda o settore

Istruttore Direttivo amministrativo-contabile dell'U.R.P.

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato, con conversione del rapporto di lavoro da full time a part time orizzontale al 50% (18 ore settimanali), a decorrere dal 22 ottobre 2018 sino al 6 giugno 2019

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di front e back office, ivi incluse gestione della posta elettronica, Anagrafe Canina, Prenotazione Passaporto Elettronico

• Periodo

Da dicembre 2009 a maggio 2012 Profilo: Cat. D 1 (ex 7^a qualifica funzionale)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Comacchio, Staff del Sindaco e Segreteria Generale, Piazza V. Folegatti, 15 (44022) Comacchio, Fe e dall'ottobre 2013 all'ottobre 2018 con in

carico di capo-servizio dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale e Trasparenza e
Staff del Sindaco

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore del periodico comunale "Comacchio Informa". Contratto di lavoro a tempo indeterminato e full-time (100% 36 ore settimanali).

• Principali mansioni e responsabilità

Cura la comunicazione istituzionale, lo spazio web del Sindaco sul sito dell'Ente. Redige comunicati stampa, discorsi, lettere dello Staff del Sindaco, cura i rapporti con gli Organi di stampa, organizzazioni sindacali, Associazioni di volontariato e di categoria e con i cittadini. Aggiorna i profili Facebook, Twitter ed Instagram del Comune di Comacchio, risponde via mail a lamentele, petizioni, istanze di residenti e turisti. Scrive articoli per il periodico comunale "Comacchio Informa", dirigendo il Comitato di Redazione. Organizza conferenze stampa, cerimonie istituzionali, in sinergia con le Associazioni Combattentistiche e d'Arma, collabora con i Servizi Cultura, Turismo e Sport alla realizzazione di eventi, collabora con enti esterni (APT, curatori ed uffici stampa di Ravenna Festival, Emilia Romagna Festival, uffici stampa di altri enti, alla realizzazione di manifestazioni e concerti e rassegne di grande prestigio, quali "Fiera Internazionale del birdwatching", "Primavera Slow", "Comacchio Beach Festival", "Nero Laguna", "La Notte Rosa", "Note di settembre" e altre. Coordina cerimonie istituzionali ed inaugurazioni. Redige ed aggiorna, in collaborazione con l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica l'opuscolo "Vacanze a 4 zampe", relativo all'ospitalità degli animali da affezione nelle strutture ricettive di Comacchio e dei sette lidi. Aggiorna i profili Facebook del Museo Delta Antico e della rassegna letteraria giallo/noir Nero Laguna.

Si occupa dell'Amministrazione Trasparente sul portale comunale.

• Periodo

Dal 10 maggio 1999 al 30 aprile 2005

• Nome datore di lavoro

Comune di Comacchio, Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

Coordinatrice dell'U.R.P.

Contratto di lavoro a tempo indeterminato (profilo cat. C 3- Istr.re Amm.vo cont.le)

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di tutte le attività di front e back-office dell'Ufficio. Cura l'aggiornamento del sito web dell'Ente, rappresenta il Comune in tutte le iniziative rivolte alla popolazione, collabora con gli Uffici Anagrafe, di Stato Civile e Protocollo Generale per tutte le attività amministrative correlate all'informazione e al rilascio di documenti e autorizzazioni.

• Periodo

Dal 3 agosto 1994 al 9 maggio 1999

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Comacchio, Comando di Polizia Municipale

• Tipo di azienda o settore

Settore Vigilanza e Pubblica Sicurezza

• Tipo di impiego

Istruttore di Polizia Municipale (Cat. C)

• Principali mansioni e responsabilità

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e full time (36 ore settimanali) – con mansioni di vigilanza ed attività di polizia stradale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

1993

• Nome e tipo di istituto

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Letteratura italiana moderna e contemporanea, filologia romanza, storia della letteratura inglese moderna, storia romana, storia medievale, storia moderna, storia

contemporanea, filosofia moderna, storia dell'arte antica, storia dell'arte moderna e contemporanea, storia del Risorgimento, geografia europea, storia della lingua latina, letteratura latina, psicologia dell'età evolutiva.

LAUREA

Laurea in Materie Letterarie "Anna Kuliscioff e la questione femminile, una battaglia condotta in nome di una società di liberi ed eguali".

- Livello nella classificazione nazionale

Votazione 110 e lode

- Date

1982 - 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO CLASSICO LUDOVICO ARIOSTO, Ferrara

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica

- Voto

58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ECCELLENTE

INGLESE

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

Ottimo
Buono
Buono

ALTRI TITOLI

Tesserino di giornalista pubblicista n° 153814, rilasciato il 23 settembre 2013 dall'Ordine dei Giornalisti dell'Emilia Romagna.

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite e perfezionate attraverso le esperienze professionali maturate all'Urp, nello Staff del Sindaco e all'Ufficio Comunicazione Istituzionale del Comune di Comacchio.

CAPACITÀ , COMPETENZE E
CORSI

Significative capacità organizzative acquisite grazie alla partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, a convegni e seminari, nonché alle esperienze professionali maturate all'interno del Comune di Comacchio;

Conoscenza approfondita delle attività in capo all'Ufficio Stampa/Comunicazione Istituzionale.

- Corso di informatica e sulla comunicazione nella P.A, con rilascio di apposito attestato, Palazzo Bellini, Comacchio (autunno 1996);
- Corso di informatica presso il Centro Elaborazione Dati del Comune di Ferrara per l'utilizzo del codice HTML e sulla creazione di una Banca Dati informatizzata (1999);
- Corso di informatica avanzata per la gestione della posta elettronica, creazione di pagine web e gestione sito internet, con rilascio attestato di partecipazione (1999-2000);
- Corso di aggiornamento sulla comunicazione pubblica, dopo l'entrata in vigore della Legge 150/2000, Regione Emilia Romagna, Viale Silvani 6, Bologna (ottobre 2001-febbraio 2002);
- Giornate di studio organizzate dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe, in merito al rilascio dei permessi e delle carte di soggiorno per cittadini extra-comunitari, alla luce delle disposizioni della Legge Bossi-Fini (primavera 2004);
- Corso di aggiornamento "La nuova legge di disciplina dell'azione amministrativa-Commento alla Legge 241/90. Emendamento alle leggi 15 e 80 del 2005" (attestato rilasciato da CPF di Ferrara, con sede in viale IV Novembre 9, febbraio 2005)
- Corso di formazione professionale di 40 ore "Comunicazione più impresa, miglioramento della comunicazione pubblica – La comunicazione più efficace" (Ferrara, Centro di Formazione Professionale, Viale IV Novembre – gennaio/aprile 2007);
- Corso di aggiornamento professionale di 20 ore "Progetti di comunicazione per la Pubblica Amministrazione, che cambia" (Ferrara, Centro di Formazione Professionale, Viale IV Novembre – maggio/giugno 2008);
- Giornata seminariale di studio presso il Comune di Alfonsine (RA) sull'e-government e sulla comunicazione pubblica attraverso il web;
- Giornata seminariale di studio sull'Ufficio Stampa, organizzata dall'Associazione Nazionale della Comunicazione Pubblica, Via Lame 2, Bologna (25 ottobre 2008);
- Seminario "L'Ufficio Stampa nell'ambito del percorso formativo – la comunicazione nelle pubbliche amministrazioni" (25 novembre 2008, Bologna, a cura dell'Associazione italiana di comunicazione pubblica ed istituzionale);
- Corso di aggiornamento professionale di 15 ore, organizzato a Palazzo Bellini nel mese di novembre 2009 dal Centro di Formazione Professionale di Ferrara, sul tema: "Legge 241/90 – Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: regime, limiti e modalità di esercizio nel rispetto della Privacy"
- Corso sul "Diritto di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione e sulla Privacy," organizzato da C.P.F. a Palazzo Bellini della durata di 15 ore (novembre 2009)
- Attestato di partecipazione al convegno "Sapori e Saperi in movimento" del 21 novembre 2009;
- **Attestati di partecipazione ai seminari, convegni e giornate di aggiornamento professionale organizzati dall'Ordine dei Giornalisti**

dell'Emilia Romagna (dal 2013 in poi);

- Seminario "Adempimenti e responsabilità della Pubblica Amministrazione: legge anticorruzione e codice del comportamento", a cura di Società Pubblica Futura (Palazzo Bellini, Comacchio, 23 maggio 2014);
- Significative capacità organizzative acquisite grazie alla partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, a convegni e seminari, nonché alle esperienze professionali maturate all'interno del Comune di Comacchio;
- Corso di informatica e sulla comunicazione nella P.A, con rilascio di apposito attestato, Palazzo Bellini, Comacchio (autunno 1996);
- Corso di informatica presso il Centro Elaborazione Dati del Comune di Ferrara per l'utilizzo del codice HTML e sulla creazione di una Banca Dati informatizzata (1999);
- Corso di informatica avanzata per la gestione della posta elettronica, creazione di pagine web e gestione sito internet, con rilascio attestato di partecipazione (1999-2000).
- Corso di aggiornamento sulla comunicazione pubblica, dopo l'entrata in vigore della Legge 150/2000, Regione Emilia Romagna, Viale Silvani 6, Bologna (ottobre 2001-febbraio 2002);
- Giornate di studio organizzate dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe, in merito al rilascio dei permessi e delle carte di soggiorno per cittadini extra-comunitari, alla luce delle disposizioni della Legge Bossi-Fini (primavera 2004);
- Corso di aggiornamento "La nuova legge di disciplina dell'azione amministrativa-Commento alla Legge 241/90. Emendamento alle leggi 15 e 80 del 2005" (attestato rilasciato da CPF di Ferrara, con sede in viale IV Novembre 9, febbraio 2005)
- Corso di formazione professionale di 40 ore "Comunicazione più impresa, miglioramento della comunicazione pubblica – La comunicazione più efficace" (Ferrara, Centro di Formazione Professionale, Viale IV Novembre – gennaio/aprile 2007);
- Corso di aggiornamento professionale di 20 ore "Progetti di comunicazione per la Pubblica Amministrazione, che cambia" (Ferrara, Centro di Formazione Professionale, Viale IV Novembre – maggio/giugno 2008);
- Giornata seminariale di studio presso il Comune di Alfonsine (RA) sull'e-government e sulla comunicazione pubblica attraverso il web;
- Giornata seminariale di studio sull'Ufficio Stampa, organizzata dall'Associazione Nazionale della Comunicazione Pubblica, Via Lame 2, Bologna (25 ottobre 2008);
- Seminario "L'Ufficio Stampa nell'ambito del percorso formativo – la comunicazione nelle pubbliche amministrazioni" (25 novembre 2008, Bologna, a cura dell'Associazione italiana di comunicazione pubblica ed istituzionale);
- Corso di aggiornamento professionale di 15 ore, organizzato a Palazzo Bellini nel mese di novembre 2009 dal Centro di Formazione Professionale di Ferrara, sul tema: "Legge 241/90 – Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: regime, limiti e modalità di esercizio nel rispetto della Privacy"
- Corso sul "Diritto di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione e

sulla Privacy”, organizzato da C.P.F. a Palazzo Bellini della durata di 15 ore (novembre 2009)

- Corso di aggiornamento “Adempimenti e responsabilità della Pubblica Amministrazione: legge anti-corruzione e codice del comportamento”, a cura di Società Pubblica Futura (Palazzo Bellini, Comacchio, 23 maggio 2014);
- Corso di aggiornamento “La redazione degli atti e il sistema dei controlli: le novità in materia amministrativa”, a cura della Società Pubblica Futura (Palazzo Bellini, Comacchio, 15 settembre 2014);
- Seminario di formazione “Conoscere la violenza tra i banchi di scuola”, organizzato il 17 dicembre 2015 a Palazzo Bellini, dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione del Comune di Comacchio;
- Seminario “Le leggi sui delitti ambientali e le inchieste giornalistiche”, organizzato l'8 ottobre 2015 a Ferrara dall'Ordine dei giornalisti;
- Seminario “Informazione e sanità”, organizzato dall'Ordine dei giornalisti a Ferrara l'8 febbraio 2016;
- Seminario “Le parole della democrazia - Fiscalità”, organizzato a Ferrara il 18 marzo 2016 dall'Ordine dei giornalisti;
- Seminario “Le delle migrazioni in Emilia-Romagna”, organizzato a Ravenna dall'Ordine dei giornalisti il 5 maggio 2016;
- Seminario “Comunicare l'emergenza ambientale. A 40 anni da Seveso, il punto sulla Chimica”, organizzato a Ferrara il 23 settembre 2016 dall'Ordine dei Giornalisti;
- Seminario “Quando i ragazzi sbagliano: l'attenzione dei media, la risposta educativa e giudiziaria”, organizzato a Ferrara l'11 febbraio 2017 dall'Ordine dei Giornalisti;
- Seminario “Giornalismo Digitale locale-globale”, organizzato a Ferrara il 4 marzo 2017 dall'Ordine dei Giornalisti;
- Seminario “Informazione, lavoro e diritti, Informazione, lavoro e diritti”, organizzato il 12 aprile 2017 a Ferrara, dall'Ordine dei giornalisti.
- Seminario “La Carta di Roma: richiedenti asilo, rifugiati, vittime della tratta e migranti”, organizzato a Ferrara il 15 dicembre 2017 dall'Ordine dei giornalisti;
- Seminario “Data Journalism, come leggere i dati sanitari”, organizzato a Ferrara dall'Ordine dei giornalisti il 3 marzo 2018;
- Seminario Comunicare il disagio. L'informazione e le povertà, organizzato dall'Ordine dei giornalisti a Ferrara il 7 aprile 2018;
- Seminario di formazione “Cambiamenti climatici e divulgazione”, organizzato dall'Ordine dei giornalisti a Ferrara il 20 settembre 2018;
- Seminario di formazione “Giornalismo investigativo e cronaca nera tra deontologia ed etica: verità scientifica e il ruolo dei media”, organizzato dall'Ordine dei giornalisti a Ravenna il 7 novembre 2018;
- Seminario “Le buone pratiche del giornalismo contro l'illegalità e i bavagli all'informazione”, organizzato dall'Ordine dei giornalisti a

Ferrara il 24 novembre 2018;

- **Seminario “Tutori nel tempo. Rappresentare e sostenere i minori stranieri soli nella nostra città” - organizzato dall'Ordine dei Giornalisti, nella sede del Consiglio Comunale del Comune di Ferrara, il 23 marzo 2019;**
- **Attestato di frequenza e profitto al corso di formazione generale ed obbligatoria per lavoratori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (durata 4 ore, Comacchio, Sede Comunale, 19 marzo 2019);**
- **Attestato di frequenza e profitto al corso di formazione per lavoratori a basso rischio (durata 4 ore, Comacchio, Sede Comunale, 21 marzo 2019);**

COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo corrente del p.c. della posta elettronica e della rete web.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows.

Buona conoscenza del programma gestionale relativo al protocollo generale e alla stesura di ordinanze e delibere (SicraWeb).

HOBBIES

Passione per la scrittura di racconti, poesie, articoli, recensioni (con particolare riferimento ai versanti cultura, turismo ed eventi, ambiente, turismo naturalistico ed enogastronomico e sport). Footing, nuoto, tempo permettendo, completano il quadro delle passioni.

PUBBLICAZIONI

- Dal 1° luglio 2010: articoli su "La Nuova Ferrara", quotidiano di informazione locale (**servizi giornalistici ed interviste inerenti cronaca nera, bianca ed eventi musicali, manifestazioni turistiche e sportive, sagre e fiere**) ;
- Dall'aprile 2001: componente della redazione online di www.romacivica.net con biografie ed articoli di storia della Seconda Guerra Mondiale;
- Dal 2001 al 2008: opinionista su www.ciao.it con recensioni su prodotti commerciali, films, libri, etcc...
- Dal 2002: collaborazioni con www.donnissima.it
- Dal 2004: scrittrice on-line sui siti www.ewriters.it , www.rcslibri.corriere.it; interventi su diversi forum di discussione.
- Dal 2004: compositrice dilettante di poesie e racconti sui siti www.scrivi.com e www.alidicarta.it
- Dal 2004 AL 2007: collaborazione con l'Anpi di Roma per ricerche storiche sulla Storia della Resistenza Italiana e con lo scrittore e giornalista Mario Avagliano per il volume "Generazione Ribelle – Diari e lettere dal 1943 al 1945", Einaudi Editore;
- Da maggio 2009 al dicembre 2009: collabora con il portale www.taccuinodiviaggio.it
- Giugno/luglio 2009: collaborazione con la testata on-line www.contesti.eu (articoli su Ferrara Buskers Festival, Riviera Beach Games, Balloons Festival, Giornata Estense ed altri eventi culturali e sportive);
- Da luglio 2009 a maggio 2012: collabora con il periodico cartaceo locale La Rivista, Un Po nel Delta, diretto da Vincenzo Trappella (articoli relativi ad eventi culturali e turistici del territorio di Comacchio);
- Dal 2010 al 2013: scrive racconti e poesie su www.aphorism.it;

PATENTE

Patente di guida (categoria B).

Aggiornato a: 31 luglio 2019.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

F.to Katia Romagnoli

CURRICULUM VITAE

DI

RITA BRANDOLINI

DATI PERSONALI

\ Cognome e Nome: Brandolini rita
\ Stato Civile: Coniugata
\ luogo e data di Nascita: Codigoro il [redacted]
\ Residente: Codigoro, in Via [redacted]
\ Telefono: [redacted]
\ Codice Fiscale: BRNRIT67E59C814I
\ Patente: B
\ E-mail: rita.brandor.rb@gmail.com

TITOLI DI STUDIO

Laura in pedagogia conseguita presso l'Università di Ferrara

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 14 gennaio 1991 al 31 dicembre 1994 dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso la Segreteria di Giunta della Regione Emilia Romagna;

dal 14 gennaio 1995 a tutt'oggi dipendente del Comune di Codigoro con qualifica di Istruttore amministrativo, con contratto pieno ed indeterminato.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi de D.lgs 196/2003

Codigoro, 16 febbraio 2022

FIRMA

