

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

LECCIOLI GIORGIO

0533729509

giorgio.leccioli@comune.codigoro.fe.it

Italiana

23/07/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1981 - 1982

Cappelli Ruggero – via Fronte II° Tronco – Italba – 44026 Mesola (FE)

Laboratorio confezioni
Operaio
Trasporto abbigliamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1990 - 1991

I.T.C.. G. MADDALENA - VIA DANTE, 17 - 45011 ADRIA (RO)

Istituto scolastico superiore
Insegnante
Supplenza - materie Ragioneria e tecnica commerciale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1991 - 1992

Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE)

Ente Locale
Incarico temporaneo verifiche tributarie
Verifica tributi comunali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

marzo 1992 – 30 dicembre 2009

Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE)

Ente Locale
Capo settore Ragioneria (titolare di posizione organizzativa dal 2001 al 2009)
Funzioni, compiti e responsabilità proprie dell'incarico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

31 dicembre 2009 - 31 dicembre 2021

Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE)

Ente Locale
Dirigente ex art. 110, comma 2 D.Lgs. 267/2000 2° Settore – Area Contabile
Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 107 e 109 del TUEL (D.Lgs. 267/2000)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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,

Dal 01 gennaio 2022

Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE)

Ente Locale

Responsabile Servizio Ragioneria del 1° Settore Amministrativo/Contabile

Funzioni, compiti e responsabilità proprie dell'incarico

Anno 1988

Università degli Studi di Bologna

Laurea in economia e commercio

Votazione 102/110

ITALIANO

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MS OFFICE E LIBREOFFICE, SOFTWARE (PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILITÀ FINANZIARIA) ACQUISITE TRAMITE CORSI DI FORMAZIONE SUL POSTO DI LAVORO.

macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

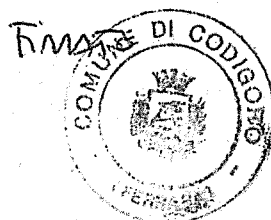
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B



KATIA ROMAGNOLI



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

KATIA ROMAGNOLI

Codice Fiscale

RMGKTA68A57D548O

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

LAUREA

- Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Voto

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

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

ALTRI TITOLI

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

Votazione 110 e lode

1982 - 1987

LICEO CLASSICO LUDOVICO ARIOSTO, Ferrara

Diploma di maturità classica

58/60

ITALIANO

ECCELLENTE

INGLESE

Ottimo

Buono

Buono

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.

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 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:
- luogo e data di Nascita:
- Residente:
- Telefono:
- Codice Fiscale: BRNRTI67E59C814I
- Patente: B
- E-mail: rita.brandolini@comune.codigoro.fe.it

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