

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTANI FRANCESCA
Indirizzo	VIA TOSCHI 27 42121 REGGIO EMILIA
Telefono	0522 456406
Fax	0522 456074
E-mail	francesca.bertani@municipio.re.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/01/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dicembre 1989 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI REGGIO EMILIA P.ZZA PRAMPOLINI 1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Presidio procedimenti e gestione personale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Marzo 1985 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UNIVERSITA' DI MODENA |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | COMPETENZE GIURIDICHE |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | LAUREA IN GIURISPRUDENZA |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

GESTIONE GRUPPI DI LAVORO E RIUNIONI CON I COLLEGGI

ATTIVITA' FORMATIVE ED INFORMATIVE

ASCOLTO E RISPOSTA ISTANZE E RECLAMI CITTADINI

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE IN UFFICIO DI LINE

LE COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE IN APPOSITI CORSI ORGANIZZATI DALL'ENTE DI APPARTENENZA E DURANTE L'ATTIVITA' SVOLTA PER L'ENTE

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.

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLA UOC

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI

COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

LE COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE IN APPOSITI CORSI ORGANIZZATI DALL'ENTE DI APPARTENENZA E DURANTE L'ATTIVITA' SVOLTA PER L'ENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE GIURIDICHE

PRESIDIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL RILASCIO DI ATTI E CERTIFICATI

COMPETENZE INFORMATICHE

LE COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE DA CORSI SPECIFICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI