

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GHEDINI ELEONORA**  
Indirizzo **VIA G.DI VITTORIO 111B - 48015 CERVIA - RA**  
Telefono  
Fax  
E-mail [eleonoraghedini@gmail.com](mailto:eleonoraghedini@gmail.com)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15/02/1999 AD OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERVIA**
  - Tipo di azienda o settore **Settore LLPP**
  - Tipo di impiego **Funzionario**
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizio Amministrativo LLPP – espropri.**
- Posizione Organizzativa dal 2006 ad oggi sulle seguenti tematiche:**
- "Area servizi produttivi" (anno 2006);
  - Progetto sulla sicurezza urbana (2007 – 2014)
  - Collaboratore in staff Settore LLPP, grandi opere, mobilità, viabilità e infrastrutture.
- Date (da – a) **09/09/1996**  
**10/09/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ferrara**
  - Tipo di azienda o settore **Istituzione Teatro comunale di Ferrara**
  - Tipo di impiego **Funzionario ex 8<sup>q</sup>.f.**
  - Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio contabile**
- Date (da – a) **11/09/1996**  
**14/09/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ferrara**
  - Tipo di azienda o settore **Settore finanze**
  - Tipo di impiego **Funzionario ex 8<sup>q</sup>.f.**
  - Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio contabile**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	<b>A.A. 2005/2006</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Master in city management – Università degli studi di Bologna – sede di Forlì</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"><li>- pianificazione strategica nelle amministrazioni pubbliche</li><li>- federalismo e sviluppo locale</li><li>- organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche</li><li>- marketing territoriale</li><li>- economia e direzione delle risorse umane nelle amministrazioni pubbliche</li><li>- diritto degli appalti pubblici nazionali e comunitari</li><li>- strumenti quantitativi per la valutazione della qualità dei servizi</li><li>- programmazione e controllo nelle aziende e nelle amministrazioni pubbliche</li><li>- valutazioni economiche delle amministrazioni pubbliche</li><li>- finanza locale</li><li>- statistica</li><li>- regolamentazione delle politiche sociali</li></ul>
• Qualifica conseguita	Diploma di Master
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	I <sup>a</sup> livello
• Date (da – a)	<b>Giugno 1995 - gennaio 1996</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Master per allievi capo reparto in ipermercato – finanziato dal Fondo sociale europeo ed organizzato da EFESO di Bologna - Regione Emilia Romagna Anno 1995/1996</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Economia</li><li>• Marketing</li><li>• Politiche e strategie di vendita</li><li>• Statistica</li><li>• Logistica e approvvigionamento</li></ul>
• Qualifica conseguita	Diploma
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	<b>A.A. 1993/1994</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corso di applicazione Forense – Università degli studi di Ferrara</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sviluppo competenze per la pratica forense
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	<b>A.A. 1992/1993</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Laurea in Giurisprudenza – Università degli studi di Ferrara</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- 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, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

PRIMA LINGUA: **INGLESE**

ALTRE LINGUE: **TEDESCO**

**INGLESE - TEDESCO**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

COMPETENZE RELAZIONALI SVILUPPATE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA, SPESSO OPERANDO IN GRUPPI DI LAVORO INTERSETTORIALI. LE PARTICOLARI CARATTERISTICHE DEL SETTORE DI APPARTENENZA IMPLICANO CONOSCENZE DI PLURALITÀ DI ARGOMENTI DI NATURA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA E CONTABILE E ABILITÀ DI RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE COMPLESSE UNITAMENTE A CAPACITÀ RELAZIONALI CON SERVIZI DI ALTRI SETTORI E ALTRI ENTI.

COORDINAMENTO DEL PERSONALE DI SERVIZIO – COORDINAMENTO DEI PROGETTI DI COMPETENZA DEL SETTORE – SUPPORTO AI SERVIZI TECNICI PER ASPETTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO NELLA RACCOLTA DATI E SVILUPPO DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

UTILIZZO DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE OFFICE : WORD ED EXEL A LIVELLO AVANZATO – POWER POINT – PROGRAMMI SPECIFICI PER LE MATERIE DI COMPETENZA

UTILIZZO DI TUTTI I PRINCIPALI PROGRAMMI PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE – DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

UTILIZZO STRUMENTI CON SISTEMA OPERATIVO *Mac OS (Apple)*

Cucina Fotografia digitale, lavorazione legno e altri materiali, Pantografia, Cucito, Disegno, Pittura.

DOCENZE INTERNE ALL'ENTE PER CORSI FINALIZZATI ALLA PREPARAZIONE AL CONCORSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI ALLA CATEGORIA D, SUI SEGUENTI ARGOMENTI:

- ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI – AUTONOMIA STATUTARIA E REGOLAMENTARE
- ATTI AMMINISTRATIVI
- STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'ENTE
- DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI – RESPONSABILITÀ

RELATORE A CONVEGNO FORUM PA 2010 IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA

**B**

Pratica notarile presso lo studio Notaio Alessandro Mistri Portomaggiore (Ferrara)  
Impiego presso studio commercialisti associati  
Impiego artigiano presso azienda di famiglia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 12/01/2015

Firma \_\_\_\_\_