

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ORIANNA GAZZOTTI
Telefono	-----
E-mail	-
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Toano (RE) 19.09.1959
Inquadramento professionale	
Profilo	Istruttore Direttivo titolare di posizione organizzativa
Categoria giuridica/economica	D - D2
Esperienza lavorativa nella Pubblica Amministrazione	
• Date (da – a)	Dal 01/11/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Maranello</b> - Piazza Libertà n.33 – Maranello (MO)
• settore	Area 1 – Amministrativa , Affari generali Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo – Titolare di Posizione organizzativa al Servizio Segreteria Generale –
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle procedure degli atti amministrativi . Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Applicazione di norme e procedure. Analisi di gestione del Servizio. Direzione del Servizio e coordinamento delle attività.
• Date (da – a)	Dal 01.01.2015 al 31.10.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Maranello</b> - Piazza Libertà n.33 – Maranello (MO)
• settore	Personale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo con incarico di particolare responsabilità
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione del Servizio Personale, anche con funzioni di coordinamento di personale
• Date (da – a)	Dal 13.12.2010 al 31.12.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Scandiano</b> (RE)
• Tipo di azienda o settore	Servizio del Personale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo - Titolare di incarico di particolari responsabilità

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di gestione del Servizio Personale, anche con funzioni di coordinamento di personale - Elevato grado di autonomia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 15.03.2007 al 12.12.2010 <b>Comune di San Martino in Rio (RE)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Servizio del Personale - dal 2009 Segreteria Sindaco Istruttore Direttivo Cat. D - Titolare di incarico di particolari responsabilità (dal 15.04.2008 – fino al 14.04.2008 Cat. C3 ) Gestione completa ufficio personale con coordinamento e formazione di personale Gestione ufficio segreteria del Sindaco.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01.02.2010 al 31.12.2010 <b>Comune di Scandiano</b> (in comando dal Comune di San Martino in Rio p-time 6 ore la settimana) Ufficio Casa Istruttore Direttivo cat. D Supporto per ufficio casa con gestione graduatorie e assegnazione alloggi E.R.P.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 2003 al 31.12.2006 <b>Comune di Toano (RE)</b> (in distacco sindacale) Organizzazione sindacale <b>Delegato - Dirigenza sindacale</b> Incarichi di contrattazione decentrata presso 20 Enti della Provincia, oltre a Asp, Camera di Commercio e Acer ER. Acquisizione formazione specifica nell'analisi di modelli organizzativi diversi, percorsi lavorativi individuali, analisi e confronto sull'organizzazione del lavoro, ricerca e applicazione istituti contrattuali volti alla valorizzazione ed allo sviluppo delle risorse umane. Rappresentanza dei Dirigenti del Comune di Reggio Emilia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1980 al 2002 <b>Comune di Toano (RE)</b> Vari Settori dell'Ente Istruttore amministrativo cat C (inizialmente B3) Per circa 7 anni <u>Ufficio ragioneria</u> con mansioni di collaborazione su: Bilancio di previsione; Gestione del personale; Polizze assicurative; Mutui Cassa DD.PP e altri Istituti. Redazione atti amministrativi su tutte le materia trattate. Per circa 15 anni <u>Ufficio Tecnico</u> con mansioni di collaborazione su: Gestione alloggi ERP; Appalti gestione Servizi; Abbattimento Barriere Architettoniche ( gestione L.R. 13/89) Incarico di Referente per il Sitar Regione E.R. - Commissione Provinciale Vigilanza sui locali pubblico spettacolo Contributi Credito Sportivo Lavori pubblici appalti e progettazione – parte amministrativa -</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Diploma istituto tecnico professionale Assistente per Comunità Istituto G.B.Sidoli – R.E. Aggiornamento e formazione costante su tematiche inerenti la Pubblica Amministrazione effettuata presso Organismi ed Enti di Formazione, UniMoRe, UniBo.</p>
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<p>Buona conoscenza generale nell'uso del PC e del materiale informatico. Padronanza nell'uso di software per l'elaborazione testuale (word) la realizzazione a diapositive multimediali e fogli elettronici. Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica e navigazione web</p>

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese: conoscenza scolastica
Capacità e competenze organizzative	Vasta esperienza di analisi su molteplici organizzazioni del lavoro, sia in grandi enti che in piccole realtà. Competenze trasversali sulle materie di vari servizi interni agli Enti. Patente di Guida di tipo B
Altre attività	Nell'ambito della Scuola: componente del Consiglio di Istituto dell'I.I.S. Gobetti di Scandiano (triennio 2017/2019)
Interessi personali	Fotografia Viaggi Cucina  Ecologia e sostenibilità. Da molti anni mi interesso di ecologia, collaboro alla organizzazione di iniziative sui temi del vivere sostenibile, anche promuovendo azioni pubbliche di sensibilizzazione e informazione. In particolare svolgo attività sul ciclo del recupero – riuso – baratto, organizzando swap party ed altre forme di contrasto al consumismo e produzione di rifiuti. Mi fornisco di generi alimentari tramite un GAS (Gruppo di acquisto Solidale) Collaboro saltuariamente all'organizzazione di iniziative sui temi dell'inclusione di richiedenti asilo.  Volontariato Ho prestato attività di volontariato in Etiopia nel settembre 2018 presso il centro di Quiha, gestito da Hewo Modena Onlus.

Il, 19/04/2019

Orianna Gazzotti