Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)	**Germani Sara**
Indirizzo(i)	[illegible]
Telefono(i)	[illegible] Cellulare [illegible]
Fax	/
E-mail	[illegible]
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	[illegible]
Sesso	[illegible]

Esperienza professionale

Date	Da 01/05/2021 ad oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Novellara – P.le Marconi, 1 - Novellara
Settore	4 Settore – Staff del Sindaco. Lavori Pubblici, politiche dell'integrazione, sport, eventi

Date	AGOSTO 2020
Lavoro o posizioni ricoperti	Collaboratrice occasionale
Principali attività e responsabilità	Gestione comunicazione sui social, web media e supporto nella progettazione bandi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Consortile "Oglio Po" – P.zza Matteotti , 4 – 46019 Viadana (mn)
Tipo di attività o settore	Direttore dott. Moreno Orlandelli

Date	Dal 1/04/2017 al 30/04/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo contabile (cat. C1) a tempo indeterminato presso il Comune di Viadana (MN)
Principali attività e responsabilità	Redazione determine/delibere/liquidazioni di Settore Supporto amministrativo/contabile al Direttore Lavori dell'Ufficio tecnico Verifica requisiti in fase di aggiudicazione lavori Gestione procedure su Sintel per gare sotto ai 40.000 euro Gestione operazioni cimiteriali in supporto al servizio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Viadana – Piazza Matteotti, 2
Tipo di attività o settore	Area Tecnica - Settore Segreteria Opere Pubbliche Responsabile: ing. Giuseppe Sanfelici

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Date	Dal 22/01/2014 al 31/03/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo contabile (cat. C1) a tempo indeterminato presso il Comune di Novellara
Principali attività e responsabilità	**Staff del Sindaco:** gestione agenda Sindaco, rapporti con Giunta, referente per il progetto "Novellara fa centro" per lo sviluppo del commercio in centro storico, referente per associazione "Comuni Virtuosi", invio comunicati stampa giornali/mensili e newsletter, organizzazione iniziative istituzionali, gestione social e notizie sui siti Comune di Novellara ed Unione Bassa Reggiana, realizzazione pubblicazioni, campagne informative per i vari settori comunali. **Comando parziale (tot 12 ore/settimana) presso la Segreteria del Direttore Unione dei Comuni Bassa Reggiana:** gestione completa della segreteria, iniziative di marketing territoriale, aggiornamento sito istituzionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Novellara P.le Marconi, 1, 42017 Novellara (Reggio Emilia)
Tipo di attività o settore	4° Settore - Sviluppo politiche economiche, culturali, dello sport e del tempo libero. Ufficio di staff del Sindaco. – Ufficio Staff del Sindaco, Giovani, Culture e Turismo Responsabile: dott. Marco Cantarelli
Date	1/2/2012 al 31/05/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di lavoro occasionale
Principali attività e responsabilità	Coordinamento redazionale del Bilancio Sociale; Sviluppo grafico del progetto comunicativo;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Farmacie Comunali Riunite via Doberdò, 9, 42122 Reggio Emilia (Reggio Emilia)
Tipo di attività o settore	Servizi Di Informazione E Comunicazione
Date	31/12/2010 al 31/12/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo contabile (cat. C) a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Redazione comunicati stampa e gestione contatti con giornalisti locali; Referente per la comunicazione istituzionale; Coordinamento redazionale "Novellara Notizie" mensile d'informazione del Comune; Organizzazione eventi istituzionali e culturali; Aggiornamento sito internet istituzionale;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Novellara – Settore Affari generali, Amministrazione, Controllo di Gestione – Responsabile: dott. Nicola Rebecchi
Tipo di attività o settore	Comunicazione istituzionale
Date	01/06/2008 - 15/09/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione di lavoro occasionale
Principali attività e responsabilità	Collaborazione organizzativa per Primo Festival delle Culture "Uguali_Diversi" Ufficio stampa del Festival e gestione giornalisti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione "Un Paese" via Villa Superiore, 32, 42045 Luzzara (Reggio Emilia)
Tipo di attività o settore	Servizi Di Informazione E Comunicazione
Date	01/03/2006 - 01/05/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione di lavoro occasionale
Principali attività e responsabilità	Realizzazione campagna di comunicazione contro il randagismo; Caricamento dati di un'indagine di custumer satisfaction sui servizi sociali comunali per anziani;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fabbrico

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

	Corso Roma, 35/37, 42042 Fabbrico (Reggio Emilia)
Tipo di attività o settore	Servizi Di Informazione E Comunicazione
Date	31/12/2005 - 31/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria del Sindaco (contratto fiduciario del Sindaco come previsto dall'art. 109 D.Lgs 267/2000)
Principali attività e responsabilità	Gestione Segreteria del Sindaco (agenda, posta, rapporti con i cittadini); Coordinamento attività della Giunta; Affiancamento Responsabile Ufficio Stampa; Collaborazione nell'organizzazione di eventi; Gestione rapporti con opinion leader;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Novellara P.le Marconi, 1, 42017 Novellara Novellara (Reggio Emilia)
Tipo di attività o settore	Segreteria amministrativa – Responsabile: dott. Nicola Rebecchi
Date	01/12/2005 - 30/05/2006
Lavoro o posizione ricoperti	co.co. pro.
Principali attività e responsabilità	Mappatura procedimenti dei servizi comunali e creazione relativa banca dati Redazione contenuti multimediali per nuovo sito internet Ideazione e sviluppo della campagna di comunicazione mirata all' Inaugurazione URP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Novellara P.le Marconi, 1, 42017 Novellara (Reggio Emilia)
Tipo di attività o settore	Settore Relazioni con il Pubblico – Responsabile: Donatella Prandi

Istruzione e formazione

Date	2001 - 07/07/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Comunicazione e Marketing (classe 14 D.M. 04.08.00)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Marketing strategico e operativo; Analisi sociologica; Sviluppo comunicazione on-line; Elementi di psicologia cognitiva; Economia Aziendale;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze della Comunicazione e dell'Economia Reggio Emilia
Date	1995 - 2000
Titolo della qualifica rilasciata	Ragioniere e perito commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia aziendale Geografia politica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "E. Sanfelice" Viadana (MN)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Inglese	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1
Francese	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buona capacità di relazionarsi con singoli e gruppi grazie all'esperienza acquisita nella Segreteria del Sindaco;

Buona capacità di relazionarsi e collaborare fra colleghi;

Buona conoscitrice degli strumenti di comunicazione interna/esterna

Capacità e competenze organizzative

Buona esperienza nello sviluppo di eventi e progetti comunicativi;

Capacità di gestire sia attività organizzative che creative contemporaneamente;

Referente di un gruppo di 25 persone in un gruppo di volontariato;

Capacità e competenze tecniche

Ottima padronanza degli strumenti comunicativi (tradizionali ma anche on-line e social network);

Gestione dei rapporti con il pubblico;

Ampia conoscenza delle attività di una segreteria amministrativa;

Buona visione d'insieme per l'organizzazione d'eventi;

Buona gestione dei media locali e nazionali;

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, excel, power point, visio);

Conoscenza di base di CorelDraw;

Conoscenza di base della programmazione .html;

Capacità e competenze artistiche

Ho seguito corsi di fotografia e di disegno.

Corsi e competenze

Milano, 19 giugno 2018 – Corso. "Affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia nel codice dei contratti pubblici: strumenti, limiti, responsabilità" – avv. Vittorio Miniero a cura di Aon Empower Results – tot. 6 ore in aula.

Mantova, dal 23 marzo all'11 maggio 2017 - Corso di progettazione Europea a cura dei funzionari dell'Ufficio Politiche europee e Relazioni internazionali del Comune di Modena.

Bologna, dal 27 ottobre al 22 dicembre 2012 - Corso di formazione ed aggiornamento per ufficio stampa di 40 ore presso Ordine dei Giornalisti Emilia-Romagna.

Bologna, 15/6/2010 – Giornata di studio "La gestione efficace della media relation per l'ufficio stampa della P.A." a cura di Maggioli formazione e consulenza;

Borsa di studio Erasmus presso Università Hogskolen I Adger (Norvegia) semestre gennaio – giugno 2004;

Ho seguito corsi di spagnolo di primo livello ed un corso di 9 settimane di norvegese certificato dall'Università Hogskolen I Adger in Norvegia;

Gestisco i turni dei volontari di una Bottega di commercio equo e solidale, coordinando circa 25 volontari;

Patente

B

Pubblicazioni

Pubblicazione relazione su rivista "Autonomie Locali e Servizi sociali" Numero 1, aprile 2009 "Interventi a favore degli immigrati stranieri" p.121-137 Ed. Il Mulino

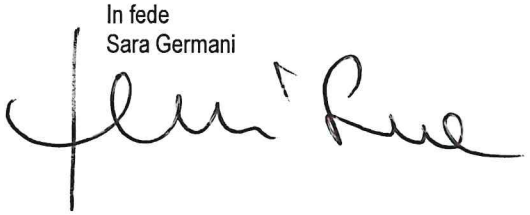
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

La sottoscritta Sara Germani, nata a Viadana il 7/7/1982 e residente in via Pilastro, 89 – Viadana C.F. GRMSRA82L47L826N, DICHIARA, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, che il presente curriculum è veritiero e aggiornato.

Viadana, 21/07/2021

In fede
Sara Germani



Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010