



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Germani Sara**

Indirizzo(i)

a)

Telefono(i)

Fax /

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita

Sesso **Femminile**

### Esperienza professionale

Date **Dal 1/04/2017 ad oggi**

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**

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	<b>Staff del Sindaco:</b> 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. <b>Comando parziale (tot 12 ore/settimana) presso la Segreteria del Direttore Unione dei Comuni Bassa Reggiana:</b> 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 customer satisfaction sui servizi sociali comunali per anziani;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fabbrico 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**

**Livello europeo (\*)**

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	A2	Utente base	B2	Utente autonomo	B1	Utente, autonomo	B1	Utente autonomo
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(\*) 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
<b>Pubblicazioni</b>	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.

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, 25/02/2021

In fede  
Sara Germani