



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

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

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED] Cellulare | [REDACTED]

Fax /

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita [REDACTED]

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	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 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

	<p>Sindaco;</p> <p>Buona capacità di relazionarsi e collaborare fra colleghi;</p> <p>Buona conoscitrice degli strumenti di comunicazione interna/esterna</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Buona esperienza nello sviluppo di eventi e progetti comunicativi;</p> <p>Capacità di gestire sia attività organizzative che creative contemporaneamente;</p> <p>Referente di un gruppo di 25 persone in un gruppo di volontariato;</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Ottima padronanza degli strumenti comunicativi (tradizionali ma anche on-line e social network);</p> <p>Gestione dei rapporti con il pubblico;</p> <p>Ampia conoscenza delle attività di una segreteria amministrativa;</p> <p>Buona visione d'insieme per l'organizzazione d'eventi;</p> <p>Buona gestione dei media locali e nazionali;</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, excel, power point, visio);</p> <p>Conoscenza di base di CorelDraw;</p> <p>Conoscenza di base della programmazione .html;</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Ho seguito corsi di fotografia e di disegno.</p>
Corsi e competenze	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>Borsa di studio Erasmus presso Università Hogskolen I Adger (Norvegia) semestre gennaio – giugno 2004;</p> <p>Ho seguito corsi di spagnolo di primo livello ed un corso di 9 settimane di norvegese certificato dall'Università Hogskolen I Adger in Norvegia;</p> <p>Gestisco i turni dei volontari di una Bottega di commercio equo e solidale, coordinando circa 25 volontari;</p>
Patente	B
Publicazioni	<p>Publicazione relazione su rivista "Autonomie Locali e Servizi sociali" Numero 1, aprile 2009 "Interventi a favore degli immigrati stranieri" p.121-137 Ed. Il Mulino</p>

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, 25/02/2020

In fede
Sara Germani