

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ZANELLATI DESI

Indirizzo

Telefono

0522622291

Pec

E-mail

desizanellati@comune.rubiera.re.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

15/10/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 04/02/2019

Comune di Rubiera

Settore 5 ° Istruzione cultura sport e politiche giovanili

Funzionario culturale

Attività prevalentemente rivolta ai procedimenti del Servizio Cultura e Sport e in stretta collaborazione con il Servizio Istruzione, che richiede relazioni organizzative di natura negoziale e complessa nei confronti di altri settori dell'ente, altre istituzioni, utenti, società sportive, associazioni culturali e di volontariato, operatori economici.

Responsabilità dei risultati

Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, predisposizione di progetti e eventi che prevedono azioni di analisi, studio e ricerca nella tematica prescelta.

Gestione del personale attribuito al settore eventualmente anche in collaborazione con il personale preposto alla organizzazione dei servizi educativi 0-6;

Programmazione degli interventi in rete con gli altri settori dell'amministrazione comunale e a livello distrettuale;

Gestione degli affidamenti in appalto e/o concessione dell'impiantistica sportiva e dei servizi educativi e culturali;

Elaborazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio culturale e artistico dell'ente e la promozione di attività culturali

• Date (da – a)

dal 03/06/2008 al 30/01/2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Fiorano Modenese – piazza C. Menotti 1

- Tipo di azienda o settore

Servizio Segreteria – Ufficio Protocollo e Notificazioni

- Tipo di impiego

Collaboratore notificatore - amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza agli organi istituzionali nella redazione e pubblicazione degli atti pubblici

Procedure di notificazione degli atti amministrativi e tributari, procedimento di perfezionamento delle deliberazioni di giunta comunale, di pubblicazione degli atti nell'albo on line e nel sito web del comune di Fiorano Modenese, di protocollazione degli atti in entrata e in uscita.

Formazione del personale e consulenza sui software applicativi utilizzati per la gestione

	<p>dei documenti amministrativi e redazione di istruzioni operative. Partecipazione al progetto sostenuto dalla Regione Emilia-Romagna ed avviato dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico denominato Flow-ER sull'avvio della gestione documentale e della dematerializzazione degli atti. Componente della comunità tematica regionale CT-Dematerializzazione Componente del gruppo di lavoro intercomunale per la gestione documentale informatizzata. Redazione del manuale di gestione e del piano di fascicolazione. Redazione linee guida per la creazione e gestione del fascicolo di personale. Referente per i rapporti con Polo Archivistico Regionale per la conservazione degli atti digitali. Pubblicazione degli atti per le sezioni del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" e "Bandi di gara". Redazione sul sito web attraverso applicativo CMS. Informazione all'utenza e raccolta delle segnalazioni tramite software applicativo, tenuta del registro degli accessi agli atti, del registro dei volontari, del Forum delle Associazioni presso l'Ufficio relazioni con il pubblico. Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e relativi adempimenti. Componente del gruppo di lavoro intercomunale per gli adempimenti conseguenti al nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali – GDPR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 21/01/2008 al 22/04/2008</p> <p>Comune di Fiorano Modenese – piazza C. Menotti 1</p> <p>Servizio Segreteria Collaboratore terminalista</p> <p>Procedure di notificazione degli atti amministrativi e tributari, pubblicazione degli atti all'albo pretorio, assistenza agli organi istituzionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/09/2006 al 31/12/2007</p> <p>Comune di Casalgrande – piazza Martiri della Libertà 11</p> <p>Servizi Sociali Collaboratore amministrativo</p> <p>Relazioni con gli utenti, redazione di atti amministrativi, gestione della posta in entrata e in uscita, controllo della contabilità, assistenza amministrativa agli operatori socio-sanitari e agli assistenti sociali, gestione delle procedure di concessione di benefici e contributi, gestione delle iniziative di socializzazione rivolte agli anziani</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/09/2005 al 31/12/2005</p> <p>Comune di Castellarano – via Roma</p> <p>Servizio Tributi Istruttore amministrativo</p> <p>Predisposizione degli avvisi di accertamento tributario, protocollazione e spedizione, relazioni con il pubblico, aggiornamento di database</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2004</p> <p>Comune di Castellarano – via Roma</p> <p>Biblioteca Comunale – Attività culturali Guida turistica</p> <p>Progettazione e realizzazione di serate di presentazione alle mostre "I gioielli dei Medici dal vero e in ritratto" tenutasi a Firenze e "I Macchiaioli prima dell'Impressionismo"</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

tenutasi a Padova seguite da visite guidate alle città e alle esposizioni

2001-2005

Comune di Castellarano – via Roma

Biblioteca Comunale – Attività culturali

Guida turistica

Accompagnatrice turistica presso il Comune di Castellarano; addetto al servizio di sorveglianza, biglietteria, bookshop presso il monumento storico "Rocchetta" di Castellarano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 7 giugno 2019
Valutazione e performance – Unione Tresinaro Secchia, Relatore dott. Piero Bevilacqua
assegnazione degli obiettivi, monitoraggio in itinere, valutazione finale, colloqui intermedi e finali e le azioni motivanti; analisi degli errori tipici in sede di valutazione di performance, differenziazione e perequazione delle valutazioni; Cenni sulla valutazione della performance organizzativa, individuare e alimentare gli indicatori;
Dalle strategie alla programmazione operativa: dalle Linee Programmatiche di Mandato al DUP strategico; dal DUP strategico al DUP operativo, DUP operativo e obiettivi specifici del Piano della Performance
indicazioni e strumenti utili al rafforzamento delle capacità valutative in capo alle figure apicali dell'Ente e alla gestione del processo valutativo
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 5 giugno 2019
I rapporti di partnership tra enti locali ed enti non profit alla luce della riforma del Terzo settore – Provincia di Reggio Emilia
La riforma del Terzo Settore e I rapporti di collaborazione tra P.A. ed Enti del Terzo Settore: inquadramento generale, co-programmazione, co-progettazione sperimentazioni gestionali, le società miste e i rapporti con il TUSP (d. lgs. 175/16), l'accreditamento, i rapporti con il Codice dei contratti pubblici, le convenzioni con le OdV e le APS
indicazioni operative per gestire i rapporti con gli enti del terzo settore del territorio
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 29 maggio 2019
Affidamenti sotto soglia di servizi e forniture dopo lo Sblocca Cantieri - Corso operativo con atti di gara, modulistica ed acquisti telematici – Caldarini e Associati
Le nuove regole sui contratti sotto soglia e procedure negoziate dopo il Decreto Correttivo
procedure per affidamento diretto, manifestazioni di interesse, indagini di mercato e richieste di preventivi, trattativa diretta Convenzioni, accordi quadro, ODA e RDO nel nuovo Mepa, determinazione a contrarre, stipula dei contratti
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 12 aprile 2019
Tecnica di redazione degli atti amministrativi – Unione Tresinaro Secchia, Relatrice Dott.ssa Maria Di Matteo
Le nuove regole sui contratti sotto soglia e procedure negoziate dopo il Decreto Correttivo
procedure per affidamento diretto, manifestazioni di interesse, indagini di mercato e richieste di preventivi, trattativa diretta Convenzioni, accordi quadro, ODA e RDO nel nuovo Mepa, determinazione a contrarre, stipula dei contratti
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità
- 1 e 5 aprile 2019
Corso sicurezza informatica – Unione Tresinaro Secchia
generazione password, virus informatici, conservazione e protezione dei dati

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità

comportamenti e strategie per salvaguardare i dati e difendersi dagli attacchi informatici

16 e 20 novembre 2018

Il regolamento UE n. 679/2016 ed il D.Lgs. 101/2018 presso Comune di Maranello (MO)

Tutela della riservatezza e protezione dei dati personali

L'evoluzione di diritti fondamentali ed il trattamento dei dati in ambito pubblico con particolare riferimento al rapporto tra esercizio del diritto di accesso e tutela dei dati personali

20 aprile 2018

Corso ANUTEL presso Comune di Casalgrande (RE)

Le procedure di notifica degli atti tributari

Ricognizione della materia e delle principali problematiche ad essa sottese, con un'attenzione particolare per quelle correlate alle più recenti novità legislative e giurisprudenziali

12 marzo 2018

Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)

Accessibilità: quali adempimenti entro il 31 marzo? - Videoconferenza di Ernesto Belisario

Definizione e inquadramento normativo dell'accessibilità intesa come diritto e come obbligo, programmazione e raggiungimento degli obiettivi di accessibilità

12 febbraio 2018

Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)

Amministrazione Digitale: quali scadenze nel 2018? - Videoconferenza di Ernesto Belisario

Adempimenti relativi all'organizzazione e alle nomine dei responsabili, alla gestione documentale, all'erogazione dei servizi in rete, alla formazione del personale, alle infrastrutture informatiche, alla sicurezza privacy

29 gennaio 2018

Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)

Il Decreto correttivo al Codice dell'amministrazione digitale: le principali novità - Videoconferenza di Ernesto Belisario

Digitalizzazione delle comunicazioni; notificazione degli atti; domicilio digitale; erogazione dei servizi in rete; sanzioni e responsabilità.

26 gennaio 2018

Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)

Dematerializzazione: firma digitale, firma remota, contrassegno elettronico

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

professionali oggetto dello studio

- Principali materie / abilità

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

professionali oggetto dello studio

- Principali materie / abilità

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

professionali oggetto dello studio

- Principali materie / abilità

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

professionali oggetto dello studio

- Principali materie / abilità

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale e internazionale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di

Presentazione dei moduli dell'applicativo J-Iride per la gestione delle operazioni di dematerializzazione. L'utilizzo del QRCode, dell'Attestazione di Conformità all'originale dell'allegato cartaceo e della firma remota.

4 dicembre 2017

Formazione Maggioli, Maggioli spa Santarcangelo di Romagna (RN)

La trasmissione dei documenti informatici e le istanze on line - Videoconferenza di Ernesto Belisario

Gli obblighi in materia di comunicazioni telematiche, con l'indicazione delle conseguenze in caso di mancato adeguamento da parte delle amministrazioni. Gli strumenti telematici di comunicazione, le comunicazioni nei confronti delle amministrazioni (e indice PA), le comunicazioni nei confronti dei professionisti e delle imprese (e INIPEC), le comunicazioni nei confronti delle persone fisiche, le istanze in rete

23 marzo 2017

Unione dei Comuni del Distretto Ceramicco

Corso di formazione "La gestione dei documenti digitali e la fascicolazione" tenuto da un' archivistica digitale

Analisi dei requisiti per la corretta formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico, alla luce della normativa e della regolamentazione tecnica in materia, all'interno del contesto teorico archivistico, con uno sguardo anche alla tecnologia.

15, 17 e 29 Novembre 2016

Regione Emilia Romagna - Istituto Beni Culturali

Utilizzo piattaforma informatica per la creazione e la gestione di descrizioni archivistiche e per la loro pubblicazione on line, inventariazione di fondi archivistici

Abilitazione all'utilizzo del software IBC-XDAMS, corso di formazione "La descrizione archivistica nel sistema informativo regionale IBC Archivi"

Biennio 2014-2016

Scuola di archivistica paleografia e diplomatica presso Archivio di Stato di Modena

Schedatura, riordinamento, inventariazione di archivi di enti pubblici e privati. Tenuta di archivi correnti, di deposito e storici, sia pubblici che privati.

Organizzazione di eventi ed iniziative culturali per la valorizzazione e la fruizione dell'archivio storico.

Conoscenza degli adempimenti relativi alla creazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Conoscenza di software per la descrizione archivistica

Diploma di scuola di archivistica paleografia e diplomatica

50 – ISCED 5B

19/06/2013-01/08/2013

Regione Emilia Romagna - Servizio Sviluppo Amministrazione Digitale

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Piattaforma informatica Accerta "Sistema di consultazione e fruizione delle informazioni anagrafiche"</p> <p>Abilitazione all'utilizzo del web service di consultazione dei dati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>anno accademico 2010/2011</p> <p>Università degli Studi di Bologna Facoltà di Lettere e Filosofia – Dipartimento di Arti Visive</p> <p>Storia, metodologia e critica delle discipline artistiche e architettoniche</p> <p>Diploma di Laurea DAMS – Indirizzo Arte (vecchio ordinamento), conseguito secondo le modalità precedenti l'entrata in vigore del D.M. 509/1999 e del D.M. 270/2004 equiparato a Laurea specialistica 95/S in Storia dell'arte e a Laurea Magistrale LM-89 in Arti visive</p> <p>72 – ISCED 5A</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale e internazionale 	<p>72 – ISCED 5A</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>anno scolastico 1994/1995</p> <p>Liceo Classico "C. Bocchi" di Adria (RO)</p> <p>Lingua, letteratura e civiltà inglese, francese, tedesca</p> <p>Diploma di maturità linguistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale e internazionale 	<p>40 – ISCED 3A</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
*Livello Europeo**

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello pre-intermedio	C1	Livello avanzato	A2	Livello elementare	B1	Livello pre-intermedio	B2	Livello intermedio
B1	Livello pre-intermedio	B2	Livello intermedio	A1	Livello base	A1	Livello base	A2	Livello elementare
A1	Livello base	A1	Livello base	A1	Livello base	A1	Livello base	A1	Livello base

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di gestione del rapporto lavorativo con vari referenti quali istituzioni pubbliche e operatori privati.

Ottima capacità di collaborazione e coordinamento nel lavoro di gruppo.

Ottima capacità di relazionarsi con il privato cittadino.

Inclinazione all'innovazione e all'utilizzo delle tecnologie informatiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione di procedure amministrative, organizzazione dell'ufficio, formazione del personale, helpdesk, conoscenza e aggiornamento della normativa di settore.

Realizzazione progetti di valorizzazione di archivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint) e di programmi di gestione della posta elettronica, ottima conoscenza di applicativi per la produzione e la gestione di atti amministrativi.

Utilizzo software gestionali per aggiornamento e cura contenuti siti web (compreso uso programmi CMS e Plone). Buona conoscenza di programmi di utility (Adobe Acrobat, Google Apps, Zotero, ScandAll, Canva, OBS, Calibre) e per la descrizione archivistica (XDams)

Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca

Ricerche bibliografiche e archivistiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Acquisizione della tecnica di pittura ad acquerello

Redazione del blog *Arte in Archivio* <https://arteinarchivio.wordpress.com/>

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D3 CCNEL – Servizio Istruzione Cultura Sport e Politiche giovanili a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Rubiera (RE) a ottobre 2018

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D CCNEL – Servizio Cultura e Biblioteca a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Scandiano (RE) a settembre 2018

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D3 CCNEL – Servizio Istruzione a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Fiorano Modenese (MO) a luglio 2018

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D CCNEL – Servizio Cultura a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Formigine (MO) a giugno 2018

Conseguimento dell'idoneità all'esercizio delle funzioni amministrative di categoria D CCNEL – Servizio Istruzione a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Maranello (MO) a giugno 2018

	<p>Conseguimento dell' idoneità all' esercizio delle funzioni amministrative di categoria C CCNEL - Servizio Tributi a seguito di procedura di selezione presso l'Unione Comuni Distretto Ceramico a giugno 2019</p> <p>Conseguimento dell' idoneità all' esercizio delle funzioni amministrative di categoria C CCNEL a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Modena nel 2008.</p> <p>Conseguimento dell' idoneità all' esercizio delle funzioni di bibliotecario di categoria C CCNEL a seguito di procedura di selezione presso il Comune di Casalgrande (RE) nel 2007.</p>
PATENTE	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi e delle capacità operative emessi dal Dirigente di settore con esito ottimale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Castellarano, li 15 luglio 2019

Desi Zanellati

