

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Benassi Manuela

Indirizzo C/o sede municipale via Vallisneri, 6 42019 Scandiano

Telefono Ufficio 0522 764246

Fax Ufficio 0522 857592

E-mail m.benassi@comune.scandiano.re.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 23/04/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 04/04/2008 e tuttora in corso

Servizio presso il Comune di Scandiano in qualità di “Responsabile UOC Gabinetto Organi Istituzionali – Capo Ufficio Stampa”, titolare di Posizione Organizzativa di “Collaboratore in staff al Dirigente Settore Affari Generali”

dal 01/03/2004 al 03/04/2008

Servizio presso il Comune di Scandiano (a seguito di concorso interno) con la qualifica di Funzionario Amministrativo – Cat. D3 (ex 8^a q.f.) in qualità di “Responsabile UOC Gabinetto del Sindaco – Capo Ufficio Stampa”, titolare di Posizione Organizzativa

dal 09/04/2001 al 28/02/2004

Servizio presso il Comune di Scandiano con la qualifica di Responsabile Gabinetto del Sindaco Titolare di posizione organizzativa (Posizione di staff e di supporto agli organi istituzionali + funzioni legate alla comunicazione istituzionale, comunicazione interna e promozione immagine dell'Ente).

dal 01/02/1996 al 08/04/2011

Servizio presso il Comune di Scandiano come vincitrice di concorso pubblico, con la qualifica di Istruttore Direttivo – Cat. D (ex 7^a q.f.) con le mansioni di “Responsabile Ufficio Affari Generali”,

marzo -maggio 1994

lavoro a tempo determinato presso Caaf di Reggio Emilia per compilazione dichiarazioni redditi

ottobre 1992 – maggio 1993

Pratica presso studio legale di Reggio Emilia

• Principali mansioni e responsabilità

Le funzioni svolte sono di tipo amministrativo, contabile, organizzativo e di proposta relativamente alle attività di competenza, collabora inoltre con il Dirigente, fornendo allo stesso un supporto, nella gestione dei progetti assegnati al Settore.

A queste attività si affianca quella di coordinamento della comunicazione ed aggiornamento del sito web istituzionale.

Dal 07/03/2013, a seguito di nomina con Delibera di giunta svolge funzione di Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 D. Lgs. 33/2013.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ✦ Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Aldo Moro di Reggio Emilia
- ✦ Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Parma

- ✦ Master di specializzazione post-universitaria per innovatori nella pubblica amministrazione "Ulisse " - 1^ edizione - organizzato dal Centro Studi La Cremeria di Cavriago
- ✦ Corso PUBLI.COM per Coordinatore Ufficio Stampa in ottemperanza alla L. 150/2000 organizzato da CERFORM .
- ✦ Corso PUBLI.COM per Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico in ottemperanza alla L. 150/2000 organizzato da CERFORM
- ✦ Percorso formativo tenuto da Galgano Associati s.r.l. rivolto a Dirigenti e Funzionari in Posizione Organizzativa su "I processi di trasformazione dell'Ente Locale e il nuovo ruolo dirigenziale
- ✦ Corso aggiornamento professionale presso CERFORM su "Tecniche di problem solving"
- ✦ Corso PAIDEIA sul tema " Procedimenti amministrativi e processi organizzativi collegati"
- ✦ Giornata di studio organizzata da FORMEL su "la gestione delle spese di rappresentanza"
- ✦ Corso DEDIA CONSULT sul tema "Il mercato elettronico e CONSIP: istruzioni per l'uso. Casi Pratici

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

discreta

• Capacità di scrittura

scolastica

• Capacità di espressione orale

scolastica

FRANCESE

• Capacità di lettura

scolastica

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di programmi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Libre Office. Buona conoscenza dei programmi di gestione interna di delibere/determine, protocollazione, e gestione contabile, nonché di posta elettronica e firma digitale. Buona conoscenza del programma di gestione sito istituzionale wordpress.

PATENTE O PATENTI

Patente B