

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Lorella Venturi  
Indirizzo  
Telefono 0522 456974  
Fax  
E-mail lorella.venturi@comune.re.it

Nazionalità italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Comune di Reggio Emilia

Funzionario amministrativo

Da 10/12/2012 ad oggi Titolare di posizione organizzativa Unità Operativa Complessa "Attività amministrative" presso Servizio "Servizi Sociali-Intercultura" (fino a 30/04/2018 Servizio "Servizi Sociali")

Dall'1/6/2009, a seguito di rideterminazione dei profili professionali, attribuito il profilo di "Funzionario amministrativo"

Dall'1/1/2006 assegnata a Servizio "Servizi Sociali" a seguito di definizione nuova struttura organizzativa

Dal 6/8/2001 inquadramento di istruttore direttivo amministrativo assegnata a Servizio "Servizi sociali di sostegno ad anziani e adulti"

Dal 12/5/1997 riassunta in servizio quale istruttore amministrativo assegnata al Settore Attività Socio-assistenziali e Politiche familiari – Servizio Tempi e Orari e Pari opportunità

Dal 1993 al 1996 attività di imprenditrice

Dal 10/6/1988 assunzione a tempo indeterminato c/o Comune di Reggio Emilia con la qualifica di istruttore amministrativo, svolgendo l'attività presso il servizio di Segreteria Generale

Dal 1982 al 1988 diversi periodi di attività amministrativa e contabile quale dipendente a tempo determinato nel settore pubblico e privato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2015 Laurea triennale in "Scienza della Pubblica Amministrazione" - Facoltà di Giurisprudenza – Università G.Marconi Roma

1981 - Diploma di ragioniere e perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Statale G.Scaruffi – RE

Giugno 2019 "I rapporti di partnership tra enti locali ed enti no profit alla luce della riforma del terzo settore"- Provincia di Reggio Emilia

Agosto 2017 Intraprendere nella complessità: tratti di strada percorsi nelle organizzazioni con Antonella Morlini a Reggio Emilia – AUSL RE

Febbraio 2017 Le modalità alternative all'appalto per la gestione dei servizi sociali, culturali e sportivi nei comuni – convenzioni, accordi, sostegni alle associazioni" - Caldarini & Associati

Novembre 2015 Come si scrive un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile, il testo unico sulla trasparenza e la riforma Madia- Maggioli Formazione

Maggio 2012 Il Regolamento attuativo del codice dei contratti: gli effetti sugli appalti dei servizi alla persona (sociali, educativi, culturali, scolastici) compresi nell'allegato IIB"- FORMEL

Giugno 2010 – Regione Emilia-Romagna "La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale

e territoriale: I contratti di servizio per l'accreditamento"

Ottobre 2009 Servizio Centrale del Sistema di Protezione per Richiedenti asilo e Rifugiati  
"Nuovo Manuale Unico di rendicontazione"

Aprile 2005 Centro Studi e Lavoro "La Cremeria" - "Seminario di studi su la riforma della L. 241/90 -

Novembre 2004 Centro Studi e Lavoro "La Cremeria" "Co.co.co. e lavoro occasionale nel pubblico impiego - tipologie di contratti

Maggio 2003 - ISCEA "Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa negli enti locali"  
1988 - Provincia di RE "Formazione di quadri dirigenti intermedi"

## 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

buono

buono

buono

### Francese

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'Ente e con gli interlocutori esterni acquisite nell'esperienza pluriennale di servizio presso l'Amministrazione Comunale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Conoscenza delle diverse tematiche amministrative e giuridiche in ambito sociale, nonché quelle trasversali, acquisite nell'esperienza pluriennale presso l'Amministrazione Comunale.

Capacità di attività di coordinamento gruppi di lavoro acquisita nelle diverse esperienze affrontate sul lavoro presso l'Amministrazione Comunale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo corrente di programmi di videoscrittura e fogli di calcolo elettronici in ambienti Windows (Word, Excell) e Open source Libre Office, Internet

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità alla legge

22/08/2019