

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA GHERARDI**
Indirizzo **C/O COMUNE DI CASALGRANDE – PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTÀ 1 – 42013
CASALGRANDE**
Telefono **0522 - 99855**
Fax
E-mail **a.gherardi@comune.casalgrande.re.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 05.09.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 20.09.1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalgrande
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego dal 07.02.2020 al 31.07.2020 Responsabile ad interim del Settore “Attività culturali e politiche giovanili”
dal 01.02.2016 Responsabile del Settore Finanziario
da settembre 2003 a gennaio 2016 Istruttore direttivo Ufficio Tributi
dal 20 settembre 1999 a gennaio 2003 Istruttore amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a) Da giugno 1999 al 17 settembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandiano
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo a tempo determinato Ufficio Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 1999 ad oggi: partecipazione a numerosi e continui corsi di formazione e aggiornamento sui Tributi Locali, sull’ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali ecc. ecc.
2022: Corso 120 ore sulla Comunicazione Pubblica ex L. 120/2000 organizzato, in conformità al DPR N. 422/2001, da *Co Gruppo Consulenti in organizzazione* presso il CFPBR di Guastalla. Project-work conclusivo. “*Progetto di sviluppo dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico*” (attestato con giudizio finale: *Eccellente*).
1994: Laurea presso l’Università degli Studi di Bologna (Facoltà di Lettere e Filosofia) – votazione 110/110 e lode.
1986: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Liceo Classico Ludovico Ariosto di Reggio Emilia) – votazione 56/60.

ALTRE LINGUA

- 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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FRANCESE: ECCELLENTE

INGLESE: BUONO

SPAGNOLO: SCOLASTICO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA ACQUISITA NEGLI ANNI DEL PERCORSO PROFESSIONALE

COMPETENZE IN TEMA DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, DI REDAZIONE E GESTIONE DEI BILANCI, DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Ottime conoscenze del Pacchetto Office (corso di excel avanzato presso IFOA di Reggio Emilia – 2003)

STURMENTO MUSICALE - PIANOFORTE: 4 ANNI C/O SCUOLA PRIVATA

Patente C