

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DEGLI ESPOSTI FEDERICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 09.06.2015 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI IMOLA**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E PROGETTI EUROPEI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
  
- Date (da - a) **DAL 15.12.2005 AL 08.06.2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI IMOLA**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
  
- Date (da - a) **DAL 15.10.2001 AL 14.12.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MEDICINA**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato e poi indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile I° settore e vice segretario comunale con posizione organizzativa**
  
- Date (da - a) **DAL 01.01.2001 AL 14.10.2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI IMOLA**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**

- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo presso il Servizio Patrimonio
  
- Date (da - a) **DAL 01.07.1998 AL 31.12.2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LUGO
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo presso il servizio Commercio e attività produttive
  
- Date (da - a) **DAL 17.07.97 AL 30.06.1998**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI IMOLA
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Addetta a mansioni organizzative e amministrative presso il Mercato Agroalimentare
  
- Date (da - a) **DAL 01.12.94 AL 31.01.1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DADO service srl
  - Tipo di azienda o settore Servizi
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta al recupero crediti

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) Dal 1998 ad oggi
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Periodici corsi di aggiornamento in materia di diritto amministrativo e normativa di settore
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) Novembre 2017 - Marzo 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FONDAZIONE ALMA MATER UNIBO - SEDE DI FORLI'
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di alta formazione per manager delle unioni e delle forme associate di servizi

- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione ad alcuni moduli del corso
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a) Settembre - ottobre 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - SPISA - Bologna  
"Corso sulle nuovi funzioni di area vasta delle città metropolitane"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a) Anno 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIBO - FACOLTA' DI ECONOMIA - SEDE DI FORLI'

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita Gestione e programmazione dell'Ente locale  
Master di primo livello IN CITY MANAGEMENT- durata 12 mesi
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a) 25.11.1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUISS DI ROMA -FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita Diploma di laurea in GIURISPRUDENZA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Iscrizione all'albo dei pubblicisti – Ordine dei giornalisti di Bologna dal 1994 al 2005.

Abilitazione alla professione di avvocato conseguita nel 1999.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
TEDESCO	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO DI RISORSE UMANE (IN MEDIA OLTRE DIECI PERSONE) - GESTIONE DI BUDGET DEL SERVIZIO (IN MEDIA € 1.000.000) - REDAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI DI VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO - GESTIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO IMPRESE - ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI DEL TERRITORIO (ES. FIERA AGRICOLA DEL SANTERNO) - REDAZIONE E GESTIONE PROGETTI DI MARKETING TERRITORIALE - SVILUPPO E GESTIONE CANDIDATURE DEL COMUNE DI IMOLA AI BANDI REGIONALI - SVILUPPO E GESTIONE DELLE CANDIDATURE DEL COMUNE DI IMOLA PER PROGETTI EUROPEI - RESPONSABILITÀ DI TUTTI I PROCEDIMENTI SUAP: SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLINO PER LE PRATICHE DI EDILIZIA PRODUTTIVA ( CIRCA 2.000/ANNO) - GESTIONE DEI MERCATI DEL COMUNE (OLTRE 300 CONCESSIONI) - GESTIONE DEI GEMELLAGGI E RELAZIONI INTERNAZIONALI DEL COMUNE DI IMOLA - REDAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI O SOVRACOMUNALI (CIRCONDARIO IMOLESE) PROJECT MANAGER PROGETTI BRAND EU ( ERASMUS +) E RACE (URBAN EUROPE)- REDAZIONE DOCUMENTI STRATEGICI E PROTOCOLLI D'INTESA IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO E SICUREZZA INTEGRATA - COORDINAMENTO PROGETTI TRASVERSALI - RESPONSABILE PROCEDIMENTI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI AD IMPRESE E ASSOCIAZIONI. ATTIVITÀ DI RICERCA FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo quotidiano del pacchetto Office e dei software gestionali: back office SUAP e SUE, Contabilità SIB di Data Management, flussi documentali - Sicraweb di Maggioli. Utilizzo abituale dei portali Acquisti in rete di Consip e Intercent ER per gli affidamenti di servizi. Utilizzo portale ANAC per vari affidamenti servizi. Utilizzo sw Strategic Pa per il controllo di gestione

**ALTRE INFORMAZIONI**

referente per il Circondario imolese per i progetti europei e PNRR

componente COMT servizi on line ( comunità tematica dell'agenda digitale della Regione Emilia Romagna) in rappresentanza del Circondario imolese.

Componente gruppo di coordinamento dei Suap e del tavolo Commercio e Turismo della Città Metropolitana

Componente dal 2.5.2016 all'8.3.2017 del CDA di OSSERVANZA SRL: società che ha come scopo la riqualificazione urbana del complesso storico dell'Osservanza - sede per oltre un secolo dell'omonimo ospedale psichiatrico.

Componente consiglio d'istituto IC6 Imola dal 2016 al 2021

Collaboratore FORMEL per corsi on line

