Curriculum Vitae

EMANUELA SIMONI

Esperienza professionale

DATE

dal 18 luglio 2023 ad oggi

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE

Comune di Ferrara - Servizio Commercio, Lavoro, Attività produttive

Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D2

PRINCIPALI ATTIVITÀ

Parte dell'Unità Operativa Commercio che si occupa di:

- Predisposizione e rilascio di concessioni di suolo pubblico per manifestazioni, eventi, banchetti
- Commercio di vicinato, forme speciali di vendita, medie e grandi strutture commerciali
- Commercio su area pubblica, mercati e fiere, produttori agricoli
- Manifestazioni fieristiche e fiere straordinarie
- Opere dell'ingegno e hobbisti
- Spettacoli viaggianti
- Supporto organizzativo per manifestazioni promo-commerciali
- Bandi e contributi alle imprese
- Progetti di valorizzazione del centro storico e altre aree commerciali
- Albo Botteghe storiche
- De.C.O. - Denominazione Comunale di Origine
- Semplificazione e digitalizzazione delle procedure

DATE

dal 1 settembre 2014 al 18 luglio 2023

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE

Comune di Ferrara - Servizio Beni monumentali e Patrimonio

Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D2

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Gestione Amministrativa e redazione atti deliberativi e contrattuali di concessione degli immobili comunali agli Enti del Terzo Settore.
- Gestione delle morosità e del precontenzioso, nell'ambito della più ampia gestione immobiliare dell'U.O. Patrimonio ed Espropri Convenzioni tra Comune e Associazioni del Terzo Settore per la promozione e Valorizzazione delle eccellenze naturalistiche, culturali e storiche delle città di Ferrara e del suo territorio.
- Redazione atti di Convenzioni tra diversi Enti Pubblici per la locazione, concessione, valorizzazione degli immobili comunali.
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà del Comune di Ferrara e in particolare: redazione e gestione del Piano delle

Alienazioni e delle Valorizzazioni strumento con il quale l'ente individua gli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali del Comune, e pertanto suscettibili di essere valorizzati o alienati.

- Realizzazione degli atti amministrativi (delibere e determine inerenti i diritti reali su beni di proprietà comunali).
- Gestione procedure occupazioni senza titolo di immobili comunali.
- Gestione amministrativa problematiche patrimoniali strade (usucapione amministrativa strade…).
- Gestione amministrativa esiti Commissione Intersettoriale aree verdi per ciò che si riferisce alle alienazioni.
- Concessioni di valorizzazione.
- Pratiche amministrative di autorizzazione ad edificare a distanza inferiore a quella legale.

DATE

dal 1 luglio 2012 a novembre 2014

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE

Comune di Codigoro (FE) - Servizio Pubblica Istruzione

categoria D, posizione economica D1

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Competenze in materie di erogazione dei servizi scolastici trattati nella Carta dei Servizi (gestione, per quanto di competenza, di tutte le attività amministrative, organizzative e di programmazione che riguardano i Servizi Educativi per la Prima Infanzia (Asili Nido), i Servizi di Refezione Scolastica e Trasporto Scolastico, il Servizio Pre Scuola, le Attività Estive Extrascolastiche, l'assegnazione di borse di studio e la fornitura di libri di testo e la concessione di contributi economici ai fini scolastici)
- Sviluppo competenze in materia di:
  - programmazione ed organizzazione di una serie di funzioni e attività in materia di istruzione;
  - rapporti con gli Istituti Scolastici del territorio comunale;
  - coordinamento delle attività educative con gli altri soggetti e/o enti pubblici

DATE

marzo 2009 - 2013

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE

Studio Legale in proprio

Occhiobello (RO)

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Studio specializzato nel fornire consulenza ed assistenza in tutte le ipotesi di responsabilità civile, responsabilità medica, danni subiti a causa di malasanità o errore sanitario.
- Gestione di macro lesioni invalidanti con limitazione della capacità di agire del paziente danneggiato. Consulenza e attività giudiziale e stragiudiziale in materia civilistica con competenze specifiche nell'ambito dei procedimenti di separazioni/divorzi con particolare attenzione per la responsabilità genitoriale nella crisi di coppia.

DATE

gennaio 2009 - 2012

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE

Gestione legale ed amministrativa dello "Studio Medico Airone srl"

Occhiobello (RO)

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Gestione legale ed amministrativa indipendente dei rapporti contrattuali tra la srl "Studio Medico Airone" e i medici specialisti prestanti la loro

attività professionale nella medesima.

- Gestione burocratica ed amministrativa indipendente dei rapporti tra la srl e gli utenti

DATE **gennaio 2009 - luglio 2012**

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE **Collaborazione presso lo studio legale dell'Avv. Piero Giubelli**, Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Ferrara
Ferrara

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Consulenza e attività giudiziale e stragiudiziale in materia di Diritto civile, Diritto di famiglia (in particolare separazioni e divorzi), Infortunistica stradale, Recupero crediti, Esecuzioni immobiliari, Ricorsi avverso Sanzioni Amministrative

DATE **16 luglio 2007 - 31 dicembre 2008**

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE **Comune di Codigoro (FE)**
Contratto di collaborazione coordinata continuativa

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Incarico per la gestione dell'Ufficio di Piano di zona sociale finalizzato alla costruzione di un welfare, ideato a partire dalla legge regionale di riforma n. 2 del 2003 ed ispirato ai principi di adeguatezza e di sussidiarietà sia verticale che orizzontale, capace di assicurare l'universalismo e l'esigibilità dei diritti, l'efficacia delle prestazioni (attraverso una qualità omogenea delle stesse) e l'efficienza nell'uso delle risorse (perseguendo l'omogeneità dei costi per le medesime prestazioni) a seguito della trasformazione delle Ipab e la costituzione delle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

DATE **gennaio 2007 – giugno 2007**

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE **Collaborazione presso la Società B.B.C. & C. marchio "Le idee" Ferrara**

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Verifica ed approfondimento delle situazioni di insolvenza da parte della clientela. Gestione diretta dei rapporti conflittuali con clienti morosi. Contatti con gli studi legali e notarili ai fini della preparazione di documentazioni e memorie atte ad ottenere il pagamento dei crediti esigibili. Redazione di atti giudiziari nell'ambito di processi esecutivi volti alla soddisfazione dell'interesse del creditore.

DATE **ottobre 2001 - dicembre 2006**

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE **Collaborazione presso lo studio legale dell'Avv. Alberto Mario Campili**, Giudice di Pace di Ficarolo (RO)
Ferrara

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Assistenza legale in udienze civili e penali.
- Redazione di atti giuridici in materia di diritto di famiglia e diritto contrattuale.
- Consulenza specifica in materia infortunistica e tutto ciò che concerne la risarcibilità del danno alla persona (problematica del danno biologico).

DATE **giugno 2001 - novembre 2004**

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE **Gestione di una società individuale di organizzazione di eventi**

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Organizzazione di eventi, fiere e manifestazioni sportive.
- Collaborazione con brand quali Campari Mixx, Nutella, Baileys, Pall Mall, Lucky Strike. Realizzazione di campagne promozionali su tutto il territorio nazionale. Organizzazione eventi per compagnia Hutchison 3G e organizzazione relativa convention internazionale a Sharm el-Sheikh.

DATE **1996 - 2001**

LAVORO E POSIZIONE RICOPERTE **Agenzia Immobiliare "Centro Casa", Ferrara**

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Responsabile della ricerca di proprietà private da inserire nel mercato Immobiliare.
- Gestione della proposta delle offerte immobiliari ai potenziali clienti, assistenza legale nella contrattazione di compravendita immobiliare.

Istruzione e formazione

DATE **18 ottobre 2023**

ISIPM - Istituto Italiano di Project Management

- Conseguimento della certificazione avente validità nazionale di ISIPM Base attestante la conoscenza della disciplina del Project Management, mediante acquisizione delle skill tecniche e di leadership relative al project management,applicabile a tutti i settori di attività, per uno sviluppo sempre più sostenibile

DATE **marzo 2022 – aprile 2023**

Università degli Studi di Ferrara

Master Perf.et "Miglioramento delle PERFormance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni"

VOTAZIONE **30/30 e Lode**

DATE **giugno 2020**

Accademia della P.A. Bologna

Corso "Lavoro Agile, normativa e prassi applicativa negli enti locali"

DURATA DEL CORSO 3 ore, con rilascio del relativo **attestato**

DATE **marzo 2020**

Lepida per conto del Comune di Ferrara

Corso "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali"

DURATA DEL CORSO 4 ore, con rilascio del relativo **attestato**

DATE **maggio 2019**

Comune di Ferrara

Corso "Corso di Formazione Generale per Lavoratori"

DURATA DEL CORSO 4 ore, con rilascio del relativo **attestato**

DATE **febbraio 2009 - maggio 2010**

Fondazione Forense Ferrarese in collaborazione con il Consiglio dell'Ordine di Ferrara

Partecipazione ai seminari organizzati ai sensi del Reg. del C.N.F. del 13/07/2007.
Attribuzione dei relativi crediti professionali e rilascio **attestati**

DATE **24 ottobre 2008**

Comune di Codigoro in collaborazione con l'Università degli Studi di Ferrara

Corso "Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi: regime, limiti e modalità d'esercizio"

DURATA DEL CORSO 5 ore, con rilascio del relativo **attestato**

DATE **16-21 ottobre 2008**

Comune di Codigoro in collaborazione con l'Università degli Studi di Ferrara

Corso "La legge L. 241/1990. La nuova disciplina dell'azione amministrativa: commento aggiornato"

DURATA DEL CORSO 8 ore, con rilascio del relativo **attestato**

DATE **novembre 2007 - gennaio 2008**

Comune di Codigoro in collaborazione con l'Università degli Studi di Ferrara

Corso "Programmazione strategica, costruzione di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), bilancio sociale degli Enti Locali"

DURATA DEL CORSO 25 ore, con rilascio del relativo **attestato**

DATE **settembre 2007**

Comune di Mesola

Seminario sulla normativa del personale degli Enti Locali. Relatori: Dott. Francesco Verbaro - Prof. Renato Ruffini

DATE **14 novembre 2005**

Abilitazione all'esercizio della professione
(Iscrizione all'Albo degli Avvocati)

DATE **giugno 2000 – marzo 2001**

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza Commissione delle Comunità europee, programma "Action Jean Monnet"

Corso di Diritto e organizzazione amministrativa comunitaria diretto dal Dr. Gaetano Donà.

DURATA DEL CORSO E VOTAZIONE 30 ore. **Esito esame finale: BUONO**

DATE **12 luglio 2001**

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza.
Indirizzo di studi: Internazionale-Pubblicistico Particolare orientamento in Diritto Amministrativo e Diritto delle Comunità Europee.
Tesi: "Rapporti Regioni-Enti locali nella prospettiva dello Stato federale"

VOTAZIONE **110/100 e Lode**

DATE **novembre 2000 – aprile 2001**

Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Giurisprudenza

Corso di informatica Giuridica

DURATA DEL CORSO 20 ore

Capacità e competenze personali

Spiccata capacità di relazione con gli altri acquisita anche grazie all'attività di libero professionista ed a quella vissuta nell'ambito delle esperienze lavorative svolte nella Pubblica Amministrazione e ottima conoscenza delle dinamiche di gruppo, acquisite anche grazie al Master Perfet, durante il quale sono state svolte vari moduli didattici di simulazioni di gestione dei gruppi anche in situazioni di particolare difficoltà o stress.

Competenze linguistiche

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRA LINGUA **Inglese**

AUTOVALUTAZIONE

Comprensione		Parlato		Scritto
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE ORALE	PRODUZIONE ORALE	
B2	B2	B2	B2	B2

LIVELLO EUROPEO (*)

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue:
Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Capacità e competenze sociali

Sono una persona affidabile e leale, disponibile e flessibile. Capace di adattarsi a qualunque gruppo di lavoro. Mi adatto immediatamente ad ogni situazione nuova grazie al mio carattere molto paziente.
Mi piace imparare ciò che non conosco e non ho paura di eventuali debolezze, che considero un'occasione per migliorarmi.
Accetto le critiche costruttive come fonte di miglioramento costante.

Capacità e competenze organizzative

Organizzazione e gestione di progetti, pianificazione e amministrazione del lavoro.Sono dotata delle skill tecniche del project management tra le quali e delle skill relative alla leadership tra le quali:

- capacità di gestire i rischi e prendere decisioni;
- capacità di creare un clima di collaborazione;
- bravura nel gestire relazioni e conflitti;
- capacità di gestione delle aspettative;

- bravura nel saper motivare e sostenere le persone, nel ricercare il consenso e nel saper mantenere la fiducia da parte dei collaboratori;
- abilità nel comunicare con tutte le parti interessate

Ho una ottima capacità organizzativa dei tempi e delle risorse.
Ottima capacità di lavorare in gruppo e capacità organizzative sviluppate durante le varie esperienze lavorati

Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. …

COMPETENZE DIGITALI:

- Elaborazione delle informazioni;
- Creazione di contenuti;
- Risoluzione dei problemi.

COMPETENZE INFORMATICHE:

- SOFTWARE GENERALI Windows e Pacchetto Office: ottima conoscenza
- Browser Internet: Windows Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox: ottima conoscenza
- Sistemi operativi: Microsoft Windows, Apple Mac OS
- Ottima conoscenza ed utilizzo di **VBG**- piattaforma che eroga servizi di e-government in modo completo e integrato alle crescenti necessità della PA al fine di semplificare i processi, rendere trasparenti i rapporti e facilitare la comunicazione e lo scambio di informazioni in tempo reale tra Cittadini, Professionisti, Imprese e Pubblica Amministrazione.

Patente

B

DATA E FIRMA