

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome Cognome **GERMANA CICCONE**

Telefono 366 6158126

E-mail gicccone@ascinsieme.it

Data di nascita 11/09/1968

### Esperienza professionale

- Dal 15 Febbraio 2010 Responsabile Area Disabili Adulti presso *InSieme Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno del Lavino e del Samoggia* con sede a Casalecchio di Reno. Contratto di diritto pubblico a tempo determinato con scadenza 31/12/2014.

- Da settembre 2008 Dirigente Area Serizi al Cittadino Comune di Recanati (MC) a tempo indeterminato. Prima classificata al concorso con punteggio 29/30 29/30 e 5,5 per titoli

- Da novembre 2000 a settembre 2008 Dirigente Area Servizi alla persona Comune di Castel San Pietro Terme (BO) contratto a tempo determinato ex art.110 TUEL;

- Da gennaio 1997 a novembre 2000 Istruttore Direttivo cat. D3 a tempo indeterminato Responsabile del Servizio Servizi alla Persona Servizi sociali educativi e culturali con posizione organizzativa apicale dei presso il comune di Minerbio (BO);

- Pratica forense e attività professionale presso studi legali in particolare in materia di diritto penale, diritto amministrativo e diritto del lavoro  
1993/94 Studio Danieli – Palombarini  
1994/95 Studio Desi Bruno

### Principali attività e responsabilità

L'Area di attività è inerente la gestione ed il coordinamento di servizi alla persona principalmente Servizi Sociali, Scuola e Servizi educativi, Cultura

Ho svolto frequentemente durante la mia carriera professionale sostituzioni del Segretario Generale presso i Comuni di Castel San Pietro e Recanati in qualità di Vicesegretario.

Ho presieduto numerose commissioni di concorso per l'assunzione di personale amministrativo e tecnico, assistenti sociali, pedagogisti, istruttori e istruttori direttivi. Ho presieduto numerose commissioni di gara per l'affidamento di servizi e forniture in materia di Servizi alla Persona.

In particolare ho affrontato problematiche inerenti la progettazione l'avvio e la gestione di servizi quali Asili Nido e Spazi Bimbo, Ludoteche, Centri giovanili, Centri Diurni per anziani e disabili. Ho inoltre gestito numerose problematiche inerenti Minori in affidamento ai Servizi Sociali. Ho gestito i servizi di integrazione scolastica di minori con handicap.

**Istruzione e formazione**

Titolo di studi in data 07/07/1992 LAUREA IN GIURISPRUDENZA  
con votazione 110/110 Università degli Studi di Bologna

Altri titoli di studio

nel giugno 2001 Diploma di Specializzazione post Laurea in Studi sull'Amministrazione Pubblica SPISA presso l'Università degli Studi di Bologna con voto 60/70. La scuola, di durata biennale, è finalizzata alla carriera dirigenziale presso pubbliche amministrazioni, prevede obbligo di frequenza ed esami con voto. Tesi finale: "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione".

2001 Frequenza "Corso tecnico motivazionale per imprenditori e dirigenti" presso il centro di formazione Wonderful (Verona) una settimana full immersion

1999 Frequenza Corso quadrimestrale con frequenza obbligatoria 140 ore "Governare regionale e locale" presso la Scuola di Specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica Università degli studi di Bologna

1992/93 Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario tenuto dai Magistrati Vito Zincani e Ugo di Benedetto

1987 Diploma di Maturità Classica

**Capacità e competenze personali**

Altre lingue  
Autovalutazione  
Livello europeo

**Inglese**  
**Tedesco**

**Inglese Tedesco**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Capacità e competenze sociali e organizzative

Ho maturato nel lavoro e attraverso formazione specifica ottime capacità di ascolto, di risoluzione di problemi, di lavoro in gruppo. In particolare, ho sviluppato ottime capacità progettuali, di gestione del personale, di relazione e mediazione.

Capacità e competenze tecniche

Buone competenze in materia di pianificazione, organizzazione, coordinamento e controllo di gestione..In particolare inoltre specifiche competenze in contrattualistica pubblica e sulle normativa nazionali e regionali inerenti i Servizi alla Persona.

Capacità e competenze informatiche

Buone capacità nell'uso dei programmi office, posta elettronica, internet e banche dati giuridiche

**Ulteriori attività professionali**

Attività di collaborazione, consulenza e docenza in seminari e corsi di formazione per dipendenti comunali sul territorio nazionale per le ditte di formazione FORMEL Formazione Enti Locali, GEDIT Formazione e per ANCI Regione Emilia Romagna in particolare in materia di contrattualistica pubblica nello specifico settore dei Servizi alla Persona

Aspettative professionali

**Allegati**