

IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome KATIA BIONDI

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26.09.52

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1982-1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Forlimpopoli
- Tipo di impiego Vice segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile segreteria e contratti

Dal 1984, in qualità di segretario comunale/ generale

Ente Comune di Monteveglio Bo
Comune di Casalfiumanese Bo
Comune di Tredozio FC
Comune di Poggio Berni Rn
Comune di Sarsina Fc
Comune di Mercato Saraceno Fc
Segreteria Generale convenzionata Mercato Saraceno e Sarsina
Segreteria Generale convenzionata Mercato Saraceno e Novafeltria
Segreteria Generale convenzionata Forlimpopoli e Mercato Saraceno (a decorrere dal 1.01.2013)
Dal 2000 al 2009 incarico di Direttore Generale del Comune di Mercato Saraceno

Comune di Gambettola Componente nucleo di Valutazione dal 2005 al 2010 nel comune di Gambettola

Comune di Mercato Saraceno Componente Nucleo di Valutazione / OIV dal 2000 ad oggi nel comune di Mercato Saraceno e Sarsina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna (votazione 104/110)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo

Attività formativa Compiuta pratica legale biennale

Partecipazione all'attività formativa di SSPAL e altri enti su vari argomenti riguardanti principalmente le seguenti materie:
 Organizzazione e direzione dell'ente locale
 Gestione delle risorse umane, capacità di motivazione dei collaboratori
 Pianificazione, controllo di gestione
 Contrattualistica
 Lavori pubblici
 Pianificazione urbanistica, espropriazione
 Direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale (corso biennale con prova finale superata con "massimo profitto")
 Conseguimento idoneità a segretario generale di fascia A per svolgere attività nei comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti - Corso SE.FA 2010 con superamento esame finale votazione di punti 53.38 su 60

ALTRE LINGUE

Francese

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura scolastica
- Capacità di espressione orale Discreta

Inglese

- Capacità di lettura Scolastica
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE , ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO, PROPENSIONE ALLE INNOVAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buona capacità nella gestione del personale, gruppi di lavoro, attitudine all'accrescimento professionale dei collaboratori ed alla motivazione; buona capacità di gestione delle criticità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona competenza informatica, uso abituale di PC nel lavoro, nelle comunicazioni .
 Buona conoscenza delle norme in materia di contabilità degli enti locali, personale, contrattualistica, LL.PP.

La sottoscritta è a conoscenza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003