

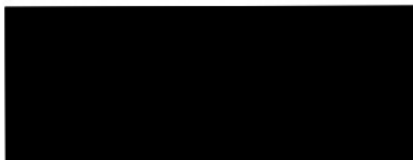
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Data di nascita

EMANUELA FERRI



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dal 01.07.2025 - attuale
Asp Ghirlandina Modena – Strada Panni n. 199 Modena
Servizi per disabili, minori e altre fragilità
Funzionario Amministrativo EQ – CCNL Funzioni Locali

• Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dal 01.01.2024 al 30.06.2025
Asp Charitas - Servizi Assistenziali per disabili – Strada Panni n. 199 Modena
Centro Socio Riabilitativo Residenziale e Diurno per Disabili
Funzionario Amministrativo EQ – CCNL Funzioni Locali

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dal 10/2001 al 31.12.2023
ASP Charitas di Modena – Strada Panni, 199 - Modena
Centro Socio Riabilitativo Residenziale e Diurno per Disabili
Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Area degli Istruttori (ex Cat. C) CCNL Funzioni Locali)

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione contratti. Supporto alla Direzione dell'Asp:

- nei contratti con i fornitori, affidamenti diretti di cui all'art. 50 D.Lgs. 36/2023 e procedure negoziate (dalla delibera a contrarre, al Capitolato di gara, agli atti procedurali fino alla stipula del contratto); Bandi di gara; Manifestazioni di Interesse, Regolamenti e Delibere di competenza; ordini correnti per tutti i Servizi;
- nei contratti con i collaboratori esterni dell'Asp; contratti di Locazione; Accordi e Convenzioni; istruttoria nei procedimenti amministrativi di contenzioso;
- negli atti della Governance dell'Asp (Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze);
- nella predisposizione di Bandi di selezione del personale, dei contratti di lavoro e degli atti legati all'applicazione degli istituti contrattuali;
- nella predisposizione di Regolamenti aziendali;
- negli atti legati all'attuazione del Contratto di Servizio stipulato con la Committenza;
- nei rapporti con i referenti degli ospiti (AdS/Tutori) e con il Giudice Tutelare;
- nel recupero crediti per la parte di competenza dell'Asp in applicazione del Contratto di Servizio;
- nella predisposizione di dichiarazioni attestazioni, certificazioni a valenza interna ed esterna

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

2000 - 2001
Comune di Modena - Settore Politiche Sociali e Sanitarie - Ufficio Case Protette;
Istruttore amministrativo (ex 6a QF)

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1997
Comune di Modena - Settore Istruzione
Istruttore amministrativo (ex 6a QF)

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1994 – 1995:
Impiegata amministrativa presso lo Studio Associato Commerciale e Legale Piccinelli – Corso Canal Grande Modena

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- *Votazione*

03/2012
Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Laurea in GIURISPRUDENZA (ante DM 509/99)
105/110

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- *Votazione*

1992
Istituto Sacro Cuore – Modena
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
60/60mi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

25 anni alle dipendenze della PA mi hanno consentito di acquisire competenze trasversali e professionalità che mi permettono di svolgere le mie funzioni in piena autonomia. Il contatto diretto con l'utenza e gli stakeholders interni ed esterni è per me fondamentale e continua ad essere elemento motivante, accompagnato al personale interesse per un costante approfondimento normativo inerente tutta la normativa applicabile alla PA.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Ottime capacità relazionali, comunicative, organizzative e di ascolto finalizzate al lavoro in team e al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Office, (Outlook, Word, Excel, Power Point) e piattaforma ePersonam

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Allegato - Formazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Data: 15.07.25

