



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Denti Tania**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 29/09/1974

Settore professionale Istruttore Amministrativo Culturale

Esperienza professionale

Date Dal 01/09/2018 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Culturale c/o Ufficio Cultura – Sport – Associazionismo del Comune di Fiorano Modenese

Principali attività e responsabilità L'ufficio promuove e sostiene l'attività di volontariato e dell'associazionismo di promozione sociale, favorendo rapporti permanenti di collaborazione e co-progettazione tra le associazioni e il Comune di Fiorano Modenese. Si occupa di:

- stipula di convenzioni per la realizzazione di attività e di progetti;
- assegnazione di beni strumentali mobili e immobili;
- erogazione di contributi ad associazioni e organizzazioni di volontariato per il perseguimento delle finalità istituzionali e statutarie.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiorano Modenese

Date Dal 02/01/2008 a Giugno 2009
Da Giugno 2009 a Giugno 2014
Da Giugno 2014 al 31/08/2018

Lavoro e posizione ricoperti Segreteria del Sindaco – Istruttore Amministrativo
Incarico a tempo determinato ai sensi dell'art.90 D.Lgs. 267/2000

Principali attività e responsabilità Segreteria particolare del Sindaco e segreteria Assessori:

- Gestione delle pubbliche relazioni tra Sindaco ed Enti pubblici e privati, Associazioni, rappresentanze delle categorie economiche e sindacali e forze politiche, cittadini, rapporti con gli organi istituzionali e i singoli membri di tali organi e con la struttura comunale;
- Agenda del Sindaco e degli Assessori;
- Presidio organizzativo del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'ente in occasione di manifestazioni civili e religiose, convegni ed altri eventi;
- Ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco, gestione richieste e proposte indirizzate al Sindaco, corrispondenza e archivio;
- Attività di archivio e catalogazione informatizzata del materiale fotografico del Comune;
- Organizzazione del programma di iniziative rivolte alla cittadinanza e/o alle scuole in occasione delle celebrazioni legate alla Memoria Storica;
- Organizzazione del programma di iniziative rivolte alla cittadinanza in occasione delle celebrazioni legate alle Pari Opportunità;
- Relazioni internazionali, progettazione e comunicazione europea – gemellaggi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Soliera
Date	Da Marzo 2000 a Dicembre 2007
Lavoro e posizione ricoperti	Assistente di direzione
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e preparazione presentazioni di vendita; - Stesura contratti di vendita; - Corrispondenza italiano, inglese, francese, spagnolo e tedesco; - Stesura verbali; - Gestione dell'agenda del direttore commerciale e organizzazione degli appuntamenti; - Prenotazione alberghi e viaggi; - Conteggi spese; - Servizio clienti; - Servizio di assistenza telefonica e reception; - Allestimento statistiche; - Redazione di rapporti; - Organizzazione seminari per i collaboratori; - Traduzione di rapporti e comunicati (IT, EN, FR); - Partecipazione a fiere; - Pianificazione e gestione di meeting aziendali e preparazione dei materiali informativi; - Gestione dei rapporti con clienti e fornitori; - Assistenza nelle trattative commerciali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diaures S.p.A.
Istruzione e formazione	
Date	Da Novembre 1993 a Dicembre 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lingue e Letterature Straniere con votazione 110/110 e lode
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Lingue straniere: Lingua e Letteratura Francese quadriennale Lingua e Letteratura Inglese triennale Lingua e Letteratura Spagnola biennale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Parma, Facoltà di Lettere e Filosofia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea magistrale
Date	Da settembre 1988 a Luglio 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Licenza linguistica
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Lingue straniere: Lingua e Letteratura Francese quinquennale Lingua e Letteratura Inglese quinquennale Lingua e Letteratura Tedesca triennale
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IIS (già ITF) Selmi - Modena
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana

Altra(e) lingua(e)	Inglese
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente
Altra(e) lingua(e)	Francese
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente
Altra(e) lingua(e)	Spagnolo
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Altra(e) lingua(e)	Tedesco
Capacità di lettura	Elementare
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare
Capacità e competenze sociali e relazionali	Eccellenti capacità di relazione e interazione. Dimestichezza a sviluppare rapporti con nazionalità e culture differenti. Spiccata attitudine all'ascolto e alla mediazione. Ottima capacità di lavorare in team. Positiva e collaborativa.
Capacità e competenze organizzative	Eccellenti competenze organizzative e gestionali. Abilità a lavorare sotto pressione, in situazioni di stress. Attitudine al problem-solving e alla gestione del cambiamento. Ottime capacità di comunicazione. Sviluppata capacità di costruire e gestire relazioni e reti. Capacità di ricoprire molteplici ruoli. Flessibile, affidabile, responsabile, autonoma.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Excel e Word. Ottima capacità di navigare in Internet e di utilizzare programmi di E-mail.
Interessi	Libri: in particolare thriller, horror, fantascienza; in generale narrativa contemporanea Teatro: appassionata di teatro contemporaneo e sperimentale; dal 2004 faccio parte di un'Associazione Culturale denominata Pensieri Acrobati con la quale vengono sperimentate tecniche teatrali durante un percorso annuale che si conclude con la realizzazione di uno spettacolo finale; Cinema: amo il cinema in generale, ma prediligo il cinema d'essai; adoro il cinema francese, quello spagnolo e quello orientale, a tratti anche quello italiano; mi piacciono i film horror, fantasy e fantascientifici e il cinema americano anni 50; Musica: principalmente rock; in generale tutta la musica; Sport: pattinaggio a rotelle.
Patente	B – Automunita.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003

In fede
Tania Denti

Curriculum Vitae