

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gianpaola di Summa

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **Dal 1° ottobre 2024 a tempo indeterminato**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Budrio (BO) – Piazza Filopanti 11 40054 Budrio (BO)

• Tipo di azienda o settore Settore Affari generali

• Tipo di impiego Specialista in attività amministrative - contabili - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

• Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e supporto agli amministratori locali. Supporto operativo alle Funzioni esercitate dal Segretario Generale

• Date **Dal 1° marzo 2019 a tempo indeterminato**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bentivoglio (BO) –Piazza dei Martiri per la Libertà 2 40010 Bentivoglio (BO)

• Tipo di azienda o settore Settore Affari generali – Segreteria del Sindaco

• Tipo di impiego Specialista in attività amministrative - contabili - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni con attribuzione di particolare responsabilità.

• Principali mansioni e responsabilità

• **Cura della Segreteria del Sindaco:**

- Corrispondenza particolare, cerimoniale e rappresentanza;
- Adempimenti necessari all'esercizio delle funzioni degli Organi Comunali (Consiglio, Giunta e Sindaco: ordini del giorno, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, verbali ufficiali);
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Supporto al R.P.C.T. in particolare per gli adempimenti inerenti "Amministrazione Trasparente";
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Raccolta di leggi, decreti, circolari, delle principali pronunce giurisdizionali ed elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Servizio di supporto alle altre strutture organizzative dell'Ente;
- Cura delle relazioni con la cittadinanza e con le associazioni del territorio;
- Istruttoria della concessione dei patrocini onerosi e non onerosi;
- Referente per consultazione documenti archivio storico dell'Ente;
- Referente tecnico: "Accordo di collaborazione tra Regione Emilia-Romagna e gli enti locali territoriali per la promozione e lo sviluppo delle produzioni cinematografiche in Emilia-Romagna"

• **Comunicazione Istituzionale:**

- Gestione delle attività e dei canali istituzionali di comunicazione e informazione: sito internet e social media (Facebook, Instagram, YouTube). Supporto alla redazione del periodico comunale. Referente per la comunicazione presso l'Unione Reno Galliera e per il progetto legato alla Misura 1.1.1. del PNRR "Servizi digitali per i cittadini";

o Coordinamento e organizzazione degli eventi istituzionali (es. cerimonie del 25 aprile, 2 giugno, 25 novembre).

• **Finanziamenti competitivi (locale, regionali e nazionali):** progettazione per la presentazione di proposte e rendicontazione dei progetti finanziati; realizzazione delle attività previste a progetto legate alle mansioni di propria competenza (relazione con i partner, comunicazione, divulgazione, valorizzazione).

Tra i principali progetti seguiti:

• **Promozione archivio storico comunale.**

o 2022: bando ministeriale "Strategia fotografia", presentazione della progettazione di un archivio fotografico neo costituendo, cura dei rapporti con il MIC e la progettista. Attività di supporto per l'implementazione del Progetto. Comunicazione e promozione delle iniziative collaterali. Rendicontazione;

o 2022: bando L.R. 18/2000. Presentazione di una proposta di acquisti per il riordino dell'intero archivio storico. Progetto ancora in essere;

o 2019: bando L.R. 18/2000. Presentazione di una proposta di studio e coordinamento dei documenti storici per valorizzare la storia del territorio e in particolare del comune: progettazione, coordinamento e rendicontazione; realizzazione della mostra espositiva conclusiva.

• **Valorizzazione e promozione del territorio**

o 2020: bando della Fondazione Cassa di risparmio in Bologna "Riscopriamo la città". Presentazione del progetto "Il pozzo del castello: restauro e promozione": progettazione e rendicontazione; coordinamento delle attività di promozione e valorizzazione (fra cui visite guidate e compagna comunicativa);

o 2023: bando della Fondazione Cassa di risparmio in Bologna "Cultura e rigenerazione" per i restauri di Palazzo Rosso: comunicazione delle attività previste;

o 2022, 2023: istruttoria e coordinamento delle attività ai fini del riconoscimento di Palazzo Rosso quale "Dimora dell'illustre Carlo Alberto Pizzardi" in base alla L.R. n. 2/2022 e successiva progettazione ai fini del progetto di valorizzazione.

• **Divulgazione e promozione**

o 2022, 2023 e 2024: istruttoria delle progettualità, coordinamento dei partner, promozione e valorizzazione per i contributi connessi all'attuazione della L.R. 18/2016 "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili".

o 2021: bando regionale "Iniziative di promozione e sostegno della Cittadinanza europea" (L.R. 16/2008). Coordinamento del progetto multi-partner e rendicontazione; organizzazione degli eventi previsti dal progetto.

Ulteriori attività

Nomina e partecipazione in qualità di membro esperto per selezione e valutazione presso il Comune di Bentivoglio:

• "Selezione per la progressione tra le aree riservata al personale del comune di Bentivoglio per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo" Cat. C" - (giugno 2022);

• "Manifestazione di interesse rivolto ad associazioni culturali e ricreative o singoli professionisti per la costituzione di forme di partenariato pubblico-privato finalizzata alla presentazione di una progettualità per promuovere progetti di rigenerazione urbana attraverso attività culturali e creative - creative living lab – iii edizione" - (marzo 2021);

• "Manifestazione di interesse rivolto a enti del terzo settore per la costituzione di forme di collaborazione e/o partenariato pubblico-privato per la presentazione di proposte di misure a valere sul programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare (PINQUA)" - (marzo 2021).

Nomina e partecipazione in qualità di membro esperto per selezione e valutazione presso ASP Delta Ferrarese:

• "Concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Contabile Amministrativo – cat. C – accesso C1" (gennaio 2022);

Dal novembre 2011 a tempo indeterminato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Budrio – Piazza Filopanti 11 – 40054 Budrio (BO)

• Tipo di azienda o settore

Settore Servizi alla Persona - Servizio Promozione Culturale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Culturale (C1 – Inquadramento economico C2)

• Principali mansioni e responsabilità

• **Attività culturali**

o Gestione, organizzazione e promozione delle principali manifestazioni e degli eventi culturali curati dal Comune, in collaborazione con altri settori dell'ente e interlocutori esterni (associazioni culturali, società ed enti di promozione);

- Coordinamento del Festival dell'ocarina (www.ocarinafestival.it) e del Festival delle Mani Parlanti: coordinamento delle attività, rapporti con i partner e gli interlocutori esterni (direzione artistica, compagnie/musicisti); organizzazione e promozione delle iniziative in calendario; gestione della comunicazione (sito web e pagina Facebook);
- Progettazione, realizzazione e rendicontazione dei progetti presentati e vinti in campo culturale, su bandi provinciali e regionali (es.: L.R. 18/2000, L.R. 37/1996, Fondazioni ex bancarie, Premio Cultura di Gestione promosso da Federculture);
- Organizzazione e promozione mostre espositive;
- Organizzazione e promozione eventi estivi: spettacoli, rassegne cinematografiche, presentazioni libri (es. Borghi e Frazioni in Musica, Best Movie);
- Gestione della newsletter settimanale *Budrio Cultura*, rivolta alla cittadinanza;
- Istruttorie per la concessione dei patrocini;
- Gestione degli aspetti amministrativi legati alle attività culturali promosse dall'ente (istruttorie sulle proposte di determina e delibera; schede PEG previsionali e consuntive).
- **Musei.** Collaborazione con la Direzione Museale per l'organizzazione, la gestione e la promozione delle iniziative legate ai musei comunali. Organizzazione e gestione diretta delle visite guidate.
- **Teatro Comunale.** Collaborazione con la Direzione per l'organizzazione, la gestione e la promozione degli spettacoli della stagione teatrale.
- **Promozione territoriale e turistica.** Promozione della conoscenza e della fruizione del patrimonio storico, artistico e naturale della città di Budrio. Partecipazione in rappresentanza del settore Cultura del comune di Budrio al gruppo di lavoro Orizzonti di Pianura.

• Date	Da gennaio 2009 al 10 novembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Minerbio – Via Garibaldi 44 – 40061 Minerbio (BO)
• Tipo di azienda o settore	1° Settore Servizi Affari Generali e Istituzionali - Sportello del Cittadino
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo Livello C1 – Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	● URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) ○ Informazione e orientamento ai cittadini sui servizi comunali, sulle iniziative dell'amministrazione comunale e sui principali eventi che si svolgono nel territorio comunale; ○ Predisposizione, in stretto contatto con i servizi competenti, e divulgazione di materiale informativo; ○ Assistenza a cittadini e imprese per l'accesso ai servizi del Comune: individuazione dell'interlocutore competente, gestione dell'informazione di primo livello, consegna della modulistica e supporto nella compilazione; ○ Gestione dell'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni; ○ Accoglienza e gestione delle segnalazioni, proposte e reclami per favorire il dialogo fra Comune e cittadini e migliorare la qualità dei servizi. ● Servizi Demografici. Front office anagrafe (pratiche di residenza), servizio di carattere certificativo e tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico. ● Albo Pretorio, Casa Comunale. Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, anche online, e degli atti depositati presso la Casa Comunale. ● Comunicazione Istituzionale: pianificazione e gestione ○ Piano di Comunicazione 2010 e Manuale di Immagine coordinata del Comune; ○ Redazione e implementazione del sito web dell'ente.

• Date	Da febbraio 2010 ad aprile 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e Pianificazione Territoriale Università degli Studi di Bologna – Via Risorgimento 2 – 40061 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Alma Mater Studiorum-Università di Bologna
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Sistemazione e catalogazione del fondo archivistico "Richard J. Tuttle"

• Date	Da luglio 2008 al 31 dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Verona – Piazza Bra 1 – 37121 Verona

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento Front Office Relazioni con i Cittadini – Servizio Comunicazione Esterna Istruttore Livello C1 - lavoratore in somministrazione • Pianificazione e realizzazione di progetti e campagne comunicative per la promozione degli obiettivi dell'Ente; per far conoscere ai cittadini l'identità e l'orientamento operativo del Comune e spiegarne funzioni e attività; per informare sull'applicazione di norme e sul funzionamento degli uffici; per facilitare l'accesso ai servizi; • Coordinamento della comunicazione esterna dell'Ente, supporto e consulenza ai settori comunali in materia di comunicazione.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da luglio 2007 al 30 giugno 2008 Comune di Verona – Piazza Bra 1 – 37121 Verona Coordinamento Front Office Relazioni con i Cittadini - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico Istruttore Livello C1 - lavoratore in somministrazione Mansioni di front office e back office finalizzate a migliorare il rapporto cittadino-amministrazione, concretizzando i principi di semplificazione e trasparenza dei procedimenti amministrativi: • informazione all'utenza sulle disposizioni normative e amministrative, le strutture e i compiti degli uffici comunali; • Accesso agli atti; • Presidio delle relazioni di informazione e collaborazione fra l'URP, altre strutture e settori dell'amministrazione comunale; • Servizio segnalazioni, suggerimenti e reclami. • Servizio "C'Entro in Bici"; • Monitoraggio dei contatti di front office e back office con l'utenza e i settori comunali (archivi e database, protocollo informatico);
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 19 aprile 2006 al 30 giugno 2007 Comune di Verona – Piazza Bra 1 – 37121 Verona Coordinamento Front Office Relazioni con i Cittadini Servizio Comunicazione Esterna Istruttore Livello C1 - lavoratore in somministrazione Programmazione e sviluppo dei progetti assegnati e delle relative attività amministrative, comunicative e relazionali interne ed esterne (con i settori comunali, i cittadini, le associazioni, le istituzioni e gli enti coinvolti): • Progetto Urban Center e iniziative collegate e Mostra permanente "Verona Presente Futura. Le scelte della Trasformazione" (allestimento e gestione, relazioni con gli utenti, servizio ricerca informazioni, visite guidate, redazione materiali informativi di supporto al percorso della mostra); • Organizzazione, allestimento e gestione della mostra itinerante Urban Center e attività collegate (es. "Quartieri in movimento": incontri-dibattito fra Sindaco, Amministratori e cittadinanza, ottobre 2006 – febbraio 2007); • Coordinamento dell'organizzazione e gestione della mostra "Esperienze e visioni di Verona Sud" e delle attività collegate (aprile – maggio 2007); • Allestimento della mostra fotografica "Montorio e la Valsquaranto".
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da gennaio 2006 ad aprile 2006 Speakeasy (via Lanzarini, 8 Bologna) Scuola di lingue Collaborazione a progetto • Organizzazione e allestimento spazi espositivi per attività di promozione e marketing; • Ricerca, selezione e gestione del personale impiegato presso gli spazi espositivi: screening curricula, colloqui, preparazione contratti; • Attività di supervisione e supporto del personale; • Gestione delle relazioni interne ed esterne (collaboratori e clienti).

• Date	Da dicembre 2003 a settembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abacus Servizi Museali (s.r.l. di Bologna, via dei Mille 24)
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di servizi museali e organizzazione eventi
• Tipo di impiego	Collaborazione a progetto e contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione di eventi culturali • Aprile-Settembre 2005: coordinamento e gestione delle attività di biglietteria e bookshop del Museo Tridentino di Scienze Naturali; • Febbraio-Marzo 2005: ricerca e selezione di bandi di gara, redazione dei documenti e delle proposte per la partecipazione; • Dicembre 2004 -Gennaio 2005, presso la mostra "Triesteannicinquanta" (Comune di Trieste): responsabile della gestione biglietteria e bookshop e coordinatrice del personale presente in mostra; gestione dei contatti con l'organico dell'Area Cultura del Comune di Trieste; • Settembre-Novembre 2004, Ufficio Organizzazione eventi culturali: gestione e relazioni con gli Enti Pubblici, realizzazione e gestione del database clienti e collaboratori; ricerca e selezione bandi di gara; • Marzo-Luglio 2004, responsabile dell'organizzazione della mostra "Moderni e contemporanei. 100 opere", progetto del sig. Dino Gavina: gestione relazioni e contatti con gli artisti e i prestatori, cura della pubblicazione del catalogo, schede di prestito e programmazione dei trasporti; • Dicembre 2003-Febbraio 2004, presso la Mostra "Marconi il genio il futuro", Palazzo del Podestà di Bologna: coordinamento delle attività di esposizione, responsabile della gestione biglietteria e bookshop e coordinatrice del personale presente in mostra; gestione dei contatti con il Comune di Bologna, la Fondazione Marconi e la RAI; visite guidate.

• Date	Da maggio 2003 a giugno 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Budrio (P.za Filopanti, 11 - 40054 Budrio - Bologna)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Lavori Pubblici - Pianificazione e Sviluppo Economico Territoriale
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerche storico-artistiche sui beni di proprietà del Comune; collaborazione per la gestione del Premio Centocittà (II fase), concorso di progettazione preliminare.

• Date	Dal 1997 al 2006
• Principali mansioni e responsabilità	Ulteriori esperienze professionali: ○ Operatrice di Customer Care per Vodafone Omnitel N.V. (Bologna) ○ Durante gli anni universitari: addetta vendita con impegno part-time presso negozio di abbigliamento (Francavilla Fontana - Brindisi)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Da febbraio 2003 a luglio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi Milano (Via Bocconi, 8 – Milano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Obiettivi del corso: formare la figura professionale del Manager dello Sviluppo Locale dalla forte connotazione resource-based, un professionista in grado di gestire i processi di sviluppo del territorio in una logica di "filiera sussidiaria integrata" (aziende pubbliche e aziende non profit) e valorizzare i "patrimoni" che caratterizzano, qualificano e specializzano le diverse economie locali.
• Qualifica conseguita	"Corso di specializzazione in economia e management delle Risorse Territoriali locali" (II edizione)
• Date	Da novembre 1996 a 13 dicembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Laurea in Beni Culturali con indirizzo Mobile ed Artistico. Tesi in Storia dell'Arte Contemporanea dal titolo: "Luigi Dami, storico e critico d'arte (1882-1926). Curriculum vitae et studiorum di Gianpaola di Summa – aggiornato a ottobre 2024

• Qualifica conseguita	Una proposta". Laurea vecchio ordinamento, conseguita con votazione 106/110			
• Date	Da settembre 1991 a giugno 1996			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "V. Lilla" di Francavilla Fontana (Brindisi)			
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica			
Capacità e competenze personali				
MADRELINGUA	Italiana			
ALTRE LINGUE				
Autovalutazione	Comprensione		Parlato	
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
Inglese	A	B	A	B
Spagnolo	A	A	A	A
(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>				
Corsi	Corsi periodici di aggiornamento nelle materie di propria competenza (comunicazione, trasparenza,...): •2021, 2022 e 2023 "Corso di livello generale anticorruzione, trasparenza e privacy"; •2022 "Comunicazione web e social, PNRR e Open Data per la PA" (<i>Linea Amica Digitale</i>- 24 ore); •2022 "Contenuti digitali: gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e app della PA", "Contenuti digitali: gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e app della PA", "Uso professionale di Instagram per la PA", "Uso professionale di Facebook per la PA, Privacy e trattamento dei dati sui social media", "Scrivere sui social della PA: hashtag, link, immagini e stile" (Webinar a cura di Formez PA); •2019 "Crowdfunfing Civico" presso Città Metropolitana di Bologna.			
Competenze trasversali capacità e competenze relazionali ed organizzative	Lungo il percorso lavorativo ho sviluppato competenze specifiche legate a: •Comunicazione: capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali; •Lavoro di gruppo: capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro; •Applicazione e sviluppo conoscenze: capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'auto formazione; •Autonomia: capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa; •Problem solving e innovazione: capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative.			
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e applicazioni. Ottima conoscenza di Internet Explorer. Buona conoscenza degli applicativi protocollo, atti amministrativi e contabilità amministrativa.			
Patente o patenti	Patente B			

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003 n.126 e del GDPR Regolamento UE 2016/ 679

Gianpaola di Summa