

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	NADIA ZANONI
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile "Avvocato Funzionario Consulenza Legale – Area 1" – Avvocatura
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 219 3582
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	Nadia.zanoni@comune.bologna.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Parma il 12.3.1991 con lode
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Abilitazione avvocato dal 1994; iscrizione Albo avvocati dal 2003; patrocinante in Cassazione dal 2016
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30.12.2019 – 31.3.2021: Avvocato Specialista c/o Avvocatura del Comune di Bologna</li><li>• gennaio 2020: comando in qualità di Funzionario Avvocato presso il Comune di Viadana</li><li>• 2019: Titolare di P.O. - Cat. D3 c/o Avvocatura del Comune di Viadana</li><li>• 2004-2019: Dirigente Area Amministrativa – Avvocatura ex art. 110 TUEL c/o Comune di Viadana</li><li>• 2002-2004: Titolare P.O. Area Amministrativa – Avvocatura ex artt. 8 e ss. C.C.N.L. c/o Comune di Viadana</li><li>• 7.12.2015-9.2.2016: Incarico di Segretario Comunale Reggente c/o Comune di Viadana</li><li>• 8.9.2014-30.11.2014: Incarico di Segretario Comunale Reggente c/o Comune di Viadana</li><li>• 7.9.2009-2.11.2009: Incarico di Segretario Comunale Reggente c/o Comune di Viadana</li><li>• 2002-2019: Incarico di Vice Segretario Generale in occasione delle assenze temporanee del Segretario Comunale</li><li>• 1998-2002: Convenzione tra i Comuni di Reggiolo e Brescello ex art. 10 DPR 465/97 per la gestione associata delle funzioni di Vice Segretario Comunale</li><li>• 1998-2002: Titolare di P.O. Servizio Affari Generali e Istituzionali – Uffici Demografici – Polizia Municipale presso Comune di Reggiolo</li><li>• 1998-2002: Titolare di P.O. Servizio Affari Generali e Istituzionali – Uffici Demografici – Polizia Municipale -</li></ul>

	<p>Personale e Attività Produttive. presso Comune di Brescello</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1998-2002: Responsabile ufficio disciplinare ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e dei procedimenti di depenalizzazione ai sensi della Legge n. 689/81 e D.Lgs. n. 507/99</li> <li>• 1998: Funzionario Amministrativo Cat. D3 c/o Servizio Amministrazione del Personale del Comune di Parma</li> <li>• 1997-1998: Istruttore Direttivo Cat. D con funzioni di Vice Segretario comunale e Responsabile di servizi Affari Generali e Istituzionali – Uffici Demografici – Polizia Municipale -Personale e Attività Produttive c/o Comune di Brescello</li> <li>• 1998: Incarico di lavoro autonomo occasionale presso il Servizio Affari Generali del Comune di Brescello</li> <li>• 1997: Istruttore Direttivo Cat. D con funzioni di Responsabile del Servizio Polizia Amministrativa – attività produttive c/o Comune di Guastalla</li> <li>• 1996-1997: Istruttore Direttivo Cat. D con funzioni di Responsabile affari amministrativi - contratti e appalti c/o Comune di Scandiano</li> <li>• 1997: Incarico di cancelliere facente funzioni presso l'ufficio del Giudice di Pace di Scandiano</li> <li>• 1997: Incarico di lavoro autonomo occasionale presso il Servizio Polizia Amministrativa – Attività Produttive del Comune di Guastalla</li> <li>• 1995-1996: assunzione a tempo determinato in qualità di Istruttore Ufficiale di anagrafe e stato civile– Cat. C c/o Comune di Viadana</li> </ul>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
	Inglese	Scolastico	Medio
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Uso PC sistemi WINDOWS, posta elettronica, ecc.		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare</b>	<p><b>FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 novembre 2020: il Pensiero del Prof. Mario Grandi e la sua attualità</li> <li>• 18 marzo- 15 aprile 2019 (Milano): Corso di perfezionamento sul Processo Amministrativo (9 ore)</li> <li>• 19 -20 aprile 2018 (Milano): Corso sui contratti pubblici (12 ore)</li> <li>• 5 febbraio- 9 aprile 2018 (Milano): Corso di perfezionamento sul Processo Amministrativo (15 ore)</li> <li>• 3 aprile 2017 (Milano): L'azione di risarcimento danno</li> <li>• 27 marzo 2017 (Milano): Le decisioni del Giudice Amministrativo: poteri annullativi e conformtaivi</li> <li>• 13 marzo 2017 (Milano): La tutela cautelare</li> <li>• 6 marzo 2017 (Milano): Il Processo Amministrativo oggi: introduzione del giudizio (anche con riferimento alle modalità telematiche</li> <li>• 9 marzo- 18 maggio 2015 (Milano): Edilizia ed Urbanistica (questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa) (21 ore)</li> </ul>		

- 4- 5 aprile 2014 (Reggio Emilia): Lotta alla corruzione: tra esigenze di tutela della collettività e rispetto dei diritti costituzionali
- 7 aprile-27 maggio 2014 (Milano): Edilizia ed Urbanistica (questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa) (12 ore)
- 3- 24 marzo 2014 (Milano): Corso di perfezionamento sul processo amministrativo: questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa (9 ore)
- 17- 18 giugno 2011 (Reggio Emilia): Esecuzione mobiliari presso debitori e presso terzi (13 ore)
- 2005 (Mantova): Corso del Fondo Sociale Europeo - Progetto Integrato di formazione continua per la pubblica amministrazione della Provincia di Mantova sul tema "Appalti pubblici di lavori: novità in corso" (32 ore);
- 2005 (Mantova): Corso del Fondo Sociale Europeo – Progetto Integrato di formazione continua per la pubblica amministrazione della Provincia di Mantova sul tema "Testo Unico Edilizia ed Espropri" (32 ore);
- 2005 (Viadana): Corso del Fondo Sociale Europeo – Progetto Integrato di formazione continua per la pubblica amministrazione della Provincia di Mantova sul tema "Ms Excel 2000 base" (24 ore)
- 2003 (Viadana): I processi di integrazione e le prestazioni complessive dell'Ente: 1. La direzione per obiettivi; 2. La comunicazione interna come fattore di qualità del servizio; 3. Il lavoro di gruppo come meccanismo di integrazione; 4. La gestione dei collaboratori" (30 ore)
- 1999 (Reggio Emilia): Corso di specializzazione per operatori e responsabili dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Imprese (40 ore)
- 1996-1997 (Sassuolo): L'Ente come organizzazione che eroga servizi – I processi di programmazione dell'Ente e il controllo delle risorse -. La cultura del cambiamento nella Pubblica Amministrazione locale (90 ore)
- 1991-1992: Corso di diritto penale, civile, amministrativo per la preparazione al concorso di uditore giudiziario con sede a Bologna (un anno)