

AMANDA FEDERICA BENETTI

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e nome: Benetti Amanda Federica

Luogo e data di nascita: omissis

Stato Civile: omissis

Residenza: omissis

FORMAZIONE

2001

Laurea in Giurisprudenza.
Università degli Studi di Ferrara

1994

Maturità Scientifica.
Liceo Scientifico "A. Roiti" Ferrara

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2014-in corso

Responsabile Servizi Scolastici ed Educativi

presso Comune di Portomaggiore con le seguenti mansioni:

- Gestione delle attività di refezione, trasporto e assistenza scolastica
- Istruttorie concernenti le borse di studio, i libri di testo e cedole librarie
- autorizzazione al funzionamento di servizi educativi per la prima infanzia gestiti da privati
- promozione e coordinamento progetti educativi e socio-educativi anche a livello sovracomunale e distrettuale
- predisposizione e attuazione delle convenzioni ed dei progetti di tirocinio in accordo con le scuole superiori per l'attivazione di stage formativi
- gestione del Nido Infanzia Comunale: gestione

complessiva della struttura; realizzazione progetti personalizzati di intervento attività educative, ricreative; gestione servizi in appalto; realizzazione progetti e piani di lavoro per servizi estivi ricreativi; mantenimento raccordo con il coordinamento pedagogico

- aggiornamento contenuti del sito internet comunale

- referente per ente progettazione e programmazione del Servizio Civile Universale e servizio civile regionale – OLP Servizio Civile

2015/2016

Istruttore direttivo amministrativo finanziario presso Unione dei Comuni Valli e Delizie – Servizio Area Minori con le seguenti mansioni

- referente amministrativo per Area Minori

2012-2015

Istruttore direttivo amministrativo finanziario presso Comune di Portomaggiore – Servizio Convenzionato Area Minori con le seguenti mansioni

- referente amministrativo per Area Minori

2012-2013

Istruttore direttivo amministrativo finanziario presso Comune di Portomaggiore con le seguenti mansioni

- referente Servizi scolastici ed educativi

2007-2012

Responsabile Servizi Orientamento e servizi operativi presso Comune di Portomaggiore con le seguenti mansioni:

- studio e progettazione campagne di comunicazione

- cura e gestione dell'ufficio stampa (redazione comunicati, organizzazione conferenze) e gestione sito web;

- coordinamento delle attività inerenti la comunicazione

- Responsabile operatori URP, protocollo, segreteria del Sindaco

Istruttore direttivo amministrativo

2005 - 2007

finanziario presso Comune di Portomaggiore
con le seguenti mansioni:

- progettazione, implementazione e aggiornamento sito web del Comune;
- realizzazione bozza Piano di Comunicazione dell'Ente;
- studio e progettazione campagne di comunicazione create ad hoc a supporto di attività promosse dagli Amministratori, in particolare attorno al processo di creazione del Centro Servizi Portoinforma;
- cura e gestione dell'ufficio stampa (redazione comunicati, organizzazione conferenze);
- segreteria Sindaco e Assessori per il disbrigo amministrativo delle pratiche di competenza diretta degli amministratori;
- supporto alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (richieste informazioni agli uffici, trasmissione comunicazione agli uffici, supporto alla costruzione degli atti di indirizzo programmatici);
- progettazione, organizzazione realizzazione campagne informative specifiche in occasione di inaugurazioni e eventi;
- organizzazione eventi con particolare attenzione alla Antica Fiera di Portomaggiore;
- promozione delle realtà produttive e commerciali;
- sviluppo e realizzazione di strumenti di comunicazione (pubblicazioni, inviti, bilancio di mandato, bilancio di previsione);
- coordinamento delle attività inerenti la comunicazione;

2003-2005

Comunicazione e relazioni pubbliche presso
SEGEST S.p.a. con le seguenti mansioni:

- progetti di comunicazione per l'area privata e istituzionale;
- attività di comunicazione in ambito ambientale e istituzionale;
- progettazione, organizzazione Biennale

Internazionale di Comunicazione Ambientale (BICA) evento promosso da Federambiente;

- gestione e cura ufficio stampa per BICA;
- organizzazione eventi e manifestazioni;
- gestione e cura dell'ufficio stampa per singoli eventi e per Segest spa;
- pianificazione campagne di comunicazione;
- segreteria organizzativa Antica Fiera di Portomaggiore
- sviluppo e realizzazione di strumenti di comunicazione (siti web, brochure, pubblicazioni)

2001-2003

Relazioni pubbliche e ufficio stampa presso Società Sportiva Estense 4 Torri con le seguenti mansioni:

- cura e gestione dell'ufficio stampa;
- redattore magazine societario;
- organizzazione eventi sportivi;
- promozione e organizzazione incontri tesi a diffondere la cultura dello sport nelle scuole;

2000-2001

Collaboratore e corrispondente per la testata giornalistica Il Resto del Carlino ed. Ferrara

1998-2000

Collaboratore e corrispondente per la testata giornalistica La Nuova Ferrara

LINGUE STRANIERE

- Inglese: discreto, sia scritto che parlato
- Francese: scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

- **Sistemi Operativi:** Windows XP
- Microsoft Office (in particolare Microsoft Excel e Microsoft Word) nonché di specifici software per la gestione dei documenti, della contabilità negli enti locali.

CORSI PROFESSIONALI

Partecipazione a diversi corsi di formazione e aggiornamento fin dai primi anni di servizio nella pubblica amministrazione.

Effettuati aggiornamenti costanti in materia di appalti, codice terzo settore ecc.

Garantita la partecipazione alla formazione annuale anticorruzione

In riferimento al D. Lgs 196/2003, autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali per esigenze di selezione e comunicazione.

Portomaggiore, 20/05/2026

Il Dichiarante
f.to in digitale
Amanda Federica Benetti