

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>Leporati Morena</b>
Data di nascita	13.5.1955
Incarico attuale	pensionata

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date, nomi e tipi di istituti di Istruzione

- A.A. 2008/2009, svolgimento 2009/2010 – Master di 1° livello Transculturale – Multietnico nel campo della salute, del sociale e del welfare – presso l'Università degli Studi UNIMORE – Facoltà di Medicina, votazione 93
- 20 ottobre 2007 – attestato MuSeC - presso l'Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Economia - Corso di perfezionamento interfacoltà in Economia e Management dei musei e dei servizi culturali
- 20 novembre 1991 – Diploma di Laurea - presso l'Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Filosofia, votazione 110 su 110 e lode
- 29 luglio 1980 – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale “Antonio Meucci” di Carpi, votazione 60/sexagesimi

Formazione

Frequenza e partecipazione a numerosi corsi di formazione, seminari, convegni, giornate di studio, conferenze, in modo continuativo dal 1996 al 2010, saltuario dal 2011 al 2023. Aggiornamenti riguardanti la gestione e amministrazione comunale dei servizi culturali, scolastici, sociali, tra cui:

- Sei giornate di formazione nel 2005 “Lavoro di équipe – mediazione gestione del conflitto”
- Corsi di formazione sulla Mediazione “Persone efficaci (metodo Gordon) Istituto dell'Approccio Centrato sulla Persona fondato da Rogers”- 1° livello nel 2003 – 2° livello nel 2004
- Da marzo a ottobre 1999 corso “Innovazione e cambiamento nella Pubblica Amministrazione”, Centro Documentazione Donna, Modena

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date, datore di lavoro, tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità

Dal 1992 al 1993 e dal 1995 al 2010 Comune di Campogalliano: dal 1995 capo-settore dei servizi alla persona, con esclusione dal 2007 dei servizi scolastici trasferiti all'Unione delle Terre d'Argine. Coordinatore di risorse strumentali, umane e finanziarie, assegnate dalla Giunta Comunale per il raggiungimento di obiettivi progettuali. Responsabile amministrativo di: Museo della Bilancia, Biblioteca, Centro Giovani Villa Bi e ludoteca, attività ricreative, sport, Servizi Sociali e ufficio casa, fino al 2006 anche Ufficio Scuola.

Precedentemente agli impieghi pubblici, esperienza professionale in area produttiva privata, come impiegata con funzioni organizzative nel tessile-abbigliamento.

### **MADRELINGUA E ALTRE LINGUE**

Italiano  
Francese, livello elementare

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Competenze informatiche: capacità di base nell'uso di Microsoft Word, posta elettronica, internet

Competenze personali:

- relazionali, grazie alla conoscenza diretta di ambienti lavorativi diversi e al contatto con soggetti svolgenti varie funzioni, nonché alla partecipazione a équipe, commissioni, collettivi e organismi di gestione. Capacità attualmente esercitate nell'associazionismo
- organizzative e contabili, acquisite sul lavoro e dovute all'affidamento di parte di un bilancio comunale (PEG).