

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nanni Katia
Data di nascita	14/04/1969
Qualifica	D 6 Funzionario amministrativo
Amministrazione	Comune di Cervia
Incarico attuale	Responsabile di servizio sportello unico e amministrativo
Numero telefonico dell'ufficio	0544/979169
Fax dell'ufficio	0544/914901
E-mail istituzionale	<a href="mailto:katia.nanni@comunecervia.it">katia.nanni@comunecervia.it</a>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>– abilitazione all'esercizio della professione con superamento dell'esame di Stato presso la Corte d'Appello di Bologna in data 15/09/1995 nel sessione 1994;</li><li>– diploma di specializzazione biennale in Studi sull'Amministrazione Pubblica, conseguito il 14/02/2001 presso l'Università degli Studi di Bologna - Scuola di specializzazione in Studi Amministrativi;</li><li>– diploma di "Master Universitario" di I livello "CITY MANAGEMENT", A.A. 2006/07 conseguito presso la Facoltà di Economia - Università degli Studi di Bologna, sede di Forlì.</li></ul>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>– dal 1992 al 1994 presso lo Studio dell'Avv. Bagnara Flavia Via Les Corbousier a Ravenna;</li><li>– dal 1995 al 1996 presso lo Studio dell'Avv. Alvaro Marabini di Ravenna;</li><li>– dal 1997 dipendente del Comune di Cervia con la qualifica di capo servizio tecnico amministrativo del Settore Gestione e Manutenzione del Patrimonio e Territorio, responsabile servizio Sportello Unico e Amministrativo ;</li><li>– dal 2002 posizione organizzativa per la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive fino al 30/11/2005;</li><li>– dal marzo 2006 a dicembre 2007 posizione organizzativa per il progetto dal titolo "Attivare il servizio di front-office, migliorare la comunicazione interna e la partecipazione dei cittadini";</li></ul>
Capacità linguistiche	Francese ed inglese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità d'uso degli strumenti informatici in uso

	all'amministrazione comunale
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corso monografico su "Semplificazione amministrativa" A.A. 1997/1998 mesi di marzo ed aprile, organizzato dalla Scuola di specializzazione in Studi Amministrativi;</li> <li>- corsi, seminari e convegni in materia edilizia ed urbanista, sportello unico attività amministrativa, di diritto amministrativo con riguardo ai procedimenti amministrativi, responsabilità della pubblica amministrazione.</li> </ul>