

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LEONELLI SABRINA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

1998

Titolo di studio

Diploma di laurea in Materie letterarie – Facoltà di Magistero, Università di Bologna (vecchio ordinamento) (votazione 107/110)

• Data

1986

Titolo di studio

Diploma di maturità magistrale – Laura Bassi, Bologna

QUALIFICHE CONSEGUITE

• Data

DAL 2001

Iscrizione all'Ordine dei giornalisti della Regione Emilia Romagna

• Data

DAL 1997 AL 1999: Corso di giornalismo a Roma, presso il laboratorio di giornalismo e tecniche audiovisive (carta stampata ed emittenti radiotelevisive. Docenti: Piero Marrazzo, Maurizio Caprara, Vincenzo Mollica, Andrea Purgatori, Pino Scaccia, Alio Fontanarosa, Silvana Mazzocchi...)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

DAL 2009 AL 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA (BO)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale

• Tipo di impiego

Responsabile servizio biblioteca, cultura (politiche giovanili, turismo e gemellaggi, servizio civile)
Dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Eventi culturali:

Ideazione, progettazione e organizzazione:

cinetforum; settimane colorate della cultura (Inserite nel mandato politico-amministrativo 2019-2024) rassegne cinematografiche estive; spettacoli per adulti e bambini; concerti e partecipazione a rassegne musicali come: Borghi e frazioni, Festival delle culture del mondo; eventi per celebrazioni: 25 novembre, 27 gennaio, 10 febbraio, 25 aprile, ecc...; conferenze tematiche; progetti con IBC (Istituto Beni Culturali); La via latteia (percorsi ciclo-turistici e progetto con le scuole); pubblicazione in collaborazione con la Soprintendenza ai beni culturali sui ritrovamenti nel territorio di reperti archeologici villanoviani (in fase di progettazione); Festa internazionale della storia. Partecipazione ai tavoli tecnici-politici su cultura.

Biblioteca:

coordinamento servizio (parzialmente esternalizzato); gestione operatori; supervisione-gestione acquisti documentali; reference, prestito; promozione della lettura e ideazione, organizzazione, gestione letture animate; visite in biblioteca e laboratori con le scuole: nido, infanzia, primaria, media; collaborazione e organizzazione di eventi con le associazioni territoriali e di categoria, gestione patrocini (culturali), S.I.A.E di tutto l'ente; agente contabile; coordinamento gruppo di lettura (20 iscritti); partecipazione al comitato di redazione nuovo sito della biblioteca Bologna Pianura Est: Be b'est (progettazione, contenuti, elaborazioni news, piano di comunicazione); Inaugurazione ufficiale fine 2021.

Gestione bandi-progetti di finanziamento (in raccordo con Distretto Bologna Pianura Est): ottenimento riqualificazione spazi giovanili in biblioteca, attualmente in corso;
Partecipazione ai tavoli tecnici-politici di Biblioteche associate.

Servizio civile: in tutte le fasi amministrative-progettuali, formative e organizzative dell'ente, e dal 2020 in raccordo con Scudo Bologna.

Comunicazione:

coordinamento-supporto al notiziario comunale, redazione editoriale del sindaco e articoli inerenti il servizio biblioteca e cultura. Supporto comunicazione istituzionale sui social dell'ente.

Politiche giovanili:

redazione (in raccordo con ufficio gare e appalti) e coordinamento/ gestione appalto: CCRR ed educativa di strada
Organizzazione/coordinamento tavoli con forze dell'ordine, parrocchia ecc... (soggetti del territorio coinvolti).

Turismo:

partecipazione tavoli tecnici-politici, partecipazione a Extrabò, progettazione valorizzazione territoriale.

Gemellaggi:
organizzazione iniziative in raccordo e gestione contributi straordinari per eventi.
Attivazione nuovo gemellaggio (con Offida: comune delle Marche) interrotto per pandemia.

Gestione contributi con finalità culturali: Tag (Teatro a Granarolo, Pro Loco, Polisportiva Lovoletto ecc...)
Ideazione, progettazione (distribuzione di materiale pubblicitario e promozionale del servizio).

• Data	DAL 1998 AL 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Responsabile servizio comunicazione e informazione Dipendente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione e gestione Ufficio stampa Direttore responsabile del notiziario comunale "Granarolo" Progettazione e redazione nuovo notiziario mensile (portato da trimestrale a mensile) Redazione testi/discorsi pubblici del sindaco Progettazione e redazione House organ (comunicazione interna all'ente). Progettazione e redazione Newsletter istituzionale. Progettazione grafica e coordinamento del nuovo sito comunale. Organizzazione eventi culturali e manifestazioni, convegni, conferenze stampa. Coordinamento, progettazione e realizzazione pubblicazioni, guide, opuscoli informativi. Realizzazione campagne informative-pubblicitarie. Piano di Comunicazione organizzativo-gestionale dell'ente. Piano di Comunicazione annuale. Progettazione e realizzazione archivio fotografico digitale comunale. Referente gruppo sulla comunicazione e formazione dell'associazione Terre di Pianura.
• Data	1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ageop Ricerca
• Tipo di azienda o settore	Associazione No profit
• Tipo di impiego	Ufficio stampa
• Principali mansioni e responsabilità	Concerto di beneficenza della cantante soprano Anna Caterina Antonacci, Teatro Comunale, Bologna
• Data	2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società gestione Fiere (Milano)
• Tipo di azienda o settore	Fiera SANA di Bologna
• Tipo di impiego	Ufficio stampa
• Principali mansioni e responsabilità	Contatti con stampa nazionale, per informazioni sulla fiera (di carattere contenutistico e logistico), convocazione conferenze stampa.
• Data	DAL 2001 AL 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Apertura Ufficio relazione con il pubblico (URP), e responsabile del servizio Urp e comunicazione Creazione e gestione ufficio stampa Riprogettazione e gestione del notiziario: "Anzola Notizie" Redazione testi/discorsi del sindaco Organizzazione campagne promozionali, progetti culturali ed editoriali.
• Data	DAL 2004 AL 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CALDERARA DI RENO (BO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio stampa e comunicazione Incarico - consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio stampa (relazione con i media, comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa) Supporto a iniziative culturali e promozione
• Data	DAL 2008 AL 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Seneca (sede: Sant'Agata Bolognese)
• Tipo di azienda o settore	Azienda servizi alla persona dell'Unione Terre d'Acqua
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio stampa e comunicazione Incarico - consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione e gestione Ufficio stampa (relazione con i media, comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa). Progettazione, realizzazione pubblicazioni istituzionali: bilancio sociale, campagne promozionali per affido e promozione case di riposo per anziani. -2014: Ruolo di formatore della nuova struttura comunicativa di Asp Seneca
• Data	DAL 1988 AL 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bologna, Sala Bolognese, Zola Predosa, Minerbio.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Insegnante ed educatrice scuole dell'infanzia e asili nido.
• Ulteriori mansioni e responsabilità	Coordinatrice progetti educativi-didattici, progettazione programmazione e formazione.
ALTRE ESPERIENZE	Collaborazioni giornalistiche
• Data	DAL 1996 AL 2002

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Collaborazioni giornalistiche con: Il Resto del Carlino (Bologna) La Città (mensile di Orvieto, come 'corrispondente' da Bologna su: politica, musica, costume, tempo libero...) Il Folle Volo (giornale universitario, Bologna) La Tribuna (periodico, Bologna) Il Domani (quotidiano, Bologna) Sito internet della federazione DS Bologna (www.ds.bologna.it , Festa dell'Unità anno: 2000) Collaborazioni con agente pubblicitario: copywriter, (campagna pubblicitaria di Cesare Regazzoli...), Testate giornalistiche e varie
	Incarichi e attività di volontariato Redazione articoli e servizi
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E/O CONSULENZA	Scrittrice: 2013: Pubblicazione romanzo: "Alex sta dormendo" (edizioni Pendragon) 2015: Pubblicazione romanzo: "La casa abitata dal vento" (edizioni Pendragon) 2016: Autore nell'ambito dell'Antologia: "Donne che fecero l'impressione - Nessun pensiero è mai troppo grande. Edizioni de Il Loggione. 2016: Pubblicazione E-book: "Non lasciare che salga l'amarezza" (racconto sull'adolescenza), nell'ambito di R come Romance. 2017: Pubblicazione racconto sul Borgo de La Scuola, nell'antologia: "Strividi a casa, Misteri e manicaretti dell'Appennino bolognese", edizione de Il Loggione 2018: Pubblicazione racconto sul Compianto di Niccolò dell'Arca nell'antologia: "Bolognesi per sempre", Edizioni della Sera. 2019: Pubblicazione del romanzo: "Sotto il sole di Danese", (sulla condizione femminile nella cultura arabo-orientale). Edizioni del Loggione. 2° classificato al concorso R come Romance. 2021: Pubblicazione del romanzo: "Noi, i ragazzi delle pazienza O". (Sull'adolescenza al tempo della pandemia). Edizioni del Loggione. 2° classificato al concorso R come Romance - IN CORSO DI VALUTAZIONE UN NUOVO ROMANZO.
• DATA	DAL 1998 AL 2021
TIPOLOGIA	Formazione amministrativa effettuata nel corso di tutta la mia carriera professionale, organizzata sia dal mio ente di appartenenza che da altri istituti e amministrazioni, sia in ambito regionale che nazionale. Nonché partecipazione a fiere di settore. Gli ambiti delle numerose e continuative attività di formazione afferiscono all'ambito biblioteca, comunicativo-giornalistico, contabile-amministrativo, educativo-didattico, (i più recenti: acquisti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione e gestione dei dati sensibili e della normativa sulla privacy).
• DATA E TIPOLOGIA	DAL 2001 AL 2017 Formazione giornalistica DAL 2017 Formazione giornalistica finalizzata ai 60 crediti annuali (ORDINE DEI GIORNALISTI DELL'EMILIA ROMAGNA)
• DATA	2018
• NOME DEL COMMITTENTE	Scuola secondaria di I grado "Panzini" (Bologna)
• Principali materie / abilità professionali oggetto della attività	Docente ed esperta in comunicazione "Giornalisti per un giorno" Laboratori didattici ed educativi sulla conoscenza e valorizzazione del quartiere Corticella; e acquisizione e conoscenza delle tecniche comunicative e giornalistiche
• Data	2005
• Nome del committente	Comune di Granarolo dell'Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto della attività	Componente commissione selezione bando di concorso per figure amministrative del Comune di Granarolo dell'Emilia
LINGUE	INGLESE
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	elementare
• CAPACITÀ DI LETTURA	elementare
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	elementare
LINGUE	FRANCESE
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	buono
• CAPACITÀ DI LETTURA	buono
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Le mie esperienze, sia professionali che private, si sono svolte in ambiti in cui la collaborazione, l'organizzazione e le capacità relazionali hanno rappresentato il fondamento stesso del percorso e del conseguimento dei risultati prefissati. Da bambina ho praticato ginnastica artistica a livello agonistico, ai tempi della rinomata scuola di ginnastica della Romania, a cui tutto il mondo almeno europeo, faceva riferimento; sono pertanto cresciuta dal 5 al 13 anni in palestra, seguendo la metodica e ferrea disciplina imposta alle ginnaste di quei tempi: duri allenamenti, alta richiesta di performance; raggiungendo buoni traguardi, in modo particolare la vittoria di un campionato provinciale a 11 anni e arrivando terza a un campionato nazionale a 13 anni. Ho partecipato nella prima adolescenza a campi parrocchiali, sviluppando capacità di dialogo e confronto, rispetto dell'individuo e dei valori fondanti dell'assistenza, in una accezione valida sia in senso laico che religioso. E nel corso della mia vita ho stretto numerosi rapporti di amicizia, sviluppando profonde relazioni e ponendo proprio al centro il mutuo aiuto, la solidarietà e lo scambio di valori e saperi come elementi di riferimento.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nel corso delle mie diverse esperienze mi sono sempre orientata verso la definizione, l'organizzazione e lo sviluppo di modelli organizzativi, anche nuovi, tesi a razionalizzare ed ottimizzare le azioni intraprese, specie in situazioni di scarsità di risorse umane ed economiche; ho sempre puntato alla pianificazione e progettazione delle attività, ponendo grande attenzione alle realtà associative e ai diversi interlocutori, locali e non, per costruire reti di collaborazione proficue, e attingendo dal loro prezioso bagaglio esperienziale. A marzo 2020, con la chiusura del servizio biblioteca e cultura a causa del lockdown, ho coordinato e gestito l'inedito servizio "Telefono amico", in collaborazione con la Protezione civile per portare aiuto agli anziani facendo consegne a domicilio della spesa, di libri, ricette, anche dei pacchi della spesa alle famiglie e persone in quarantena, coordinando lo scambio di comunicazioni e ricette tra l'Asl, i medici di base e la farmacia per recapitare le medicine e preservare gli anziani permettendogli di restare a casa; gestendo, inoltre, le telefonate di controllo sullo stato di salute fisico e psichico di tutti gli ultra 65enni e delle categorie fragili del territorio, e fornendo informazioni utili sulle disposizioni rispetto agli spostamenti sul territorio, ecc...

Nonché l'organizzazione della consegna dei pacchi della spesa alle famiglie e persone in quarantena.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli applicativi in uso nelle pubbliche amministrazioni (posta elettronica, social network, sistemi di comunicazione condivisa, applicativi del pacchetto office e analoghi)

ALTRE PASSIONI E COMPETENZE

Amo scrivere e leggere, mi piace il teatro, il cinema, l'arte e la psicologia (il titolo della mia tesi di laurea sperimentale è:
"L'uso della fiaba in prospettiva interculturale nella scuola materna" e analizza la fiaba e gli archetipi in chiave psicanalitica, antropologica e filosofica, che ho applicato alla programmazione didattica ed educativa nella scuola in cui lavoravo quando mi sono laureata.
Amo il ballo, in particolare il tango (che pratico da 14 anni) e il boogie woogie che ballo invece da quando avevo 12 anni.

IN RIFERIMENTO ALLA LEGGE 196/2003 S.M.I. AUTORIZZO ESPRESSAMENTE L'UTILIZZO DEI MIEI DATI PERSONALI E PROFESSIONALI RIPORTATI NEL MIO CURRICULUM.

BOLOGNA 20 OTTOBRE 2021

DR.SSA SABRINA LEONELLI