

**Curriculum  
Vitae  
Europass**

**Informazioni  
personali**

Nome e Cognome **Anna Rita Verri**

Qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo 01/04

Amministrazione Comune di Ferrara  
Incarico Attuale Ufficio di Segreteria del Sindaco

Telefono ufficio 0532-419555

E-mail [ar.verri@comune.fe.it](mailto:ar.verri@comune.fe.it)  
istituzionale

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 25/12/1960

Patente B Automunita

**Titoli di Studio e  
Esperienza  
professionale**

Laurea quinquennale in Scienze Politiche conseguita a Bologna il 30/06/2000

- Provincia di Ferrara- Assunzione dal 25/03/1983 a seguito di espletamento di concorso pubblico, con qualifica di Applicato, Cat. 4" DPR 347/83
- **25/03/1983 -29/05/1983**, inserimento nella segreteria didattica-amministrativa dell'I.T.I. "N.Copernico A.Carpeggiani" con funzioni di applicato
- **30/05/1983 -maggio 1985**, inserimento all'Ufficio stampa della Provincia di Ferrara. Funzioni di segretaria di redazione giornalistica, supporto nella comunicazione istituzionale, affiancamento al web designer per la redazione della rivista "La Provincia" edita all'interno della struttura
- **maggio 1985 -1990**: inserimento nello staff del Presidente della Provincia. Cura dell'agenda del Presidente della Provincia, della corrispondenza, delle relazioni esterne, dei contatti con i cittadini e le Autorità pubbliche e private, organizzazione degli incontri istituzionali, ricevimento di delegazioni italiane e straniere.
- **1999 -2009**: avanzamento di carriera da Istruttore Amministrativo a Istruttore Direttivo Amministrativo. Qualifica di Responsabile dell'Ufficio di Presidenza della Provincia dal 2002, avendo cura di seguire:
  - organizzazione di incontri, eventi, convegni istituzionali (studio e lay out degli inviti, contatti con gli stakeholder, la stampa, gli enti, le associazioni, i partner pubblici e privati)
  - organizzazione delle cerimonie nazionali e territoriali, così come individuate dal D.P.C.M. 14 aprile 2006 e s.m.i. (aspetti di cerimoniale, ordine di protocollo, in coordinamento con altre istituzioni pubbliche e private)
  - coordinamento delle Unità assegnate allo staff del Presidente
  - redazione di provvedimenti amministrativi riguardanti l'attività di rappresentanza del Presidente, della Giunta, gli atti di nomina presso enti esterni, i Gemellaggi, i Patti di collaborazione, le attività espositive
  - organizzazione di esposizioni in Castello Estense in team con diversi uffici della Provincia (contatti con i prestatori di opere e con i fornitori di beni e servizi, supporto nel progetto espositivo, attività di comunicazione, accoglienza e cerimoniale)
  - supporto alla progettazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Provincia
- **2010**, assume la responsabilità di coordinamento delle figure Ausiliarie (commessi)
- **2013**, è inserita nel Comitato di Gestione del Castello Estense, in staff di progetto per delineare un nuovo utilizzo degli spazi del Castello Estense (attività museale, sale concesse per eventi ed attività espositive temporanee)
- **6 luglio 2015**: comando a tempo parziale al Comune di Ferrara, in staff al Settore attività culturale, e segue le attività di gestione del Museo, sovrintende all'organizzazione di eventi promossi da soggetti esterni nelle sale del Castello in collaborazione con il concessionario.
- **11 gennaio 2016**: il comando parziale diventa comando a tempo pieno
- **18 aprile 2016**. Viene destinata al Gabinetto del Sindaco ove cura l'agenda del Sindaco, la corrispondenza in entrata ed in uscita, i patrocinii, le concessioni delle sale, l'archiviazione delle pratiche documentali d'interesse del Sindaco. Mantiene organizzazione delle Cerimonie nazionali e territoriali con particolare attenzione al Cerimoniale, competenza prestata anche a supporto di altri uffici interni all'ente.

- **giugno 2019.** Rimane assegnata alla Segreteria del Sindaco- Gabinetto, anche a seguito della elezione dei nuovi Organi (Sindaco, Giunta e Consiglio). Cura l'agenda del Sindaco, l'organizzazione di incontri e di eventi anche di particolare complessità. Riceve i cittadini, indirizzandoli nelle procedure di competenza. Segue la corrispondenza del Sindaco, interfacciandosi con gli uffici coinvolti e verificando l'esito. Si coordina con le unità assegnate in Segreteria del Sindaco, gli Organi di governo, la Dirigenza e gli Uffici, gli Enti e le associazioni esterne. Cura la redazione di testi a firma del Sindaco. Segue gli aspetti di Cerimoniale negli eventi territoriali e nazionali, l'assegnazione di conferimenti onorari, prestando la propria professionalità anche ad altri uffici dell'Ente (inaugurazioni di esposizioni, visite di delegazioni ecc.). Cura la redazione degli atti che impegnano il Gabinetto del Sindaco riferiti alle cerimonie, ai conferimenti onorari, ai doni di rappresentanza, alla concessione di contributi.

### Capacità linguistiche

Inglese e francese a livello scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

Pacchetto Microsoft Office (excell, power point, access, outlook, word)  
Internet Explorer, Firefox, Google Chrome

### Corso di aggiornamento e formazione

- 2005 - "Il cerimoniale e la gestione di manifestazioni, eventi, incontri, convegni, visite e ricevimenti"
- 2008 - "La corretta redazione di un atto amministrativo"
- 2009- "La comunicazione come leva strategica del cambiamento"
- 2010- "L'erogazione di contributi e altre tipologie di benefici"
- 2011-2013- Corsi su gestione reclami con piattaforme informatiche Cielonext, Surf, Quasar

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.