

## INFORMAZIONI PERSONALI

Norma Iacovanelli

### ESPERIENZA PROFESSIONALE E CULTURALE

(Enti Pubblici e Privati, Istituzioni,  
Fondazioni e Associazioni)

Dal 01/03/2025 ad oggi

#### **Funzionario Elevata Qualificazione**

Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Sede di lavoro: Comune di Bagnacavallo (RA)

Capo Area Servizi alla Cittadinanza: URP, anagrafe, stato civile, elettorale, protocollo e anagrafe canina

Dal 01/10/2022 al 28/02/2025

#### **Esperto Digitale- Servizi alla Comunità**

Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Sede di lavoro: Comune di Bagnacavallo (RA)

Area Servizi alla Cittadinanza (URP, Anagrafe, Protocollo e Anagrafe Canina)

Gestione dello sportello URP, coordinamento con altri uffici del Comune di Bagnacavallo e dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Gestione dello sportello Anagrafe (certificati e autentiche) e dello sportello Protocollo e Anagrafe Canina in sostituzione dei colleghi titolari. Affiancamento capo area nella redazione degli atti amministrativi, programmazione e monitoraggio obiettivi. Utilizzo dei software: Iride, Akropolis, Libraflex

Dal 03/04/2018 al 30/09/2022

#### **Istruttore Amministrativo Cat. C posizione economica C1**

Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Sede di lavoro: Comune di Bagnacavallo (RA)

Area Servizi alla Cittadinanza (URP, Anagrafe, Protocollo e Anagrafe Canina)

Dal 11/07/2016 al 10/07/2017

#### **Volontario Servizio Civile Nazionale**

Progetto Storia, Arte e Cultura

Comune di Atesa presso Il Settore: Cultura, Sport e Servizi Sociali

-Segreteria organizzativa di tutte le attività svolte dall'ufficio (attività culturali e sportive, eventi, servizio di trasporto scolastico e mensa, asilo nido comunale, gestione strutture sportive), preparazione atti amministrativi (atti di liquidazione, determinazioni), relazioni con le associazioni, gli istituti scolastici e culturali, coordinamento e collaborazione dell'attività di trasferimento dell'Archivio Storico Comunale in una nuova sede, riposizionamento del materiale archivistico in loco, predisposizione dell'inaugurazione e della turnazione per l'apertura;

-operatore addetto all'apertura, vigilanza e fruizione dell'Archivio Storico Comunale;

-elaborazione dei contenuti dell'opuscolo informativo e del sito web dell'Archivio;

-redazione dell'edizione diplomatica dello statuto comunale, attualmente pubblicata sul sito web dell'Archivio;

-operatore addetto all'apertura, vigilanza e fruizione del Museo Aligi Sassu e della Collezione Storto Vaselli con mansione di guida.

Dal 2012 ad oggi

**Cofondatrice, membro del direttivo, Presidente e Legale Rappresentante (dal 2015) dell'Associazione ConventiAmo** con sede in Vallaspra di Atesa (CH):

- ideazione, gestione e segreteria organizzativa del Premio Nazionale di Poesia "Domenico Ciampoli" della Città di Atesa e de "Le Officine Culturali", evento culturale, artistico e musicale di richiamo nazionale ed internazionale, giunto alla VI edizione;
- approfondita conoscenza ed esperienza nell'ambito della regolamentazione dei finanziamenti agevolati nel settore pubblico e privato, in particolare nel campo culturale, con ricerca e gestione diretta dei rapporti di fundraising, partnership e collaborazione con enti pubblici e privati, aziende e fondazioni bancarie.

Dal 2011 ad oggi

**Membro del direttivo dell'Associazione Amici del Mosaico Artistico** con sede a Tornareccio (CH):

- collaborazione alla realizzazione dell'evento "Un mosaico per Tornareccio", polo di attrazione per artisti dell'arte moderna e contemporanea;
- redazione dei contenuti del catalogo delle varie mostre che si sono succedute nel corso delle varie edizioni;
- segreteria organizzativa: gestione degli inviti, della mailing list, della pubblicità; cura dei rapporti con gli artisti e i curatori;
- ricerca e gestione delle attività di fundraising, partnership e collaborazione tra l'Associazione ed enti pubblici, privati, aziende e fondazioni bancarie.

Dal 2010 ad oggi

**Collaboratrice della Fondazione MuseAte di Atesa** (CH) per la gestione delle strutture museali, per la pianificazione e realizzazione di eventi culturali.

Dal 2006 al 2008

**Progetto Europeo COMENIUS** - Liceo Classico V. Emanuele II Lanciano-Atessa - Rappresentante per elaborazione e presentazione progetto Europeo ed attuazione interscambio culturale presso Liceo di Prades (Francia)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008

**Diploma di Maturità Classica** conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "V.Emanuele II" – Lanciano- Atesa con la votazione di 100/100

2012

**Laurea Triennale in Lettere Classiche (L-10)** conseguita presso l'Università degli Studi "Gabriele D'Annunzio" Chieti- Pescara con la votazione di 110/110.

2015

**Laurea Magistrale in Filologia, Linguistica e Tradizioni Letterarie** presso l'Università degli Studi "Gabriele D'Annunzio" Chieti- Pescara con la votazione di 110/110 e lode.

2017

**Diploma di Archivistica** conseguito presso la Scuola di Paleografia, Diplomatica e Archivistica dell'Archivio Segreto Vaticano con la votazione di 30/30.

2019

**Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale** - "Primi Passi in anagrafe: dallo sportello al back-office, tutti i procedimenti dalla A alla z, prima, durante e dopo il subentro in ANPR" - 20,21 e 22 Marzo 2019- ANUSCA – Castel S. Pietro Terme

**Corso di aggiornamento professionale** - " Il decreto sicurezza: la gestione anagrafica di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale" - 18 Aprile 2019- ANUSCA – Ravenna

**Corso di formazione**- "Principi e tecniche di redazione atti amministrativi – Aggiornato alla Legge Anticorruzione ed ai nuovi principi di trasparenza, privacy ed armonizzazione contabile" - 4 Dicembre 2019 – CALDARINI E ASSOCIATI – Bologna

2020	<b>Corso</b> "La nuova disciplina dei dati personali" - erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di elearning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna – 28 gennaio 2020 – Bologna
2021	<b>Webinar</b> "La gestione anagrafica dei cittadini stranieri e dei richiedenti asili dopo la sentenza della corte cost. n. 186/2020" - 27 maggio 2021- ANUSCA  <b>Webinar</b> "Registrare le dichiarazioni di volontà sulla donazione organi e tessuti tramite il sistema CIE: offrire un'opportunità al cittadino" - 19 ottobre 2021- ANUSCA
2022	<b>Webinar</b> "Il regolamento UE 1191/2016"- 22 Novembre 2022 - ANUSCA
2023-2024	<b>Master II Livello "Management Enti Locali"- Università di Parma</b> con votazione 110/110 e lode
2025	<b>Corso di aggiornamento professionale</b> - "Il servizio elettorale: corso gestionale e approfondimenti"- 17 e 18 Marzo 2025- ANUSCA – Castel S. Pietro Terme

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1
SPAGNOLO	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

Possiedo buone competenze comunicative, organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza professionale e culturale, sia come Responsabile URP di ente locale sia come membro del direttivo di associazioni culturali. Ho maturato solide esperienze relazionali da un lato con l'utenza e con i dipendenti della PA, dall'altro con numerosi Enti pubblici e privati, Istituzioni ed Aziende, creando ottimi rapporti di collaborazione ed instaurando attività di fundraising e partnership.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), nonché di programmi informatici in dotazione alla pubblica amministrazione per la gestione dei dati: Akropolis, software di protocollazione informatica, software di gestione e smistamento delle segnalazioni di degrado urbano, etc.

- Ottima padronanza della gestione e dell'utilizzo dei social network

Patente di guida B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo UE 2016/679 e del precedente Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".