

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	magnani isabella
Data di nascita	02/06/1959
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIMINI
Incarico attuale	Responsabile - servizio organizzazione e affari giuridico amministrativi
Numero telefonico dell'ufficio	0541/716326
Fax dell'ufficio	0541/716351
E-mail istituzionale	i.magnani@provincia.rimini.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita nel 1991-Master universitario di II° livello in Management Pubblico organizzato dalla scuola superiore dell'Amministrazione dell'Interno e dall'Università di Perugia(anno 2006)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Assunzione in ruolo, a seguito di vincita di concorso pubblico, liv. VIII presso CORECO sez. Rimini (fino al 1992); comandata presso il Circondario di Rimini (fino al 1995) - REGIONE EMILIA-ROMAGNA - Ruolo come Responsabile UOO Segreteria e Contratti, cat. D - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIMINI - Nomina quale membro esperto di commissione concorso per assunzione cat. D: Comune di San Giovanni in Margnano e Comune di Misano Adriatico. Nomina quale membro esperto di commissione concorso per assunzione Dirigenziale: Comune di Riccione. Nomina quale membro esperto di commissione aggiudicatrice di gara indetta dall'AM Agenzia Mobilità di Rimini per la progettazione esecutiva dei lavori di realizzazione del TRC. Nomina quale membro esperto di commissione aggiudicatrice di gara indetta dall'AM Agenzia Mobilità di Rimini per la progettazione esecutiva dei lavori di realizzazione del TRC. Nomina quale membro esperto di commissione aggiudicatrice di gara indetta dall'Unione Valconca per individuazione concessionario gestione RSA di Morciano. - Amministrazioni varie

CURRICULUM VITAE

	- Nomina quale membro del CDA della Società "Rimini Congressi srl" - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIMINI						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Utilizzo di base della strumentazione informatica						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Corsi di durata superiore alle tre giornate: Il procedimento disciplinare e le responsabilità giuridiche nella PA, Organizzazione e gestione risorse umane (2002); Il Pubblico Impiego (2002); Informatica di base(2003)						