

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Lisa
Cognome	Sassi
Data di nascita	03/01/1974
Luogo di nascita	Reggio nell'Emilia
Stato civile	Coniugata
Patente	B - AUTOMUNITA
Pec	Sali74@pec.it

TITOLI DI STUDIO	
Laurea	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Ateneo di Modena il 04/03/1998 con votazione 103/110 discutendo la tesi dal titolo "Le clausole vessatorie nei contratti di viaggio".
Diploma	Diploma di maturità conseguito presso l'I.T.C. "Levi" di Reggio Emilia con votazione 60/60.

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE	
Inglese	Parlato e scritto – conoscenza scolastica
Francese	Parlato e scritto – conoscenza scolastica

CONOSCENZE INFORMATICHE	
	Buona conoscenza del pacchetto Office, limitatamente ai programmi word ed excel. Conoscenza ed utilizzo di Internet e posta elettronica. Padronanza specifica nell'utilizzo dei portali ministeriali e regionali relativi ai contributi pubblici e le rendicontazioni degli appalti (BDAP; TBEL; TEMPO REALE; SITAR; ANAC; REGIS etc..) e delle principali piattaforme di approvvigionamento digitale (MEPA e SATER)

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Dal 15.03.1998 al 31.07.1998	Pratica forense presso lo studio associato avv. Vaccari e Bottone di Reggio Emilia.
dal 16/08/1998 al 13/01/2002	Assunta a tempo indeterminato, come impiegata commerciale Italia, in ditta con sede in Cadelbosco di Sopra operante nel settore della distribuzione di prodotti alimentari - C.D.D. srl

CURRICULUM VITAE

Dal 14.01.2002 al 13.11.2022	Assunta presso il Comune di Albinea
Dal 14.11.2022 al 10.06.2024 (termine del mandato amministrativo)	Assunta a tempo determinato con incarico ex art.110 comma 2 del TUEL presso il Comune di Vezzano sul Crostolo – Area Territorio e Ambiente – quale Istruttore Direttivo Amministrativo
Dall'11.06.2024 al 30.11.2024	Rientro presso l'Ente di appartenenza e trasferita per mobilità interna all'Area Amministrativa – Servizi Demografici e Stato Civile, con attivazione convenzionamento per 24 ore settimanali presso il Comune di Vezzano sul Crostolo – Area Territorio e Ambiente – quale Funzionario Amministrativo
Dal 01.12.2024 ad oggi	Assunta a tempo determinato con incarico ex art.110 comma 1 del TUEL presso il Comune di Vezzano sul Crostolo – Area Territorio e Ambiente – quale Istruttore Direttivo Amministrativo
Dal 14.04.2025	Con Provvedimento del Sindaco n.1 del 09.04.2025 sono stata nominata Vicesegretario del Comune di Vezzano sul Crostolo con decorrenza dal 14.04.2025 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco; stante l'assenza di un Segretario, svolgo le funzioni vicarie.

PROFILI PROFESSIONALI RICOPERTI	
Dal 14/01/2002 al 01/06/2007	Assunzione con contratto di formazione e lavoro presso l'Area Amministrativa – Servizi Istituzionali – Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Elettorale/Polizia Mortuaria. Dal 01.08.2005 ho acquisito le deleghe di ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile. Nello stesso periodo ho svolto funzioni di supporto all'ufficio URP – Protocollo.
Dal 01/06/2007 al 13/11/2022	A seguito di progressione verticale con concorso interno ho assunto la qualifica di Istruttore amministrativo cat. C presso l'Area Lavori Pubblici – Patrimonio e Ambiente.
Dal 15.11.2022	A seguito di procedura comparativa interna al comune di Albinea per la progressione verticale ho assunto la qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 nell'Area LL.PP. – Patrimonio e Ambiente
Dal 14.11.2022 al 10.06.2024 (termine del mandato amministrativo)	A seguito di selezione pubblica, sono stata assunta dal Comune di Vezzano sul Crostolo nel profilo professionale di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO cat. D1 ex art. 110 comma 2 del TUEL, presso l'Area Territorio e Ambiente
Dal 11.06.2024 al 30.11.2024	Al termine del mandato amministrativo sono rientrata di ruolo presso l'Amministrazione di appartenenza (Comune di Albinea) per svolgere compiti di ufficiale di Stato Civile e Anagrafe, con attivazione di un convenzionamento stipulato ai sensi dell'art. 23 del

CURRICULUM VITAE

	CCNL 16 novembre 2022 ho continuato a prestare servizio quale ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO presso l'Area Territorio e Ambiente del Comune di Vezzano sul Crostolo per 24 ore settimanali.
Dal 01.12.2024 ad oggi	A seguito di selezione pubblica, sono stata assunta a tempo determinato con contratto ex art. 110 comma 1 presso il Comune di Vezzano sul Crostolo nel profilo professionale di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO presso l'Area Territorio e Ambiente
Dal 14.04.2025	A seguito decreto del Sindaco, sono stata nominata Vicesegretario Comunale

Attuale inquadramento professionale	Funzionario amministrativo/contabile – Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
-------------------------------------	---

FORMAZIONE PROFESSIONALE	
Anni 2007 ad oggi	Ho frequentato diversi corsi di aggiornamento e giornate di formazione di tema di “codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” e su altre tematiche nell’ambito della disciplina dei lavori pubblici; nel 2018 ho frequentato un corso VALORE PA (INPS) II LIVELLO A di 40 ore a Bologna “Il codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di regolamento”. Nel 2020/2021 ho frequentato un corso excel avanzato organizzato da Formazione PA – CSL Cremeria della durata di n.6 lezioni on line. Proseguo nell’iter formativo mediante percorsi di formazione mediante webinar organizzati da IFEL/ITACA/SNA - corsi ASMEL – corsi di formazione permanente del Ministero dell’Interno. Ho frequentato il corso di formazione professionale organizzato in collaborazione con Anusca della durata di 80 ore presso il Comune di Montecchio Emilia ottenendo l’attestato di partecipazione e di profitto rilasciato dal Ministero dell’Interno in data 05.11.2003 e il diploma di abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato civile rilasciato dal Prefetto di Reggio Emilia n.36/RE.

CURRICULUM VITAE

COMPETENZE COMUNICATIVE e ORGANIZZATIVE

Ritengo di avere buone capacità di pianificazione e di organizzazione delle fasi lavorative; sono metodica e scrupolosa nella predisposizione degli atti e delle varie fasi di cui si compone la mia attività.

Ho spesso dedicato parte del mio tempo per attività di formazione e informazione, oltre che di confronto, per la soluzione di problematiche sia gestionali che applicative.

Mi reputo capace e collaborativa nelle situazioni che richiedono un approccio lavorativo "in team", grazie alle pregresse esperienze maturate in vari ambiti e settori e alla formazione acquisita in tema di contrattualistica pubblica, che mi permette di coadiuvare sia l'Ente che i colleghi nella soluzione di problematiche diversificate.

Ritengo di possedere "problem solving" inteso quale capacità di affrontare situazioni di stress o problematiche nuove, per trovare la giusta soluzione atta al raggiungimento del risultato desiderato.

Nell'approccio lavorativo, cerco sempre di pormi in modo flessibile e disponibile, nonostante il carico lavorativo sempre piuttosto impegnativo.

Ritengo inoltre di aver sempre dimostrato piene capacità di lavorare in autonomia, di saper organizzare le fasi istruttorie, di saper gestire i tempi e le mansioni da svolgere, sia riguardo me stessa sia nella formazione di nuovo personale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono in possesso sia di identità digitale SPID INFOCERT che di FIRMA DIGITALE INFOCERT.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Reggio Emilia, lì 18.06.2025

Lisa Sassi

*(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo)*