

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Nome Cognome | Maria Elena Vincenzi |
| Indirizzo | Residenza – 42020 Quattro Castella RE |
| Telefono | |
| E-mail | |
| Nazionalità | Italiana |
| Luogo, Data di nascita | Como, 11/10/1972 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27 Dicembre 2010 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Albinea (RE)**
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo D2 Area Urbanistica Edilizia Privata Attività Produttive Area Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente – Area Affari generali ed Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità Attività giuridica e amministrativa di supporto al RUP per la pianificazione urbanistica e territoriale (PRG - Piani Particolareggiati – Atti di accordo con privati ex art. 18 L.R. 20/2000 – Convenzioni Urbanistiche ecc)
Contratti per l'affidamento di servizi tecnici di ingegneria e architettura correlati alla pianificazione urbanistica ed ai lavori pubblici
Attività giuridico-legale ed amministrativo-contabile di supporto al R.U.P. relativamente alla programmazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici, (incluse le manutenzioni straordinarie - servizi agli immobili), alla gestione ambientale (convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa) ed alla gestione patrimoniale dell'Ente (accordi con privati, alienazioni ed acquisizioni, concessione diritti ed annessi atti notarili)
Convenzioni di gestione stipulate con enti terzi – Pratiche per la concessione di contributi statali/ Regionali/provinciali
Componente della Struttura di comunicazione del Comune nominata con atto del 27/02/2018 quale organismo formalizzato di Referenti della Comunicazione e trasparenza per tutte le aree dell'Ente sia per la gestione della comunicazione esterna che per la promozione della comunicazione interna e per la condivisione delle azioni ed obiettivi dell'Amministrazione comunale (Legge n. 150/2000, D.Lgs. n. 33/2013, Legge n. 190/2012)
Da Gennaio 2009 a Dicembre 2010
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Colline Matildiche (RE)**
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo c/o Settore Acquisto beni e servizi Informatica E-government
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione di beni e servizi -gestione esecutiva/amministrativa dei contratti per il funzionamento degli uffici dell' Unione e dei Comuni (beni di consumo, hardware e software, assicurazioni e gestione sinistri, macchine per ufficio, telefonia, servizi educativi, servizi ricreativi, ristorazione scolastica, altri servizi ecc).
Gestione amministrativa della struttura informatica E-government - S.I.A. dell'Unione.
- Date (da – a) Da settembre 2000-dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Quattro Castella RE**
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. C1 Servizio Provveditorato Economato – Da aprile 2001
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo Amministrativo. D1**
Responsabile del Servizio Provveditorato Economato
- Date (da – a) 09 marzo 1998-agosto 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Quattro Castella RE**

- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo cat. C1-I Servizio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ICI, TARSU, TOSAP – Attività di accertamento e controllo – sportello pubblico
- Date (da – a) giugno/dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montecchio Emilia RE**
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione professionale coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Servizio Economato in sostituzione di assenza per maternità
- Date (da – a) 1991/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTAT Roma**
- Tipo di impiego Rilevatore Censimento nazionale della popolazione
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta, compilazione ed elaborazione dati direttamente presso le famiglie del territorio comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza Università degli studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi discussa: “La responsabilità civile della pubblica amministrazione per il risarcimento degli interessi legittimi” Relatore Chiar.mo prof. Giuseppe Sanviti Docente di Istituzioni di Diritto pubblico
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza voto 104/110**
- Date (da – a) 1998/1999 – 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Notariato del Collegio Notarile di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso biennale di approfondimento dedicato alle materie notarili (diritto civile, commerciale, di famiglia, delle successioni, ordinamento notarile)
- Date (da – a) 1998/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Primario e prestigioso Studio Notarile in Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica notarile
- Date (da – a) 1986/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico statale Aldo Moro Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo sperimentale chimico fisico – Esame di maturità con discussione di tesina interdisciplinare su tutte le materie di studio
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica voto 53/60**

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Attestati disponibili per diversi corsi di formazione giuridica amministrativa tecnica e informatica frequentati.

VALUTAZIONI PERFORMANCE

Piani di lavoro assegnati annualmente dal 2010 al 2017 – punteggio di valutazione conseguito: **100/100**. 2018/2019 punteggio **98/100**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| PRIMA LINGUA | Italiano |
| ALTRE LINGUE | Inglese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Discreta |

Francese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
ED ORGANIZZATIVE.

Esperienze significative svolte nell'attività professionale:

2000/2005: Coordinatrice dell'Ufficio Acquisti Associato "**Il Tricolore**" in Convenzione con i Comuni di Albinea, Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto e Vezzano sul Crostolo.

2002: Coordinatrice **Progetto Pilota CONSIP spa e Regione Emilia Romagna** per gara d'appalto regionale per la fornitura della massa vestiario ai dipendenti e alla Polizia Municipale

2003/2004: Responsabile del Progetto Pilota GPP Enti Pubblici (Green Sustainable Procurement) per il **Forum di Agenda 21 Locale** in collaborazione con la Provincia di Reggio Emilia e con il Centro Ricerche Focus Lab.

2003/2008: **RPE** – Responsabile Provveditorato Economato in SGA (Sistema di Gestione Ambientale con **certificazione ISO 14001 ed EMAS**) del Comune di Quattro Castella.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
ED ORGANIZZATIVE.

Esperienze significative svolte in altre attività:

2002/2004: **Responsabile della Segreteria Nazionale** della **F.I.SB.** (Federazione Italiana Sbandieratori – Antichi giuochi e sport della bandiera www.fisb.net) organismo che raggruppa Associazioni storico-culturali di tutta Italia e che svolge attività competitiva e di rappresentanza a livello nazionale ed internazionale (ad es. collaborazioni, scambi culturali, organizzazione eventi tra i Paesi del mondo)

Dal 1995 al 2008: Attività di collaborazione volontaria (Segreteria, Ufficio stampa e comunicazione) all'interno dell' "**Associazione Contrada della Corte** – Centro per la ricerca del costume medievale reggiano", con particolare riferimento alla organizzazione di eventi, manifestazioni e spettacoli multi-folkloristico-culturali curando anche gli aspetti della comunicazione e della promozione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo dei principali software in ambiente Windows (Word, Excel, Powerpoint, Outlook Express, Internet Explorer). Utilizzo di software di gestione applicativi specifici per la contabilità finanziaria protocollo e PEC , gestione atti amministrativi (Halley) in uso presso l'Ente.

ALTRE INFORMAZIONI

PATENTE O PATENTI

Tipo B

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 GDPR n. 679/2016 Codice in materia di protezione dei dati personali, si autorizza il Titolare al trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV esclusivamente per il perseguimento delle finalità per cui vengono conferiti.

Dicembre 2020