

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **Maria Elena Vincenzi**
Indirizzo 42020 Quattro Castella RE
Nazionalità Italiana
Luogo, Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12/04/2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Canossa (RE)**
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – Titolare di Incarico di elevata qualificazione
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Affari Generali – Vice Segretario autorizzato allo svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale ex art. 16-ter Legge n. 8/2020 con Decreto Prefetto di Bologna n. 422 del 25/10/2021
RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Referente ISTAT – UCC
- Dal 01/09/2021 al 03/11/2021
Responsabile *ad interim* Settore Cultura Sport Turismo Riserva Campotrera
- Date (da – a) Dal 27 Dicembre 2010 al 11/04/2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Albinea (RE)**
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo D2 c/o Area Urbanistica Edilizia Privata Attività Produttive ed Area Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
 - Principali mansioni e responsabilità Attività giuridica e amministrativa di supporto e collaborazione 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)
Gestione dei 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 e i 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 atti notarili correlati)

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Convenzioni di gestione stipulate con enti terzi – Gestione dei procedimenti relativi ai bandi/avvisi per la concessione di contributi europei/Statali/Regionali/Provinciali
 Commissario di gara (a chiamata) per le procedure d'appalto espletate dalla S.U.A. Unione Colline Matildiche
 Da Gennaio 2009 a Dicembre 2010
Unione Colline Matildiche (RE)
- Istruttore Direttivo Amministrativo c/o Settore Acquisto beni e servizi Informatica
 E-government
 Acquisizione di beni e servizi -gestione esecutiva/amministrativa dei contratti per il funzionamento degli uffici dell' Unione e dei Comuni (forniture, hardware e software, assicurazioni e gestione sinistri, servizi educativi, servizi ricreativi, ristorazione scolastica, altri servizi ecc).
 Gestione amministrativa della struttura informatica E-government - S.I.A. dell'Unione e della Sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2000-dicembre 2008
Comune di Quattro Castella RE
- Istruttore amministrativo cat. C1 Servizio Provveditorato Economato –
 Da aprile 2001
Istruttore Direttivo Amministrativo. D1
 Responsabile del Servizio Provveditorato Economato
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 09 marzo 1998-agosto 2000
Comune di Quattro Castella RE
- Istruttore Amministrativo cat. C1-I Servizio Tributi
 Gestione ICI, TARSU, TOSAP – Attività di accertamento e controllo – sportello pubblico
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- giugno/dicembre 2003
Comune di Montecchio Emilia RE
- Incarico di collaborazione professionale coordinata e continuativa
 Gestione Servizio Economato in sostituzione di assenza per maternità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 1991/1992
ISTAT Roma
- Rilevatore Censimento nazionale della popolazione
 Raccolta, compilazione ed elaborazione dati porta a porta sul territorio comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1997 Facoltà di Giurisprudenza Università degli studi di Parma 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 Laurea in Giurisprudenza voto 104/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1998/1999 – 1999/2000 Scuola di Notariato del Collegio Notarile di Parma Corso biennale di approfondimento dedicato alle materie notarili (diritto civile, commerciale, di famiglia, delle successioni, ordinamento notarile)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1998/2000 Primario e prestigioso Studio Notarile in Reggio Emilia Pratica notarile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1986/1991 Liceo scientifico statale Aldo Moro Reggio Emilia Indirizzo sperimentale chimico fisico – Esame di maturità con discussione di tesina interdisciplinare su tutte le materie di studio Diploma di maturità scientifica indirizzo chimico fisico voto 53/60</p>

FORMAZIONE PROFESSIONALE Attestati disponibili nel fascicolo personale relativi ai corsi di formazione frequentati nel corso degli anni. Formazione obbligatoria presso il Ministero dell’Interno Albo Segretari anno 2021- Formazione permanente presso il Ministero dell’Interno Albo Segretari anno 2021-2022-2023.

VALUTAZIONI PERFORMANCE Punteggi performance dal 2010 al 2017: 100/100. 2018-2019 punteggio 98/100. 2020 punteggio 91/100. 2021-2022: punteggio 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:

Componente della Struttura di comunicazione del Comune di Albinea 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)

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 di Modena.

2003/2008: **RPE** – Responsabile Provveditorato Economato in ambito SGA (Sistema di Gestione Ambientale per la **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 unisce oggi 89 Associazioni storico-culturali di tutta Italia e 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.