

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

REGGIANI ELENA

📍 via C.B. Cavour, 6/3 , Fabbrico (Reggio Emilia)

☎ 349.6336812

✉ reggiani_elena@libero.it

Nata a Correggio (Reggio Emilia) il 15/11/1975

C.F. RGG LNE 75S55 D037K

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza – conseguita presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia il 26/10/2000, con il punteggio di 96/110;
Diploma di Maturità Classica – conseguita presso il Liceo "R. Corso" di Correggio (RE) nel 1994

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 14/1/2019 ad oggi – **Responsabile Area Servizi alla Persona del Comune di Fabbrico** (contratto a tempo pieno e indeterminato) e **Vicesegretario**
- Dal 15/10/2018 al 13/1/2019 - Istruttore Amministrativo (cat. D1) presso il Comune di Fabbrico - ad alta specializzazione ex art. 110 T.U.E.L. presso l'Ufficio Commercio (in aspettativa rispetto all'impiego presso ISECS)
- Dal 1/3/2008 al 13/1/2019 – **Istruttore Direttivo Amministrativo sport e tempo libero di categoria D1 presso l'ISECS del Comune di Correggio**(contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 1/1/2005 al 28/2/2008 – **Istruttore Amministrativo (cat. D1) presso ISECS del Comune di Correggio –Responsabile Sport e Tempo libero** ad alta specializzazione ex art. 110 T.U.E.L.
- Dal 14/11/2003 al 31/12/2004 – Contratto di collaborazione con ISECS del Comune di Correggio
- Dal 19/2/2001 al 31/10/2003 – Impiegata presso Studio Notarile con sede in Fabbrico e Reggio Emilia
- Dal 1/12/1999 al 31/12/2000 – Contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 CC con l'Associazione "Amici del libro – Centro Oasi", con sede in Fabbrico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1. "Master breve in diritto e pratica degli appalti pubblici, novità di legge dopo la riforma 2020, adempimenti amministrativi," (7,14 e 21 maggio 2021_ 10 ore);
2. 9/2/2021, Corso "convenzioni, protocolli ed accordi con gli enti del terzo settore" -Le forme di collaborazione tra comuni ed enti del terzo settore per gestire servizi e attività di interesse pubblico;
3. 4/12/2019, Bologna: Corso "Principi e tecniche di redazione degli atti

- amministrativi; aggiornato alla Legge Anticorruzione e ai nuovi principi di trasparenza, privacy ed armonizzazione contabile" (Caldarini & Associati);
4. Corso - finanziato da Inps, nell'ambito del sistema "Valore P.A." : Il nuovo codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D. lgs 50/2017, delle linee guida ANAC e dei principali orientamenti giurisprudenziali (Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e Centro Studio e lavoro "La Cremeria", 40 ore, dal 13/3 al 17/4/2018)
 5. Corso di formazione sul Codice di Comportamento (Centro Studio e lavoro "La Cremeria s.r.l."- 21/12/2015)
 6. "Convenzioni e accordi tra Pubblica Amministrazione e terzo settore: accordi e forme innovative di collaborazione tra Enti Locali e associazioni" (Caldarini & Associati - Bologna, 8/4/2014)
 7. "Formazione e gestione degli atti amministrativi e del procedimento amministrativo (Paideia s.r.l.- dott. Tiziano Tessaro - 26/3/2008)
 8. "Il nuovo codice degli appalti" (Centro Studio e lavoro "La Cremeria s.r.l."- 29/6/2006)

 Servizio Civile Volontario

9. Corso per OLP (operatore locale di progetto) - 1/2/2017- 8/2/2017 - 19/4/2017 presso il Copresc - coordinamento prov.le degli enti di servizio civile - di Ferrara
10. Incontro di formazione sul sistema HELIOS (Servizio di formazione del UNSC - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Bologna, 27 e 28/6/2005)
11. "La progettazione nel nuovo Servizio Civile" (25/6 e 2/7/2004 - Provincia di Reggio Emilia)

-
12. Corso di aggiornamento per lavoratori - ai sensi dell'art.36 e 37 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. accordo Stato Regione 21/12/11 - 6 ore , 10/9/2016
 13. Corso Pronto Soccorso - aggiornamento triennale - ai sensi del DM 388/03 e del D.Lgs 81/08
 14. Corso Prevenzione Incendi -aggiornamento triennale - addetti alla squadra interna di prevenzione incendi, ai sensi del DM 10/3/1998 e D.Lgs 81/08 - rischio medio, 26/9/2017

COMPETENZE
PERSONALI

LINGUE

Inglese e Francese – scritto e parlato – livello scolastico

COMPETENZE
DIGITALI

1. conoscenza del sistema Windows: buona padronanza dei programmi word ed excel, conoscenza base dei programmi powerpoint e publisher
2. utilizzo della posta elettronica e della pec-posta elettronica certificata
3. utilizzo dei programmi Sipal, IRIDE e Sicraweb, gestionali in uso alle PA: protocollazione, gestione atti, fatturazione elettronica.

PATENTE

1. B , automunita.

ALTRE COMPETENZE

Possiedo buone competenze comunicative ed organizzative. Sono in grado di

lavorare da sola ed in team, anche in posizione di leadership.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

In fede

Reggiani Elena
(firmato digitalmente)