

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;
- Diploma di Maturità Classica – conseguita presso il Liceo "R. Corso" di Correggio (RE) nel 1994

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 1/3/2008 ad oggi – **Istruttore Direttivo Amministrativo sport e tempo libero di categoria D1 presso l'ISECS del Comune di Correggio** (contratto a tempo pieno e indeterminato)

SPORT E TEMPO LIBERO

- gestione delle procedure per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali
- controllo e coordinamento delle gestioni in essere
- assegnazione spazi negli impianti comunali (campi, palestre, pista di atletica, piscina)
- redazione dei relativi atti amministrativi
- organizzazione di eventi sportivi
- gestione dei progetti di promozione dello sport nelle Scuole
- organizzazione e gestione di momenti di approfondimento e formazione per le Società Sportive

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

- gestione amministrativa delle procedure di accreditamento
- redazione dei progetti e loro presentazione
- selezione e avvio dei volontari
- gestione amministrativa dei volontari e delle comunicazioni con gli uffici preposti
- utilizzo del gestionale Helios
- OLP (operatore locale di progetto): gestione diretta di volontari civili

EDUCAZIONE ADULTI

- contatti con il CPIA (centro provinciale istruzione adulti) in relazione alle convenzioni e agli accordi in essere con l'Amministrazione Comunale
 - relazione con gli Enti di Formazione e le Associazioni presenti sul territorio che si occupano di Educazione Adulti e istruzione permanente
 - organizzazione di attività formative seminariali e convegni
- 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
 - redazione di atti
 - gestione delle pratiche successorie
 - pratiche istruttorie (visure ipotecarie e catastali)
- Dal 1/12/1999 al 31/12/2000 – Contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 CC con l'Associazione "Amici del libro – Centro Oas", con sede in Fabbrico
 - educatrice animatrice con compiti di stimolazione della relazione e della socializzazione tra ragazzi e di proposta di attività ludico-ricreative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Corso di formazione sul Codice di Comportamento (Centro Studio e lavoro "La Cremeria s.r.l."- 21/12/2015)
- "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)
- "Formazione e gestione degli atti amministrativi e del procedimento amministrativo (Paideia s.r.l.- dott. Tiziano Tessaro – 26/3/2008)
- "Il nuovo codice degli appalti" (Centro Studio e lavoro "La Cremeria s.r.l."- 29/6/2006)

Servizio Civile Volontario

- 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
- Incontro di formazione sul sistema HELIOS (Servizio di formazione del UNSC – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Bologna, 27 e 28/6/2005)
- "La progettazione nel nuovo Servizio Civile" (25/6 e 2/7/2004 – Provincia di Reggio Emilia)

-
- 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
 - Corso Pronto Soccorso – aggiornamento triennale – ai sensi del DM 388/03 e del D.Lgs 81/08
 - 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

- conoscenza del sistema Windows: buona padronanza dei programmi word ed excel, conoscenza base dei programmi power point e publisher
- utilizzo della posta elettronica e della pec-posta elettronica certificata
- utilizzo del programma IRIDE, gestionale in uso alle PA: protocollazione, gestione atti, fatturazione elettronica.

PATENTE

- 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 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede

La Sottoscritta **REGGIANI ELENA**,

CHIEDE

di essere ammessa a partecipare alla procedura finalizzata all'eventuale conferimento di incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/00, sul posto di Funzionario Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali - Vicesegretario di cat. D3 del Comune di Campagnola Emilia.

A tal fine, consapevole delle conseguenze e sanzioni penali previste dal DPR 445/2000, nel caso di dichiarazioni false o comunque non rispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di essere **nata il 15/11/1975 a Correggio (Reggio Emilia);**

Di essere **residente a Fabbrico (Reggio Emilia) , in via C.B. Cavour, 6/3;**

- di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127 1° comma lett. d) DPR 3/57;
- di essere in possesso dei diritti civili e politici;
- di essere immune da condanne penali ostatiche all'accesso al pubblico impiego e di non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo e di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- di possedere idoneità fisica all'impiego;
- di essere in possesso della patente di guida;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**, conseguita il 26/10/2000 presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, con il punteggio di 96/110;
- di possedere l'esperienza professionale indicata nel curriculum allegato,
- di far pervenire tutte le comunicazioni relative alla selezione al seguente indirizzo e-mail: reggiani_elena@libero.it;

Fabbrico, lì _____

Firma

Si allega:

- curriculum vitae debitamente sottoscritto
- copia di un documento d'identità in corso di validità