

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome VINCI VIRIANNA
Indirizzo OZZANO DELL'EMILIA (Bo)
Telefono 051/791316
Fax 051/797951
E-mail Virianna.vinci@comune.ozzano.bo.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 02/06/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 15/11/1993 in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ozzano dell'Emilia
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Responsabile di Settore apicale di ente e con incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del Settore Servizi Generali e Comunicazione
 - Principali mansioni e responsabilità Contratto applicato CCNL EE.LL. Cat. D3
Funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.lgs. 267/'00
-
- Date (da – a) Dal 15/11/1991 al 14/11/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dozza (Bo)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Vice Segretario Comunale – CCNL EE.LL.
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni responsabile apicale di ente comprendenti la Segreteria Generale, la Segreteria particolare del Sindaco, Contratti, Personale, Commercio, Turismo e Attività produttive, Servizi sociali, educativi e culturali e Sostituzioni Segretario Comunale per assistenza organi collegiali, protesti cambiari.
-
- Date (da – a) Dal 1/03/1991 al 14/11/1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Galliera (Bo)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Vice Segretario Comunale - CCNL EE.LL.
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni responsabile apicale di ente, per la Segreteria Generale, la Segreteria particolare del Sindaco, Contratti, Personale, Servizio Legale, e Sostituzioni Segretario Comunale per assistenza organi collegiali, protesti cambiari.
- Date (da – a) Dal 01/08/1984 al 28/02/1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ministeri dello Stato
Ente pubblico
CCNL impiegati civili Interno
Mansioni impiegatizie
- Date (da – a)
- Periodi vari
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune Ozzano dell'Emilia, Direzione Didattica di Ozzano dell'Emilia, Pretura di Bologna
Enti pubblici
Sostituzioni e supplenze
Mansioni impiegatizie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Ottobre 2012 - Giugno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Organismi Vari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corsi di aggiornamento in materie giuridiche multidisciplinare
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso di formazione specialistica 300 ore - 24 crediti formativi
-
- Date (da – a)
- Ottobre 1997 – giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Associazione Scuola di Notariato Bologna, via S. Domenico, 9
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Discipline giuridiche civilistiche
- Pratica notarile biennale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso XL formazione specialistica
-
- Date (da – a)
- 26/01/89
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Unibo - Diploma di laurea in giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Discipline giuridiche
- Dottore in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di Laurea magistrale (vecchio ordinamento)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Pur essendo dipendente del medesimo ente da tanti anni, ha accolto le richieste di cambiamento dell'Amministrazione e perseguito e raggiunto i risultati richiesti.

Privatamente ha sviluppato, la competenza come responsabile del servizio di gestione della qualità aziendale Norma Uni – EN ISO 9001-2008 settore EA-28 nella società edile della famiglia, ora conclusa.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione

Ascolto

A2

Lettura

B2

Parlato

Interazione

A2

Produzione orale

A2

Scritto

Produzione scritta

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Da sempre lavora con altre persone e da molti anni con competenze dirigenziali e direttive. La capacità di lavorare con altri è stata acquisita principalmente sul lavoro stando a contatto con i colleghi ed anche frequentando appositi corsi di formazione. Lavorare insieme, motivare le persone facendo gruppo, è una componente fondamentale per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

Le competenze informatiche sono state acquisite mediante corsi di formazione ed esperienza diretta

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Quanto alla capacità organizzativa attualmente dirige e coordina un settore composto da 5 servizi (segreteria, contratti, demografici, Urp, centralino-notificazioni-messi) formato da 17 dipendenti, responsabile anche della gestione del relativo Bilancio e degli obiettivi di gestione e sviluppo che ogni anno l'Amministrazione assegna.

Le sono stati affidati come obiettivi in diverse occasioni, le implementazioni di nuovi servizi / uffici (ufficio espropri, ufficio gare e ufficio contratti, ufficio disciplina, URP)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizza pc, sistemi operativi Microsoft ed Apple, con buona padronanza dei programmi di scrittura testi. Firma digitalmente dal 2007. Gli atti (delibere, determine) nonché la liquidazione delle fatture sono gestiti in formato esclusivamente digitale.

Utilizza regolarmente i sistemi di posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE/I

Di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 20/03/2017

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Antonio Di...', written in a cursive style.