

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 1.4.2025 ad oggi Responsabile Area Educazione, Cultura e Associazionismo – (incarico E.Q.) - (contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 17.12.2024 al 19.3.2025 Responsabile dell'Area Educazione – Cultura e Servizi alla Città – (incarico E.Q.) - (contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 06/09/2024 al 16/12/2024 – Responsabile Area Affari Generali, Servizi scolastici e Culturali, del Comune di Fabbrico (contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 1/1/2023 al 05/09/2024 – Responsabile Area Affari Generali, Servizi scolastici e Culturali, del Comune di Fabbrico (contratto a tempo pieno e indeterminato)
- Dal 14/1/2019 al 31/12/2022 – 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 attesa di 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 sul nuovo codice degli appalti aggiornato al decreto correttivo” (Caldarini & Associati) – 12 ore- maggio/giugno 2025;
2. Corso di formazione “Affidamento e gestione degli impianti sportivi” (Caldarini & Associati), 12 ore – 12/6/2025;
3. “Master breve sul nuovo codice degli appalti” – Analisi dei principali istituti e laboratorio didattico sulla gestione delle procedure di gara dopo la prima applicazione D.Lgs. 36/2023” (Caldarini & Associati) – 12 ore – ottobre 2023;
4. “Trasformazione digitale e servizi online” – corso 1, erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, della durata di 5 ore – 2022
5. “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);
6. 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;
7. 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);
8. Iniziativa di studio Maggioli Formazione “La ultime novità in materia di spettacoli ed attività economiche safety e security perle pubbliche manifestazioni. Novità normative nazionali e regionali in materia di attività economiche”, 29/11/2018
9. 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)
10. Corso di formazione sul Codice di Comportamento (Centro Studio e lavoro “La Cremeria s.r.l.”- 21/12/2015)
11. “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)
12. “Formazione e gestione degli atti amministrativi e del procedimento amministrativo (Paideia s.r.l.- dott. Tiziano Tessaro – 26/3/2008)
13. “Il nuovo codice degli appalti” (Centro Studio e lavoro “La Cremeria s.r.l.”- 29/6/2006)
14. “Trasformazione digitale e servizi online” – corso 1, erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, della durata di 5 ore – 2022

Servizio Civile Volontario

15. 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
 16. Incontro di formazione sul sistema HELIOS (Servizio di formazione del UNSC – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Bologna, 27 e 28/6/2005)
 17. “La progettazione nel nuovo Servizio Civile” (25/6 e 2/7/2004 – Provincia di Reggio Emilia)
-
18. Corso di aggiornamento primo soccorso ai sensi del DM 388/03 e del D.Lgs 81/08 (ultimo aggiornamento: 26/1/2024, 4 ore);
 19. 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 (ultimo aggiornamento: 20/11/2024, 4 ore)
 20. Corso di aggiornamento per lavoratori – ai sensi dell’art.36 e 37 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. accordo Stato Regione 19/11/2021 e 26/11/2021 – 8 ore;

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, Sicraweb e Sicraweb EVO, 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*)