

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Carla Vignali

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

carla.vignali@asporeanord.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'01/05/2019

A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord

Servizi alla persona

Istruttore direttivo (D1) con posizione organizzativa

Responsabile dei Servizi Amministrativi, area comprendente Ufficio Protocollo, segreteria e affari generali e legali, Ufficio Gare, appalti e contratti, Ufficio Economato. Supporto alla direzione nelle materie del Servizio e coordinamento degli uffici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'01/09/2009 al 30/04/2019

A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord

Servizi alla persona

Istruttore direttivo (D1)

Responsabile del Servizio Affari generali e legali, comprendente Ufficio Protocollo e segreteria di direzione, Ufficio Gare e Ufficio Economato – predisposizione procedure di gara e gestione contratti, supporto alla redazione di atti e alla segreteria, coordinamento uffici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'01/04/2008 al 31/08/2009

IPAB Centro Integrato Servizi Alla Persona (CISA), poi A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord

Servizi alla persona

Istruttore amministrativo (C1)

Ufficio Gare e Ufficio Economato – predisposizione procedure di gara e gestione contratti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 05/07/2002 al 20/02/2004

Provincia di Modena – Area Ambiente e sviluppo sostenibile, Segreteria d'area

Ente territoriale

Incarico

Gestione finanziamenti regionali a progetti di miglioramento ambientale – Supporto a favore

delle attività dell'Area

- Date (da – a) Dal 17/03/2005 al 18/11/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Modena – Area Ambiente e sviluppo sostenibile, Servizio risorse del territorio e impatto ambientale
 - Tipo di azienda o settore Ente territoriale
 - Tipo di impiego Incarico
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche di richiesta autorizzazione depositi carburanti – Supporto amministrativo a favore delle attività del Servizio
-
- Date (da – a) Novembre 1997- luglio 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Marco Fontana, poi Studio legale Olivieri Ciapetti & Partners
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Praticante legale, poi collaboratori legale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche recupero crediti, fallimentari – contrattualistica – consulenza ambientale (compatibilità di progetti alla normativa)

ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Date (da – a) Maggio 2002 – ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari enti formativi
- Tipo di azienda o settore docenza
- Materie trattate Sistemi di gestione della qualità , formazione RSPP per datori di lavoro e ASPP

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio-giugno 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze ambientali, sede di Ravenna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso annuale di Perfezionamento post-laurea in Diritto dell'ambiente
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Ottobre 1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato e civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura penale e amministrativa, economia politica e scienze delle finanze
 - Qualifica conseguita Laurea magistrale in giurisprudenza, votazione 98/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Luglio 1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “G. Luosi” Mirandola
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica bancaria, economia, diritto
 - Qualifica conseguita Diploma di perito commerciale, votazione 55/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Data 01/10/2019

INGLESE

TEDESCO

INGLESE

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

TEDESCO

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

UTILIZZO PACCHETTO WORD ED EXEL A LIVELLO BUONO – POSTA ELETTRONICA – NAVIGAZIONE INTERNET
– GESTIONALE PROTOCOLLO LAPISWEB

PATENTE B

Firma



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Reg. UE 2016/679.

