FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carla Vignali
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	**carla.vignali@aspareanord.it**
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dall'01/05/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord
• Tipo di azienda o settore	Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo (D1) con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Dall'01/09/2009 al 30/04/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord
• Tipo di azienda o settore	Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo (D1)
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Dall'01/04/2008 al 31/08/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IPAB Centro Integrato Servizi Alla Persona (CISA), poi A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord
• Tipo di azienda o settore	Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo (C1)
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Gare e Ufficio Economato – predisposizione procedure di gara e gestione contratti
• 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 istruttorie richiesta autorizzazione a deposito carburanti – Supporto amministrativo a

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

favore delle attività del Servizio

• Date (da – a)	Dal 05/07/2002 al 20/02/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena – Area Ambiente e sviluppo sostenibile, Segreteria d'Area
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Incarico
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione programma regionale di finanziamento di progetti di miglioramento ambientale – Supporto amministrativo a favore delle attività dell'Area

• 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 collaboratore legale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche recupero crediti, fallimentari – contrattualistica – consulenza ambientale (compatibilità di progetti alla normativa)

ATTIVITÀ DIDATTICHE

• Date (da – a)	Da 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

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• 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.*	INGLESE TEDESCO
	INGLESE
• Capacità di lettura	[elementare.]
• Capacità di scrittura	[elementare.]
• Capacità di espressione orale	[elementare.]
	TEDESCO
• Capacità di lettura	[elementare.]
• Capacità di scrittura	[elementare.]
• Capacità di espressione orale	[elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO PACCHETTO WORD ED EXEL A LIVELLO BUONO – POSTA ELETTRONICA – NAVIGAZIONE INTERNET – GESTIONALE PROTOCOLLO LAPISWEB
PATENTE O PATENTI	PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	

Mirandola, 03/02/2020

f.to Carla Vignali

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.