



**Curriculum Vitae
Europass**

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi degli art 46 e 47 del DPR 445/2000 .

Consapevole delle responsabilità penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci , di formazione o uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

Informazioni personali

Cognome/Nome

PEDRONI ELENA

Indirizzo

Via-

Italia

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

F

Settore professionale

Pubblica Amministrazione - Comune di Reggio Nell'Emilia
Funzionario Amministrativo categoria D3 giuridico

Istruzione e formazione

- LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita nel novembre 1987 presso l'Università degli Studi Di Parma
- Conseguimento abilitazione allo svolgimento della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna - anno 1993
- Master / Scuola di Specializzazione Post universitaria per le professioni legali :
Scuola di Notariato -Università degli Studi & Consiglio Notarile di Parma
anno accademico 2001-2002 - frequenza annuale per un totale ore 250

Esperienza professionale

Comune di Reggio Nell'Emilia -Piazza Prampolini 1 - 42121
Reggio Nell' Emilia

dal 1989 al maggio 1995 Istruttore Amministrativo

dal maggio 1995 ad oggi Funzionario Amministrativo Cat. giuridica D3

dal 2005 ad oggi presso :

Servizio "Protagonismo responsabile e Città intelligente" - ora Servizio Partecipazione : funzionario amministrativo

Gestione amministrativa progetto "QUA-QUARTIERE BENE COMUNE"
consulenza e supporto giuridico amministrativo al personale tecnico (Architetti di quartiere) - gestione delle problematiche legate ai rapporti con le Associazioni cittadine - avvisi pubblici e bandi per la concessione dei contributi comunali - appalti di servizio relativi alla realizzazione di progetti scaturiti dagli Accordi

strategie di problem solving nella realizzazione dei progetti di partecipazione attiva previsti negli Accordi di cittadinanza "Progetto Qua Quartiere bene comune" -

percorso di trasformazione dei Centri sociali cittadini in CASE DI QUARTIERE iter coprogrammazione coprogettazione convenzionamento I tranche Centri Sociali cittadini anno 2021

redazione Regolamento Volontariato civico e gestione progetto di volontariato R+

redazione Regolamento Comunale "Laboratori ed Accordi di Cittadinanza"

Indirizzi operativi per il Terzo Settore – indirizzi operativi in materia di sicurezza negli eventi pubblici – protocolli d'intesa – gestione progetti di cittadinanza attiva : ideazione – gestione iter amministrativo – rendicontazioni .

- Supporto al Dirigente come referente giuridico /problem solver dei procedimenti amministrativi del Servizio.

- Consulenza amministrativa trasversale ai Servizi dell'Ente in materia di atti e procedimenti amministrativi.

Progetto Spazi e parchi come beni comuni: convenzione Parco Villa Levi : convenzioni con Ente proprietario - gestione del partenariato con ETS – procedura Psp (Partenariato Speciale Pubblico Privato) - gestione amm.va e contabile attività anno 2021

- Coordinamento progetti di innovazione sociale:

progetto e convenzionamento street art nell'ambito di Accordi di cittadinanza

Progetto wifi di comunita' – gestione accordi di partenariato con APS Centri Sociali cittadini e Lepida.Redazione

Linee Guida ed operative del Servizio lato partner e lato soci/utenti- gestione rapporti con il Ministero Dello Sviluppo Economico-referente ammvo.

Progetto SPID POINT :Convenzionamento con ETS -Farmacie Comunali Riunite e diffusione del progetto sul territorio

PROGETTO R+ Volontariato civico : redazione indirizzi operativi - criteri e gestione iter ammvo.

dal 2015 al 2006 presso il Servizio “**Decentramento – Partecipazione e Processi Partecipativi**”

- gestione e coordinamento attività amministrativa Circoscrizioni cittadine
– gestione attività amministrativa Pari Opportunità

-Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (Privacy) .

- Membro della Commissione per l’assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica (ERP)

dal 2006 al 1995 presso il Servizio “**Patrimonio**” con responsabilità di coordinamento dell'Ufficio Espropri e Compravendite immobiliari :
gestione procedimenti espropriativi - gestione compravendite/alienazioni immobiliari dell’Ente ;

dal 1994 al giugno 1989 presso la Segreteria Generale : Istruttore Amministrativo cat. C

: controllo regolarità amministrativa proposte Giunta e Consiglio Comunale

dal 2014 al 1997 : membro supplente/effettivo nella Commissione per la formazione delle graduatorie / valutazione delle domande e requisiti /per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – Ufficio Casa Comune di RE

Formatore interno in materia di Codice di Trattamento dei dati personali
Gestione database comunale incaricati/referenti privacy-

Incarico professionale di Consulente presso il Comune di Bibbiano per la trasformazione del diritto di superficie delle aree PEEP – anno 2003 .

Incarico Professionale dalla Provincia di Reggio Emilia con qualifica di Funzionario Scolastico Economo presso l'Istituto “B.Russel” di Guastalla - anno scolastico 1988-1989

Tutor in corsi di formazione professionale presso il CIS – Scuola Aziendale di Formazione Superiore – di Reggio Emilia anno scolastico 1987-88

Docente presso la Scuola Infermieri di Reggio Emilia in materia di Diritto Sanitario – anni scolastici 1987-1989

**Procedimenti Amministrativi
gestiti**

presso il Servizio Patrimonio

ANNI 1994- 2005

Acquisizioni immobiliari

Procedimenti espropriativi

Presso il Servizio Decentramento Partecipazione e Processi Partecipativi :

ANNI 2015- 2006

- **Circoscrizioni Comunali** : predisposizione procedimenti amministrativi su iniziativa dei Consigli di Circoscrizione e del Servizio come coordinamento : impegni di spesa – atti relativi ad incarichi professionali – appalti di servizio – verifica amministrativa e contabile del lavoro svolto nelle diverse sedi circoscrizionali -gestione amministrativa delle sale civiche - gestione impianti sportivi circoscrizionali (convenzioni / verifica contabile /supporto giuridico) - gestione problematiche interne al Servizio.

-**Pari Opportunità** : predisposizione e gestione iter amministrativo per realizzazione delle iniziative culturali e sociali previste - predisposizione provvedimenti ed impegni di spesa – atti relativi ad incarichi professionali – appalti di servizio – predisposizione e gestione contratti di sponsorizzazione – realizzazione

della rassegna annuale “Primavera Donna “- convenzioni con Associazioni del territorio.

-Processi Partecipativi : gestione iter amministrativo del percorso (incarichi professionali –appalti di servizio – iter di realizzazione di quanto emerso a fine percorso - contatti con altri Servizi dell'Ente – convenzioni) -partecipazione e gestione incontri .

Policy Privacy : predisposizione e gestione database trasversale a tutti i servizi dell'Ente “Procedura di gestione incaricati al trattamento dei dati personali “ – corsi di formazione interna su Codice di Trattamento dati personali e sulla gestione operativa Database dell'Ente . Referente Privacy dell’ Ente (fino all’anno 2016)

Presso la Segretaria Generale

ANNI 1994-1989

controllo amm.vo e contabile delle proposte di provvedimento al fine della approvazione da parte della Giunta Comunale e Consiglio Comunale - predisposizione ordine del giorno .

Aggiornamento professionale :

CORSI

- Anno 2018 Corso Mediaconsult”Acquisizione beni servizi e lavori sul nuovo MEPA 2018 “ della durata di 7 ore
- Anno 2018 Corso Mediaconsult “UTILIZZO STRUMENTI MEPA 2018 “ della durata di ore 18
- Anno 2018 : CORSO IFOA PRIVACY:EVOLUZIONE E TUTELA

NELLA NORMATIVA EUROPEA “ dal 15 maggio 2018 al 22 maggio 2018

- Anno 2017 – 2016 : Evento formativo sugli Appalti pubblici - Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
- Anno 2015 : Convegno in materia di Appalti Pubblici
- Anno 2015 Evento formativo sulla normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione :“Cultura della legalità:azioni in rete “
- Anno 2014 “Nuovi iter degli atti amministrativi”, della durata di 4 ore.
- Anno 2013 : “Nuovi client”- Office – informatica - della durata di 10 ore.
- Anno 2013 : “Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – corso base”- della durata di 8 ore.
- Anno 2011 corso Formazione Formatori organizzato dal Comune di Reggio Emilia . Periodo febbraio -dicembre 2011 - della durata di ore 72
- Anno 2011 “ I processi decisionali inclusivi “ corso base . Periodo aprile -dicembre 2011
- Anno 2011 Corso Normativa in materia di Trattamento dati personali
- Anno 2011 Corso sul Codice dei Contratti Pubblici e relativo Regolamento di attuazione . Periodo maggio -settembre 2011
- Anno 2010 Evento formativo “Firma digitale e posta elettronica “
- Anni 2005 - 2003 -2002 – 2001 Partecipazione con frequenza e profitto alla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e EE.LL – CISEL di Rimini - corsi in materia di Nuovo Codice in materia di espropri e relative modificazioni - acquisizione di aree private in urbanistica e nei lavori pubblici – disciplina dei lavori pubblici
- Anno 2005 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e degli EE.LL. Corso “ L'illecito amministrativo ambientale-profilo normativi - problemi applicativi.”
- Anno 2005 Convegno “ Modalità di accesso agli atti “(Comune di Reggio Emilia)
- Corso Aziendale di LINGUA INGLESE presso LINGUA POINT di Reggio Emilia livello Intermedio e avanzato (anni 2004-2005)
-
- Anno 2002 Formel Scuola di Formazione degli Enti Locali “L'espropriazione
-
-
- per pubblica utilità alla luce del Nuovo Testo Unico in materia “ Milano Periodo novembre 2002

- Anno 2001-2002 Frequenza annuale Scuola di Notariato presso l'Università degli Studi di Parma – della durata di circa 200 ore
- Anno 1998 Partecipazione con frequenza e profitto alla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e EE.LL -CISEL -al corso "L'espropriazione per pubblica utilita' "Periodo maggio - giugno 1998.
- Anno 1997 Partecipazione con frequenza e profitto alla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e EE.LL -CEIDA di Roma -al corso "Come si acquisiscono le aree private in urbanistica e nei lavori pubbl." Periodo giugno 1997.

- Anno 1997 Partecipazione con frequenza e profitto alla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e EE.LL -CEIDA di Roma -al corso "Come si acquisiscono le aree private in urbanistica e nei lavori pubbl." Periodo giugno 1997.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

ITALIANO

Lingua straniera

INGLESE

Autovalutazione

CAPACITA' DI LETTURA : DISCRETO
 CAPACITA' DI SCRITTURA : DISCRETO
 CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE : DISCRETO

Capacità e competenze sociali tecniche organizzative	<p>Capacità di gestire le relazioni con le varie professionalità all'interno dell'Ente, nonché con l'utenza esterna, sia interlocutori istituzionali che operatori economici, acquisite nell'esperienza pluriennale di servizio .</p> <p>Possiedo buone capacità organizzative che mi hanno consentito di implementare progetti di innovazione e sviluppo</p> <p>Sono in grado di pianificare attività e programmi complessi – su tempi medio lunghi con gestione del budget necessario alla realizzazione degli obiettivi programmati</p> <p>Capacità di lavorare in team e per obiettivi nei tempi stabiliti.</p> <p>Possiedo buona CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING</p> <p>Serietà e precisione nella gestione degli incarichi – buona capacità di analisi ed ascolto</p> <p>Conoscenza delle tematiche giuridiche, normative, amministrative legate al funzionamento delle procedure di concessioni e di appalto di servizi e forniture, espropri e compravendite immobiliari nonché competenza legate al funzionamento istituzionale di un ente locale, acquisite nell'esperienza pluriennale di servizio svolto.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo corrente di programmi di videoscrittura e fogli di calcolo elettronici in ambiente windows (word, excel, power point) e Open Source Libre Office, Internet, Programmi di contabilità e buona padronanza degli strumenti di monitoraggio sui Siti Osservatori nazionali e regionali</p>
Patente	<p>Categoria B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/2016

Reggio Emilia,

Elena Pedroni
