

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELA DIECI**

Telefono **0536 880953**
fax **0536 880909**
E-mail **edieci@comune.sassuolo.mo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/07/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/02/2005 - OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sassuolo**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo - cat. D – tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario responsabile Servizio Istruzione**

- Date (da – a) **DAL 01/09/2001 – 31/01/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Modena**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo – cat. D – tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario amministrativo Area Risorse umane, organizzazione, informatica e affari generali**

- Date (da – a) **DAL 01/01/2000 – 31/08/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell’Istruzione Università e Ricerca**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi – cat. D (ex 8^a q.f.) – tempo indeterminato - (trasferimento nei ruoli dello Stato ai sensi della L. 124/1999)**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile amministrativo, contabile e del personale (amministrativo tecnico ed ausiliario) presso il Liceo Scientifico “A.F. Formiggini” di Sassuolo**

- Date (da – a) **DAL 01/01/1997 – 31/12/1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Modena**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Segretario Scolastico – cat. D (ex 8^a q.f.) – tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile amministrativo, contabile e del personale (amministrativo tecnico ed ausiliario) presso il Liceo Scientifico “A.F. Formiggini” di Sassuolo**

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

E SEMINARI

DAL 01/03/1996 – 28/12/1996

Provincia di Modena

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Segretario Istituto d'Istruzione – ex 7^a q.f. – tempo determinato

Responsabile amministrativo, contabile e del personale (amministrativo tecnico ed ausiliario) presso l'I.T.C. "A Paradisi" di Vignola

1990

Università degli studi di Modena - Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

1984

Liceo Scientifico Statale "A. F. Formiggini" – Sassuolo

Diploma di maturità Scientifica

2006 – ottobre Regione Emilia Romagna - Provincia di **CORSI** Modena – Servizio Sanitario Regionale Emilia Romagna - "La sicurezza nelle strutture per la prima infanzia"

2008 – giugno - Osservatorio Provinciale sulla Cooperazione Sociale - "I servizi alla persona: appalti, accreditamento ed altre forme di gestione"

2013 - gennaio Osservatorio Provinciale Appalti - " Il sistema degli acquisti di beni e servizi dopo la Spending Review. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Convenzioni Consip ."

2014 – aprile - Anci Emilia Romagna – Associazione Autonomie locali – Regione Emilia Romagna - "il Nuovo ISEE"

2014 – maggio - Osservatorio Provinciale Appalti – "gli affidamenti dei contratti pubblici di limitato valore economico"

2014 – giugno - Osservatorio Provinciale Appalti – "le novità introdotte con il DL 24.04.2014 n. 66 e relative modifiche al Codice degli appalti"

2016 – maggio - Osservatorio Provinciale Appalti - Approfondimento sulle nuove direttive europee sugli appalti. Un primo approccio al nuovo Codice dei contratti"

2017 – marzo - Osservatorio Provinciale Appalti -

"Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture infra € 40.000 e le procedure negoziate sottosoglia dopo le Linee guida dell'Anac – La selezione degli operatori economici e le cause di esclusione.

Modalità di calcolo del valore degli *appalti* e verifica delle offerte anomale"

2017 – giugno - Osservatorio Provinciale Appalti – "l'obbligo di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture tramite Mepa e Consip o Centrali di committenza regionali"

2017 – settembre - Osservatorio Provinciale Appalti – " il decreto Correttivo"

2017 – dicembre - seminario "Il diritto di accesso dopo l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016".

2018 – maggio – Anutel – "il nuovo Regolamento Europeo 2016/679 sul trattamento dei dati personali – adempimenti e implicazioni per gli Enti Pubblici e sulle attività dei tributi locali"

2020 – maggio – corso on line "prime considerazioni su Decreto Rilancio"

2021- maggio – Comune di Sassuolo - Procedimento amministrativo e tecniche redazionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
▪ Capacità di lettura	DISCRETA
▪ Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
▪ Capacità di espressione orale	DISCRETA

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

Utilizzo dei programmi applicativi Word ed Excel, della posta elettronica e della navigazione/ricerche internet

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

2004 – 2005 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE IN QUALITÀ DI ESPERTO TECNICO CON LA SOCIETÀ CERMET (BO) IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ NEGLI ENTI PUBBLICI.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Sassuolo li, 13/05/2022

F.to Emanuela Dieci