

CURRICULUM VITAE

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Raffaella Virelli
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	r.virelli@comune.vezzano-sul-crostolo.re.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 DICEMBRE 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Dal 20 giugno al 31 Luglio 2000 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Reggio Emilia – Settore Infrastrutture Mobilità e Trasporti
Sede – Via G. da Castello, - 42100 Reggio Emilia |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Stagista |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni | Disegnatrice Cad per la progettazione di strade e rotonde |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Dal 01 settembre al 31 settembre 2003 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Spaggiari e Belpoliti Studio associato di Progettazione
Sede – Via Lombardia, 7 – 42100 Reggio Emilia |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Studio Privato |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Stagista |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni | Disegnatrice Cad per la progettazione di abitazioni civili, uffici e strutture industriali. Presentazioni di pratiche per il rilascio dei permessi di costruire, agibilità, DIA. Pratiche di accatastamento di immobili. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Da Maggio 2004 al 28 dicembre 2007 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Tecnico di Progettazione Geom. Raffaella Virelli
Via Roma Nord, 57 – 42030 Vezzano sul Crostolo (RE) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Studio Privato |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Titolare |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni | Progettazione di abitazioni ad uso civile, presentazioni di pratiche presso i vari enti coinvolti per le procedure di rilascio e successiva conclusione delle stesse, quali Permessi di Costruire, DIA, Agibilità, Accatastamenti, Perizie Estimative, Successioni. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Da Luglio – Agosto 2006 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vezzano sul Crostolo
P.zza della Libertà, 1 – 42030 Vezzano sul Crostolo (RE) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Istruttore Tecnico Edilizia Privata – Sostituzione per maternità- Incarico Esterno. |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni | Rilascio Permessi di Costruire, Certificazioni Varie, Autorizzazioni Paesaggistiche. |

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni

Dal 29 dicembre 2007 a tempo determinato fino al 31.12.2008 – assunta a tempo Indeterminato dal 01 gennaio 2009

Comune di Vezzano sul Crostolo
P.zza della Libertà, 1 – 42030 Vezzano sul Crostolo (RE)

Amministrazione Pubblica

Istruttore Tecnico LLPP Patrimonio e Ambiente

Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio Comunale, Procedure Amministrative in merito Lavori Pubblici in generale (Atti di Delibere di Giunta o Consiglio Comunale, Determinazioni, Liquidazioni, Richieste Contributi).

Dal 01 agosto 2012 ad oggi

Comune di Vezzano sul Crostolo – Area Affari Generali

Istruttore Amministrativo con le seguenti mansioni:

- Ufficiale di Stato Civile: redazioni atti di nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e relativi adempimenti di legge;
- Ufficiale di Anagrafe: Pratiche inerenti la gestione dell'Anagrafe Nazionale delle Persone Residenti (ANPR) e relativi adempimenti di legge;
- Funzionario Incaricato: Emissioni Carte Identità Elettroniche (CIE);
- Responsabile Ufficio Elettorale: Gestione Comizi Elettorali e relativi adempimenti di legge;
- Responsabile Ufficio Statistica: Gestione dei rapporti con L'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT);

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno scolastico 2000/2001

Istituto Tecnico Sperimentale per Geometri "A. Secchi" di Reggio nell'Emilia

Disegno per la Progettazione nuova e/o di recupero degli immobili – Calcoli Strutturali - Estimo

Diploma di Scuola Media Superiore.

Attualmente Iscritta al Secondo Anno di Giurisprudenza – Corso Scienze Giuridiche dell'Impresa e della Pubblica Amministrazione presso l'Università UNIMORE sede di Modena (MO)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Francese

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

BUONO – LIVELLO SCOLASTICO

BUONO – LIVELLO SCOLASTICO

BUONO – LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazionarsi con gl'altri, versatilità nel lavorare in gruppo o singolarmente. Spiccate doti di adattabilità all'ambiente di lavoro e ai colleghi con cui lavorare. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste grazie alla attività di relazione con la clientela incontrata nelle diverse esperienze professionali citate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative acquisite durante il periodo della libera professione. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze lavorative sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto, oppure reso necessario, di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse attività lavorative svolte, e in particolar modo attraverso l'esperienza avuta nella pubblica amministrazione in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima dimestichezza nell'uso del computer e dei relativi programmi, quali Word Excel, Autocad, Internet, Microsoft Outlook, Adobe Reader, programmi di contabilità e archivio atti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Esperta in disegno tecnico, appassionata di musica e canto e lettura durante il tempo libero.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida "B" conseguita nel 2002.