

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	Via Roma Sud, 86 – 42030 Vezzano sul Crostolo (RE)
Telefono	Cel. 388.3071279
E-mail	raffavire@gmail.com - virelli_raffaella@libero.it
PEC	raffaella.v@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 DICEMBRE 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | Dal 20 giugno al 31 Luglio 2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Reggio Emilia – Settore Infrastrutture Mobilità e Trasporti
Sede – Via G. da Castello, - 42100 Reggio Emilia |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| • Tipo di impiego | Stagista |
| • Principali mansioni | Disegnatrice Cad per la progettazione di strade e rotonde |
| • Date | Dal 01 settembre al 31 settembre 2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Spaggiari e Belpoliti Studio associato di Progettazione
Sede – Via Lombardia, 7 – 42100 Reggio Emilia |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Privato |
| • Tipo di impiego | Stagista |
| • 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. |
| • Date | Da Maggio 2004 al 28 dicembre 2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Tecnico di Progettazione Geom. Raffaella Virelli
Via Roma Nord, 57 – 42030 Vezzano sul Crostolo (RE) |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Privato |
| • Tipo di impiego | Titolare |
| • 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. |
| • Date | Da Luglio – Agosto 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vezzano sul Crostolo
P.zza della Libertà, 1 – 42030 Vezzano sul Crostolo (RE) |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| • Tipo di impiego | Istruttore Tecnico Edilizia Privata – Sostituzione per maternità- Incarico Esterno. |
| • Principali mansioni | Rilascio Permessi di Costruire, Certificazioni Varie, Autorizzazioni Paesaggistiche. |

- Date Dal 29 dicembre 2007 a tempo determinato fino al 31.12.2008 – assunta a tempo Indeterminato dal 01 gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vezzano sul Crostolo
P.zza della Libertà, 1 – 42030 Vezzano sul Crostolo (RE)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Istruttore Tecnico LLPP Patrimonio e Ambiente
- Principali mansioni 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 al 31 agosto 2020

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);
- Ufficio Commercio – SUAP-ER: Gestione delle pratiche e ricevimento al pubblico. Organizzazione eventi promossi dal Comune quali Fiere e Manifestazioni culturali.

Dal 1° settembre 2020 al 28 febbraio 2023

Comune di Vezzano sul Crostolo – Posizione Organizzativa

Responsabile Area Affari Generali, Cultura, Istruzione, Comunicazione e Tempo Libero.

- Date Anno scolastico 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Sperimentale per Geometri “A. Secchi” di Reggio nell'Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Disegno per la Progettazione nuova e/o di recupero degli immobili – Calcoli Strutturali - Estimo
- Qualifica conseguita Diploma di Scuola Media Superiore con votazione 96/100

Anno accademico 2020/2021

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Dipartimento di Giurisprudenza

Laurea Triennale – Scienze Giuridiche dell'Impresa e della Pubblica Amministrazione con votazione 96/110 – (Classe L-14 Scienze dei Servizi Giuridici – D.M. 270/2004)

**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 gli 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 in uso presso la P.A (es. Halley – APKappa).

**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.

Vezzano sul Crostolo, 31.12.2022