

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **VITA FINZI MARIA LETIZIA**
Indirizzo **COMUNE DI SPLAMBERTO – PIAZZA CADUTI LIBERTÀ, 3
41057 SPILAMBERTO
RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
uff. 059 789932 cell. 320 4355731**
Telefono **uff. 059/781174**
Fax **uff. 059/781174**
E-mail **letizia.vitafinzi@comune.spilamberto.mo.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 11/03/1966]

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Da febbraio 1997 a 2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Spilamberto – Piazza Caduti Libertà, n.3 – 41057 – Spilamberto (MO) - Italia*
- Tipo di azienda o settore *Ente pubblico locale*
- Tipo di impiego *Cat. D1 Istruttore Direttivo – Servizio Lavori Pubblici*
- Principali mansioni e responsabilità *Referente amministrativo del Servizio – Gare -Appalti*
- Date (da – a) *Dal 2000 al 2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Spilamberto – Piazza Caduti Libertà, n.3 – 41057 – Spilamberto (MO) - Italia*
- Tipo di azienda o settore *Ente pubblico locale*
- Tipo di impiego *Cat. D1 Istruttore Direttivo – Servizio gare appalti - provveditorato -contratti*
- Principali mansioni e responsabilità *Referente amministrativo del Servizio – Gare –Appalti - Contratti*
- Date (da – a) *Dal 2003 al 2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Spilamberto – Piazza Caduti Libertà, n.3 – 41057 – Spilamberto (MO) - Italia*
- Tipo di azienda o settore *Ente pubblico locale*

- Tipo di impiego Cat. D1 Istruttore Direttivo – Servizio lavori pubblici

- Principali mansioni e responsabilità Referente amministrativo del Servizio – Gare -Appalti

- Date (da – a) *Dal 01/07/2009 al 31/01/2010*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Spilamberto – Piazza Caduti Libertà, n.3 – 41057 – Spilamberto (MO) - Italia
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo - – Posizione Organizzativa Responsabile Servizi Demografici

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Servizi Demografici:Anagrafe, Stato civile, elettorale

- Date (da – a) *Dal 01/02/2010 ad oggi*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Spilamberto – Piazza Caduti Libertà, n.3 – 41057 – Spilamberto (MO) - Italia
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Funzionario Responsabile Direzione Affari Generali e Servizi Demografici

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Servizi Affari Generali e Servizi Demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *1985-1991 .*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *'Università degli Studi di Bologna' Facoltà di Giurisprudenza*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Diritto privato, costituzionale, amministrativo e penale*

- Qualifica conseguita *Diploma di laurea*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Corsi di Formazione partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale, principalmente in materia di **"appalti di lavori, servizi e forniture pubbliche"**, con particolare approfondimento delle tematiche dell'affidamento ed esecuzione degli **appalti di lavori**;

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984/1985 .

Istituto tecnico commerciale Pier Crescenzi di Bologna

Ragioneria, Tecnica commerciale, diritto

Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Abilitazione all'esercizio dell'a professione di procuratore legale presso la Corte d'Appello di Bologna anno 1994.

Esercizio della professione dal 1994 al 1996.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese e francese

buono
elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

La capacità di relazionarsi con altre persone, in particolare sul luogo di lavoro, è fondamentale in particolare quando ci si inserisce in un "gruppo" già formato. Esperienza molto positiva in ambito lavorativo e di accrescimento personale. Buona capacità di ascolto e di prevenzione dei conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti,

Le capacità di coordinamento e organizzazione del lavoro sono richieste dal ruolo di responsabile di un servizio o direzione e sono soggette a continua evoluzione e affinamento .

bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

**PATENTE O
PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

ALLEGATI

DISCRETA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI ACQUISITA DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SISTEMI DI ELABORAZIONE TESTI E TABELLE (WORD- EXCEL)