

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Claudia Vincenzi

Data di nascita

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Nazionalità

Italiana

Incarico attuale

Responsabile amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da settembre 1998 a marzo 2004

Laurea in Biotecnologie Industriali (ordinamento ante D.M. 509/99)

Università di Modena e Reggio Emilia, facoltà di Bioscienze e Biotecnologie

Votazione: 110/110

Equipollenza: Laurea Specialistica 8/S Biotecnologie industriali (DM 509/99) e Laurea Magistrale LM-8 Biotecnologie industriali (DM 270/04) secondo Decreto Interministeriale del 9/7/2009 (GU n.233 del 7/10/2009)

- Da settembre 1993 a luglio 1998

Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale “E. Medi”, Montegiorgio (FM)

Votazione: 60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da dicembre 2024 ad oggi

Responsabile amministrativa

Fondazione Cresci@Mo

Scuole e nidi di infanzia comune di Modena

– Coordinamento di tutte le attività della segreteria amministrativa in relazione alla corretta gestione del personale dipendente, all’adeguata erogazione di tutti i servizi degli utenti delle scuole e dei nidi d’infanzia e agli stakeholders della fondazione.

– In collaborazione con la direzione, pianificazione, gestione e controllo di tutti i procedimenti amministrativi e finanziari della fondazione.

– Gestione dei rapporti con gli enti pubblici (Comune di Modena, Provincia di Modena, Regione Emilia-Romagna, AUSL di Modena e MIM).

- Programmazione e gestione delle gare di appalto pubblico necessarie al raggiungimento degli obiettivi della fondazione in riferimento agli scopi statutari, secondo il codice degli appalti.
 - Approvvigionamenti e acquisti su piattaforme di e-procurement (MEPA).
 - Rapporti con gli affidatari dei servizi: vigilanza sui servizi di refezione, sui servizi di igienizzazione e sanificazione e sui servizi, assistenziali, educativi e didattici.
 - Rapporti con tutti i fornitori della fondazione.
- Da maggio 2017
ad giugno 2025
- Responsabile segreteria amministrativa e RUP**
Fondazione Scuola Materna Paritaria e Asilo-Nido “Don Lorenzo Milani”, Modena
Scuola Paritaria
Responsabile Segreteria amministrativa
Gestione completa e autonoma delle attività della segreteria tecnico-amministrativa della Scuola Materna Paritaria e Asilo-Nido “Don Milani” con particolare riferimento a:
 - contabilità di base e analisi delle spese e delle entrate
 - gestione delle risorse finanziarie affidate, sia in entrata che in uscita
 - predisposizione, in collaborazione con consulenti esterni, del bilancio preventivo e consuntivo e relativi allegati
 - gestione e organizzazione delle manutenzioni della struttura e degli spazi verdi
 - adempimenti amministrativi in materia di parità scolastica, compresi la gestione dei finanziamenti di origine pubblica e i rapporti con gli enti pubblici (Comune di Modena, Regione Emilia-Romagna, AUSL e MIM)
 - collaborazione con RSPP dei servizi e vigilanza sull'applicazione della relativa normativa e delle prescrizioni
 - gestione della privacy della Fondazione
 - controllo e collaborazione con i consulenti esterni degli apparati informatici utilizzati
 - aggiornamento del sito internet della Fondazione
 - gestione e rendicontazione di progetti realizzati dalla Fondazione tramite contributi finanziari esterni (FISM, Fondazione di Modena, etc)
 - attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*Responsabile Unico del Procedimento*
 - Responsabilità della gestione e dello svolgimento delle gare di appalto pubblico per la gestione completa dei servizi educativi e didattici, secondo codice degli appalti: stesura documentazione, organizzazione dello svolgimento delle sedute di gara, aggiudicazione, stipula e rinnovo contratti, utilizzo piattaforme ANAC e SATER
 - Rapporti con gli affidatari dei servizi: vigilanza sui servizi di refezione, sui servizi di igienizzazione e sanificazione e sui servizi educativi e didattici

• Da novembre 2019
a giugno 2024

Docente a tempo determinato
Istituti di Istruzione Superiore – Provincia di Modena
Docente a tempo determinato con incarichi di supplenza nella classe di concorso A050 e su posto di sostegno.

- Da gennaio 2019
a novembre 2019

Segreteria amministrativa

Fondazione Collegio San Carlo, Modena

Registrazione primanota, emissione e registrazione fatture di vendita e di acquisto, gestione locazioni, controllo pagamenti, gestione dei documenti di trasporto, preparazione del materiale per la redazione del bilancio, archiviazione di documenti e pratiche amministrative, gestione della corrispondenza, attività di back office.

- Da luglio 2008
a aprile 2017

Quality & Safety

Duna-Corradini Spa, Soliera (MO)

Settore industria chimica/gomma-plastica

Laboratorio Qualità e Ufficio Qualità e Sicurezza

- Da gennaio 2005
a giugno 2008

Quality Control

Varie aziende provincia di Modena e Bologna

Settore industria chimica-farmaceutica

Laboratorio microbiologico

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ottima padronanza degli strumenti Microsoft, Internet e posta elettronica, utilizzo delle principali piattaforme per la gestione degli appalti pubblici e piattaforme di e-procurement (ANAC, SATER, MEPA, etc).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottime competenze organizzative e di problem solving, precisione e attenzione al dettaglio.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI Capacità di lavorare in gruppo maturata durante gli anni di attività svolte presso aziende private e nella mia esperienza come docente di scuola superiore.

ALTRÒ Patente B automunita

La sottoscritta CLAUDIA VINCENZI, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni e i dati riportati nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Modena, 19/12/2025