

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LANFRANCO VICENZI
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 1° gennaio 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia- Romagna – Viale Aldo Moro 52, Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Funzionario Cat. D3 - con attribuzione di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore della Segreteria e Supporto giuridico nell'ambito della Direzione Generale "Politiche Finanziarie".

- Date dal 18 giugno 2001 al 31 dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Modena – Viale Martiri della Libertà 34, Modena
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Funzionario Cat.D3 - con attribuzione di Posizione Organizzativa dal 1° luglio 2003
- Principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico-amministrativo agli organi e ai servizi dell'Ente, in staff al Segretario Generale.

- Date da 10 novembre 1999 al 17 giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Modena – Viale Martiri della Libertà 34, Modena
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Cat.D3
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contributi finanziari alle imprese artigiane



- Date da 1° aprile 1999 al 9 novembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Modena – Viale Martiri della Libertà 34, Modena
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Cat.D1
- Principali mansioni e responsabilità Controllo contabile nella gestione della spesa

- Date 1995 - 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Avviamento al Lavoro - IAL Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Istituto di Formazione Professionale
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento Diritto Civile e Commerciale

- Date 1991- 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Leone Poggioli via Dante n.6, Finale Emilia (MO)
- Tipo di azienda o settore Studio Notarile
- Tipo di impiego Praticante Notaio
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti notarili *inter vivos* e *mortis causa*, ricorsi di volontaria giurisdizione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Luosi" di Mirandola (MO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto, Economia
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola secondaria superiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 6 marzo 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 24 marzo 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MASTER di II° Livello - Miglioramento delle performance degli enti territoriali e delle altre pubbliche amministrazioni.

Diploma di MASTER

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Scuola di Notariato negli anni accademici 1993-94 1994-95 1995-96 presso il Consiglio Notarile di Bologna.

Relatore in attività di formazione rivolta ai dipendenti della Provincia di Modena.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese

elementare
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.

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON PERSONE DI DIVERSA FORMAZIONE ACQUISITA DURANTE LE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

Capacità di organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI DI PIÙ DIFFUSO UTILIZZO.



Il sottoscritto acconsente, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n.196 e del Regolamento UE 2016/679 (DGPR), al trattamento dei propri dati personali.

30 agosto 2022

[Redacted signature area]