FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LANFRANCO VICENZI
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	[redacted]
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 18, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico territoriale
• Tipo di impiego	Funzionario Cat. D3 - con attribuzione di Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto giuridico nell'ambito della Direzione Generale "Finanze".
• 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

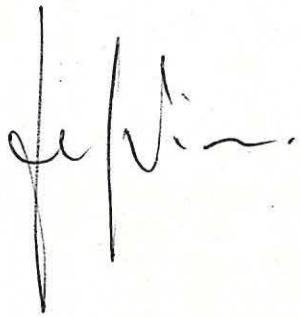
• Date	6 marzo 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
• 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	MASTER di II° Livello - Miglioramento delle performance degli enti territoriali e

professionali oggetto dello studio	delle altre pubbliche amministrazioni.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	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	
	Inglese
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	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.*	CAPACITA' 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.

28 gennaio 2021