

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 pramanota, 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**

ALTRÉ 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.

ALTRO 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

La sottoscritta RICCI EMANUELA

DICHIARA

- di essere nata a PAVULLO NEL FRIGNANO il 22.07.1064 c.f. RCCMNL64L62G393R di essere residente in PAVULLO NEL FRIGNANO c.a.p 41026 Via MURATORI 3;
- di ricoprire l'incarico di Direttrice della Fondazione Cresci@Mo di Modena dal 19.12.2022 e di aver ricoperto i seguenti incarichi:
 - Responsabile della Gestione Associata del Servizio Sociale e Ufficio di Piano per l'Unione dei Comuni del Frignano dall'anno 2014 al 31.03.2023;
 - Direttore Area Socio – culturale del Comune di Pavullo nel Frignano - Responsabile del Servizio Civile Volontario per l'Unione dei Comuni del Frignano dall'anno 2000 all'anno 2017;
 - Responsabile del Servizio Scuola del Comune di Pavullo nel Frignano dall'anno 1995 all'anno 2000;
- di aver maturato negli anni una specifica formazione in materia educativa, sociale, socio sanitarie attestata anche dal percorso formativo di seguito delineato:
 - Università degli Studi di Bologna – AICCON Cooperazione /non profit Corso Alta formazione in “Welfare community manager. Culture, modelli imprenditoriali e progettazione di servizi sociali innovativi” – Acquisiti 16 CFU;
 - Agenzia Sociale e Sanitaria Regione Emilia-Romagna – Percorso Formativo sull’”Approccio Dialogico” sotto la Responsabili scientifici e supervisori Heikki Ervast, Jukka Antero Hakola del Finnish National Institute for Health and Welfare /Università di Rowaniemi;
 - Percorso formativo per approfondire i processi di rigenerazione urbana e usi temporanei, promosso da HUB Usi Temporanei – Regione Emilia-Romagna – Servizio qualità urbana e politiche abitative, in collaborazione con il Servizio approvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza e l’Area partecipazione della Regione Emilia-Romagna;
 - Regione Emilia-Romagna - Partecipazione al percorso formativo “Imparare facendo assieme – Formazione per la partecipazione” e “Autoscuola della partecipazione”;
 - Università degli Studi di Parma, Dipartimento di Giurisprudenza, Studi Politici e Internazionali Corso di Perfezionamento in “Welfare pubblico partecipativo”;
 - Partecipazione al “Corso regionale di formazione manageriale abilitante alle funzioni di direzione delle strutture complesse (Formazione per la gestione di servizi sanitari e socio – sanitari)” Promosso dalla Regione Emilia Romagna - Agenzia sanitaria e sociale regionale – 133 ore complessive – conseguito Attestato di partecipazione;
 - Università di Bologna, Scuola di Economia, Management e Statistica - Sede di Forlì “Voglia di futuro: pensare e progettare un nuovo modo di essere pubblica amministrazione” - 24 ore complessive;
 - AULS di Modena – Dipartimento Cure Primarie Corso di aggiornamento “Le Case della salute: Idee da coltivare” e “Case della salute e idee da coltivare: dalla semina alla fioritura”;
 - Regione Emilia-Romagna – Agenzia Sanitaria e Sociale regionale – Ausl di Bologna- Community Lab “Come contribuire al percorso regionale sulla programmazione partecipata ciclo di laboratori di formazione intervento”;
 - Università degli Studi di Bologna - Scuola Superiore di Politiche per la Salute - Corso di Alta Formazione “Programmazione e organizzazione dei servizi sociali e sociosanitari”;
 - Emme Delta Group Progetto formativo finalizzato a sviluppare le competenze gestionali dei ruoli apicali all'interno dell'ente pubblico;

- SDA Bocconi – Milano - Scuola di Direzione Aziendale - Corso di aggiornamento formativo “Programmare e valutare i Servizi Sociali” – 1[^] e 2[^] Modulo per complessive 2 giornate;
- SDA Bocconi – Milano – Scuola di Direzione Aziendale Corso di aggiornamento formativo “Le forme di gestione per i Servizi Sociali” – Complessive 3 giornate formative;
- Modena Formazione – Modena Corso formativo “Project Management: una strumento per la Pubblica Amministrazione” – n. 180 ore complessive;
- Centro di documentazione ed analisi sull’infanzia e adolescenza – Istituto degli Innocenti – Firenze Seminario nazionale di formazione interregionale “Le istituzioni pubbliche e le forme di collaborazione nei servizi sociali alla luce della L. 285/97” e Seminario nazionale di formazione interregionale “Gestire e valutare azioni e progetti per l’infanzia e l’adolescenza” – 4 giornate formative;
- ECIPAR – Bologna - “Tecniche manageriali di gestione del personale” – n. 40 ore complessive;
- Scuola di Formazione della Società Italiana Gestalt – Roma corso formativo annuale “Comunicazione e Gestione delle risorse umane”;
- Università degli Studi di Bologna Corso di perfezionamento post laurea “Teorie e tecniche di gruppo”;
- di essere in possesso di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politiche Sociali conseguito presso Alma Mater Studiorum Bologna;

- Di aver inoltre partecipato e/o prodotto i seguenti lavori e partecipazioni a convegni:
 - Attività di collaborazione, consulenza e docenza per Poleis Soc. Coop. Ferrara, società di servizi a supporto degli Enti Locali nello sviluppo di politiche territoriali, su aspetti organizzativi relativi ai Servizi alla Persona (Servizi educativi, scolastici, culturali e sociali);
 - Partecipazione dal 19 al 24 luglio 2022 a Ostana, a seguito della presentazione alla selezione nazionale (10 posti disponibili) di un progetto volto a sperimentare forme di prossimità nelle Aree interne montane, alla GrandUp! IMPACT Mountain School! Organizzato dalla Fondazione Cassa Risparmio di Cuneo e SocialFare – centro per l’innovazione sociale, per sostenere progetti imprenditoriali innovativi in 4 ambiti: comunità, abitare, biodiversità e nuova prossimità;
 - Referente, nell’anno 2022, del progetto di scambio “Sonhacao/Sognazione” tra Regione Emilia-Romagna e Rede Unida Brasiliana per lo sviluppo del programma per il rafforzamento dell’assistenza territoriale in una prospettiva comunitaria trans – locale attraverso l’individuazione di metodologie e strumenti di implementazione Italia e Brasile;
 - Docenza nell’ambito del Corso “Gestioni associate comunali” organizzato dalla Fondazione Università Cà Foscari – Challenge School -, tenutosi nell’ambito della giornata di study visit c/o la Federazione dei Comuni del Camposampierese in data 13.07.2021;
 - Docenza nell’ambito del Master “MAT - management dell’assistenza territoriale” organizzato dall’Agenzia Sanitaria e Sociale della Regione Emilia-Romagna, con un intervento su “Gli strumenti di programmazione e il sistema di governance distrettuali”, tenutosi in data 20.05.2021;
 - Partecipazione, su invito dell’Agenzia Sanitaria e Sociale della Regione, al dialogo tenutosi il 15.01.2021, sul tema “Come attualizzare il prendersi cura nel diventare anziani” nell’ambito del ciclo di appuntamenti “Le Unioni dei Comuni ai tempi del Covid-19: riflessioni e traiettorie di lavoro”;
 - Di essere stata designata dall’anno 2021 al 31.03.2023 in qualità di rappresentante di UNCEM Emilia-Romagna, nel gruppo tecnico misto Tavolo Par istituito presso la Regione Emilia-Romagna;
 - “I Servizi Sociali Territoriali tra passato e futuro: l’esperienza dell’Unione dei Comuni del Frignano” in “Nuove configurazioni organizzative. Connessioni di rete dei servizi sociali e sanitari tra Emilia Romagna e Brasile” a cura di B.L. Marta, M.A. Nicoli, F. Paltrinieri -Format Edizioni 2016;

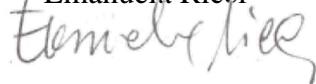
- Partecipazione al workshop organizzato dalla Regione Emilia-Romagna nell'ambito del “Laboratorio italo – brasiliano di formazione, ricerca e pratiche di salute collettiva” sul tema “Servizio sociale territoriale in Emilia Romagna e attenzione primaria in salute brasiliana”, in qualità di relatrice con l'intervento “I Servizi sociali territoriali tra passato e futuro: l'esperienza dell'Unione dei Comuni del Frignano”, tenutosi a Guastalla – RE il 12.02.2015;
- Partecipazione al workshop “Organizzazioni che costruiscono socialmente la salute”, nell'ambito del Convegno “La costruzione sociale della salute” promosso dall'AUSL di Parma in collaborazione con Animazione Sociale, in qualità di relatrice con l'intervento “L'esperienza dell'Unione dei Comuni del Frignano”, tenutosi a Parma il 18.12.2014;
- Partecipazione al seminario organizzato dalla Regione Emilia-Romagna nell'ambito degli incontri “Le Officine del Welfare” sul tema “Il Servizio sociale territoriale nel cambiamento”, in qualità di relatrice con l'intervento “Unione dei Comuni del Frignano: la gestione associata del Servizio Sociale in raccordo con il servizio Sanitario”, tenutosi a Bologna il 02.12.2014;
- Interventi in qualità di relatrice a seminari organizzati dall'Ausl di Modena – Distretto del Frignano;
- Partecipazione alla Ricerca – azione “Progettazione, gestione e valutazione di processi di esternalizzazione e di servizi di cura alla persona” realizzato dalla Società C.O. Gruppo di Bologna – Anno 2004;
- Pubblicazione: C. Bonacini, T. Mancini, E. Ricci "Preadolescenza e preadolescenti, una rassegna di ricerche psicologiche e sociologiche", Comune di Modena – Anno 1993;

Curriculum vitae redatto ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000 e con la consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art.76 e delle conseguenze previste dall'art.75 del medesimo DPR 445/2000

Modena, 19/12/2025

In Fede

Emanuela Ricci



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA CHIARO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2004 ad oggi, collaboratore giuridico amministrativo , (ex VIII qf) Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Comune di Modena
Settore Servizi Educativi e Pari Opportunità
Responsabile Ufficio nidi e infanzie convenzionate
Coordinamento delle azioni relative alla gestione dei rapporti contrattuali e convenzionali con i soggetti gestori di nidi e scuole d'infanzia privati, tra le quali, in particolare, la redazione di convenzioni per la gestione di posti nido e d'infanzia, la gestione dei rapporti economici e giuridici da esse derivanti, la gestione dei contratti d'appalto delle strutture di proprietà comunale per lo svolgimento di servizi di nido e infanzia e l'erogazione dei contributi ad essi destinati. Gestione del budget dell'ufficio.

Gestione dei rapporti con le fondazioni cittadine, Cresci@Mo, Don Milani e Raisini, titolari di nidi e scuole dell'infanzia.
In particolare , svolgimento delle istruttorie prodromiche all'adozione degli atti amministrativi di approvazione degli accordi con le sopracitate fondazioni.
ed erogazione dei contributi ad esse destinati.

Presidente della commissione tecnica distrettuale per il rilascio del parere sulle autorizzazioni al funzionamento di nidi d'infanzia (0-3) e per il rilascio del parere sull'accreditamento di tali servizi, di cui alla LR Emilia Romagna n. 19/2016 , con attribuzione di specifica responsabilità.

Dal 2004 al 2016 responsabile dell'ufficio gestione personale scolastico, Comune di Modena settore Istruzione e rapporti con l'Università.
Coordinamento di tutte le azioni tese alla gestione del rapporto di lavoro di dipendenti comunali con qualifica insegnanti di scuola d'infanzia, educatori di nido, ausiliari di assistenza e cuoche.
Gestione di alcuni appalti di servizio per il settore istruzione, quali: servizio di appoggio educativo assistenziale, servizio assistenziale e di pulizia in varie scuole comunali, servizio di insegnamento di inglese presso le scuole d'infanzia

comunali, servizio di somministrazione del personale ausiliario e docente, servizio di prolungamento orario.

Dal 2001 al 2004 responsabile ufficio acquisiti ed economato, Comune di Casalecchio di Reno (Bo).

Coordinamento di tutte le funzioni tese all'acquisto di beni e servizi per l'ordinario funzionamento del Comune, in particolare gestione di tutte le gare d'appalto per l'acquisto dei beni e servizi necessari per la costruzione della nuova sede comunale.

Dal 2000 al 2001 funzionario giuridico amministrativo presso ARPA, sede di Modena, con funzioni di gestione e di coordinamento amministrativo.

Dal 1996 al 2000 collaboratore giuridico amministrativo presso il settore Aree, ufficio Peep, Comune di Modena, con funzioni di redazione di atti di concessione di aree in diritto di superficie e gestione e coordinamento delle procedure di rilascio autorizzazioni alla vendita di immobili in zona Peep. Studio e avvio della procedura di riscatto degli immobili in aree Peep.

Dal 1994 al 1996 collaboratore giuridico amministrativo, funzionario ex VIII qf presso l'ufficio contratti e appalti del Comune di Casalecchio di Reno (Bo).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 1997 al 1999 frequenza della SPISA (scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica) presso l'Università Alma Mater di Bologna, facoltà di Giurisprudenza, con conseguimento della specializzazione in data 28/10/1999, con una tesi in tema "Perequazione nel Peep", pubblicata sulla rivista specialistica "Comuni d'Italia"
- Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Modena con la votazione di 110/110 con lode in data 05/03/1991, con una tesi di ricerca in materia di giustizia costituzionale dal titolo "L'efficacia temporale delle sentenze della Corte Costituzionale".
- Maturità conseguita presso il liceo ginnasio statale "L.A. Muratori" nell'anno scolastico 1984/1985.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| • Capacità di lettura | inglese |
| • Capacità di scrittura | eccellente |
| • Capacità di espressione orale | Eccellente |

Francese

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | buona |
| • Capacità di scrittura | elementare |
| • Capacità di espressione orale | buona |

**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 pluralità di esperienze in contesti diversi, seppur sempre appartenenti alla pubblica amministrazione, mi ha permesso di entrare in contatto con collaboratori di diversa formazione culturale e professionale, portandomi a migliorare aspetti di comunicazione e relazione anche con personale tecnico di ambito differente da quello di mia naturale appartenenza (es: tecnici quali ingegneri, architetti e geometri; esperti economico-finanziari; pedagogisti).

**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.

La varietà di esperienze maturate mi ha permesso di sviluppare una buona capacità di gestione dei gruppi, di soluzione delle controversie e di creazione di un team teso al raggiungimento dell'obiettivo, con buona partecipazione agli obiettivi della missioni desumibili dal pia

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo degli ordinari programmi di lavoro (word, excel, odt, internet, posta elettronica)

PATENTE O PATENTI

B

CLAUDIA
CHIARO
18.12.2025
15:41:06
GMT+01:00



Modena, li 18 dicembre 2025