

INFORMAZIONI PERSONALI Vannia Brina

La sottoscritta VANNIA BRINA consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(dal 01/09/2020 sino a tutt'ora)

RESPONSABILE del SETTORE SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO (Settore in staff al Direttore Generale, inquadramento contrattuale Liv. 7a CCNL FEDERAMBIENTE) presso la società a controllo pubblico denominata CLARA SPA, P.IVA 01004910384 con sede legale in Copparo (FE), operante nel servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani, sito web: www.clarambiente.it;

Componente interno dell'Organismo di Vigilanza (ODV) del modello 231 per la società CLARA SPA con effetto dal giugno 2022 al dicembre 2023;

Responsabile protezione Dati (DPO) per la società CLARA SPA dal 30/03/2018;

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) dal 21/06/2017; Referente per la categoria "Enti di diritto privato in controllo pubblico" presso la **RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA presso la REGIONE EMILIA ROMAGNA;**

Segretaria verbalizzante gli atti dell'organo di amministrazione e dell'assemblea dei soci di CLARA SPA e di AREA IMPIANTI SPA, P.IVA 01963100380;

Assistente manageriale (al presidente ed al direttore generale di CLARA SPA ed all'amministratore unico di AREA IMPIANTI SPA, C.F. 01963100380);

(dal 01/06/2017 al 01/09/2020)

RESPONSABILE del SETTORE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY (Settore in staff al Consiglio di Amministrazione, inquadramento contrattuale Liv. 7a CCNL FEDERAMBIENTE) presso la società a controllo pubblico denominata CLARA SPA, P.IVA 01004910384;

(dal 01/09/2011 al 31/05/2017)

RESPONSABILE UFFICIO LEGALE, SEGRETERIA di DIREZIONE E PRESIDENZA, SERVIZI ASSICURATIVI (Settore presidenza e direzione generale, inquadramento contrattuale Liv. 7a CCNL FEDERAMBIENTE) presso la società a controllo pubblico denominata AREA SPA P.IVA 01004910384 con sede legale in Copparo (FE), operante nel servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani, sito web: www.areacopparo.it;

- responsabile degli affari legali e referente nei rapporti con i consulenti legali per la gestione dei contenziosi, dei sinistri assicurativi e delle richieste risarcitorie in genere;
- coordinamento per le attività di verifica fornitori ai fini della qualificazione all'elenco fornitori, assistenza all'ufficio gare e contratti nella redazione dei documenti amministrativi per la pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di servizi e forniture; assistenza alle commissioni di gara per la valutazione della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti in sede di partecipazione alle gare per affidamento di servizi e forniture;
- predisposizione regolamenti aziendali per gli affidamenti sotto soglia;
- redazione verbali delle riunioni di organo amministrativo e assemblea dei soci;
- segreteria ed assistenza allo staff manageriale (presidenza e direzione generale);
- predisposizione modelli e clausole privacy ai sensi del D.lgs. 196/2003;

Sempre per conto di AREA SPA:

dal 01/01/07 qualifica di **assistente di direzione/presidenza e responsabile ufficio affari legali**, liv. VII/b C.C.N.L. Federambiente;
mansioni: assistenza allo staff manageriale, segreteria di direzione e presidenza, gestione repertorio atti, redazione verbali organi istituzionali (c.d.a. e assemblea dei soci), comunicazioni obbligatorie al registro imprese c/o CCIAA; gestione affari legali, referente con i consulenti legali, gestione rapporti con società partecipate e controllate;

fino al 31/12/04 qualifica di **addetto amministrativo segreteria**, liv. 4/a C.C.N.L. Federambiente;

mansioni: gestione amministrativa contratti e gare d'appalto per forniture, lavori e servizi; redazione verbali organi istituzionali e direzione operativa; gestione repertorio atti; protocollo;

Dal 18/02/2003 al 30/04/2003 assunta con contratto interinale da "Italia Lavora" di Ferrara presso l'ente pubblico **INPDAP** Sede Provinciale di Ferrara con qualifica di **impiegata amministrativa**, liv. C/1 del C.C.N.L. Enti Pubblici non economici;

mansioni: archiviazione e inserimento dati relativi ai pensionati, aggiornamento su richiesta dell'assistito della posizione pensionistica, inoltre posta, protocollo, servizio informazioni ai pensionati (sia allo sportello che per telefono), disbrigo delle pratiche relative al calcolo degli interessi legali e al contenzioso amministrativo.

Dal 1997 al 2002 attività di **Hostess di vendita** presso i centri commerciali della provincia di Ferrara, per conto di diverse società di servizi per le imprese; mansioni: promuovere la vendita di prodotti di largo consumo con lo scopo di raggiungere la rottura dello stock (ovvero l'esaurimento del quantitativo di prodotto disponibile sul punto vendita) oppure di lanciare nuovi prodotti.

Dal 25/05/2000 al 05/07/2000 **addetta al servizio "tutorato"** presso l'Ufficio studenti della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Ferrara, con contratto part-time a termine (150 ore); mansioni: affiancamento studenti universitari presso lo sportello dei tutors in loco, oppure tramite centralino telefonico o attraverso e-mail, informazioni su orario delle lezioni e dei ricevimenti dei docenti, programmi di studio, materiale di studio e integrativo.

Dal 02/10/1999 al 11/01/2000 **addetta al prestito bibliotecario** presso la biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Ferrara, con contratto part-time a termine (150 ore).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA conseguito nell'anno scolastico 1994/95 presso il **LICEO CLASSICO** Ludovico Ariosto di Ferrara, con votazione di 48/60

LAUREA in GIURISPRUDENZA indirizzo economico, vecchio ordinamento, conseguita nell'anno accademico 2000/2001 in data 14/03/2002 presso l'Università degli Studi di Ferrara, con una tesi in Diritto delle Sicurezze Sociali dal titolo: *"Infortuni sul lavoro: i soggetti protetti"*, con votazione finale di 99/110;

MASTER DI II LIV. intitolato *"Miglioramento delle performance degli enti territoriali e delle altre pubbliche amministrazioni (PERF.ET)"*, conseguito nell'anno accademico 2014/2015 in data 18/03/2016 presso il Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Ferrara, con un project work intitolato: *"Una proposta di carta sgrua - gestione servizio rifiuti urbani e assimilati - per l'Emilia Romagna per migliorare la percezione di qualità ed il controllo sociale sulle società pubbliche"*, con votazione finale di 29/30.

Attestato di frequenza a CORSO FORMATIVO specifico per **RPCT** - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – svolto a Firenze in data 21 e 22 ottobre 2017 presso STUDIO POZZOLI.

Attestati di formazione in materia privacy:

- WORKSHOP del 16/01/2018 (durata 2 ore) presso UTILITALIA sede di Roma su "APPLICAZIONE REGOLAMENTO GDPR";
- Incontro del 09/05/2018 (durata 3,5 ore) presso CONFINDUSTRIA EMILIA sede di Ferrara "Progetto sensibilizzazione GDPR imprese";
- MASTER BREVE del 17/04/2018, 10/05/2018 e 17/05/2018 (durata 20 ore) presso UPI EMILIA ROMAGNA sede di Bologna su "Il nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati personali GDPR";
- Incontro del 24/05/2018 "Il Garante Privacy incontra i DPO" (durata 6 ore) presso Palazzo Dei Congressi a Bologna;
- MASTER per DPO del 17-18, 28-29 maggio, 7-8, 14-15, 21-22 giugno 2018 (durata 80 ore) presso KIWA IDEA sede di Bologna.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	A1 UTENTE BASE	A1 UTENTE BASE	A1 UTENTE BASE	A1 UTENTE BASE	A1 UTENTE BASE

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa, soprattutto grazie alla continua e diretta collaborazione con lo staff manageriale e gli organi di vertice della società.

Competenze organizzative e gestionali

- ottima capacità di lavorare in autonomia;
- spiccata attitudine al lavoro in gruppo;
- buona capacità di ascolto;
- buona capacità di gestione del tempo;
- puntuale rispetto delle scadenze dei progetti;
- buona predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- discreta capacità di fronteggiare eventuali problemi e situazioni di stress;
- buona flessibilità.

Competenze professionali

- buona padronanza nell'elaborazione degli atti amministrativi (deliberazioni di consiglio e determinazioni dell'amministratore unico),
- buona padronanza degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione (L. 190/2012) e di trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
- buona padronanza degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del GDPR n. 2016/679.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi DIKE, COMUNICA STAR WEB, FEDRA PLUS, TELEMACO, DROPBOX, MOZILLA THUNDERBIRD.

Patente di guida

Patente di guida A/B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono coniugata e sono mamma di Nicholas nato nel 2002 e di Elisa nata nel 2009;
 Adoro cucinare per la famiglia e per gli amici;
 Amo leggere romanzi, racconti storici, bibliografie;
 Possiedo una labrador retriever con cui amo fare lunghe passeggiate all'aria aperta;
 Presto attività di volontariato come cameriera e aiuto cucina presso l'Associazione no profit "Amici per la promozione di Sandolo".

ALLEGATI

Documento di riconoscimento

F.TO
Vannia Brina

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR n. 2016/679 e dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali esclusivamente per finalità di:

- *formazione professionale*
- *instaurazione e mantenimento di rapporto di lavoro*

Sandolo (FE), lì settembre 2023