

INFORMAZIONI PERSONALI

Ivana Vignoli

 0575530629 ivana.vignoli@comunedibibbiena.ar.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Servizio prestato negli anni dal 1995 al 1997 presso Società di servizi fiscali - Società di servizi

- Servizio prestato in qualità di istruttore direttivo amministrativo presso la Provincia di Arezzo Servizio attività produttive - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO

- Servizio prestato in qualità di istruttore direttivo amministrativo in qualità di Segretario presso Scuola Superiore –AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO

Dal 1° Settembre 1997 dipendente a tempo pieno e indeterminato del comune di Bibbiena in qualità di Funzionario amministrativo categoria giuridica D3, responsabile risorse umane.

Dal 2007 ad oggi responsabile dell'unità organizzativa n. 1 Risorse Umane, Informatiche e affari generali.

Dal 10.06.2013 al 31.12.2016 responsabile della trasparenza della pubblica amministrazione del comune di Bibbiena.

Dal 23.04.2015 presidente del comitato unico di garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nomina rinnovata sino al 2023.

Dal 23.05.2015 componente dell'ufficio comunale per i procedimenti disciplinari

Dal 20.03.2018 responsabile della gestione documentale e della conservazione

Dall'1.10.2018 e fino al 20.05.2019 responsabile dei servizi e degli uffici facenti capo all'unità organizzativa n. 2 in merito a: istruzione pubblica, sport, cultura biblioteca.

Dal 19.11.2019 responsabile della transizione digitale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi di Firenze

Competenze linguistiche e digitali

AUTOVALUTAZIONE

- Conoscenza a livello scolastico lingua inglese
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a vari seminari in materia di personale degli Enti Locali, Leggi Finanziarie ecc.
Partecipazione a Campus Cantieri (Dipartimento della Funzione Pubblica) in qualità di componente dello Staff della Direzione Generale (nomina del 18/03/2003) con il progetto di innovazione "Sportello polifunzionale".
Anno 2019 partecipazione corso LUMSA su "la gestione del personale nella PA" della durata di 40 ore e con esame finale concluso con esito positivo;
Anno 2020 partecipazione corso di alta formazione organizzato da FORMIT della durata di 40 ore su "la performance nella PA" con esame finale concluso con esito positivo

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".