

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LORENA BELL**
Indirizzo **VIA EMILIA S. PIETRO, 12 – REGGIO EMILIA**
Telefono **0522-456627**
Fax
E-mail **lorena.belli@municipio.re.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia del Comune di Reggio Emilia dal 1 giugno 2015 con funzioni di:

- Coordinamento e gestione dei servizi comunali inerenti
 - attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive
 - procedimenti relativi alle attività produttive e al commercio
 - attività di regolamentazione, autorizzazione e controllo delle attività economiche
 - funzioni di igiene pubblica
 - concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche e riscossione canone
 - autorizzazioni per installazione impianti pubblicitari e riscossione imposta
- Gestione delle iniziative e delle manifestazioni commerciali su suolo pubblico
- Coordinamento e gestione dello sportello di accettazione delle pratiche in materia edilizia

Dirigente del Servizio Edilizia del Comune di Reggio Emilia dal 1 giugno 2010 al 31 maggio 2015 con funzioni di:

- Gestione procedure per rilascio di ordinanze, autorizzazioni, pareri, certificazioni e provvedimenti in generale a richiesta dei cittadini in materia di edilizia
- Gestione della toponomastica e della numerazione civica
- Gestione delle procedure in materia di edificazione e trasformazione edilizia
- Gestione delle procedure per il controllo e l'erogazione delle sanzioni per abusi edilizi e delle difformità da concessione, compresi eventuali interventi di ripristino

In questo ambito, quale dirigente del Servizio Edilizia ha partecipato ai seguenti gruppi di lavoro:

- 1) Istituiti dalla Regione Emilia Romagna

- GDL revisione legge regionale n. 31/2002 e nuova legge regionale in materia edilizia
- GDL sulla redazione degli atti di coordinamento ai sensi dell'art.12 della L.15/2013 "Nuova legge sulla disciplina edilizia" e in particolare:
 - Gruppo di lavoro sulla redazione della modulistica regionale
 - Gruppo di lavoro sui controlli in materia edilizia

2) Istituiti da ANCI Emilia Romagna

- GDL sulla piattaforma regionale informatizzata in materia edilizia "SIEDER"
- GDL in materia toponomastica e attribuzione numerazione civica

Ha partecipato al Tavolo di coordinamento per le politiche sul governo del territorio istituito dalla Regione Emilia Romagna – Servizio Affari generali giuridici e programmazione finanziaria

Dipendente del Comune di Reggio Emilia dal 27/01/1993, nominata a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami in un posto d'organico di "funzionario amministrativo" (8^a qualifica funzionale), Area amministrativa ed economico finanziaria, assegnata al servizio Provveditorato.

Dal 1997 al 2005 assegnata al Servizio Patrimonio, con il profilo di funzionario amministrativo 8^a q.f.

Dal 23/06/1997 al 31/12/1997 trasferita temporaneamente presso il settore Edilizia Pubblica-Impianti Tecnologici-Verde Pubblico-Arredo Urbano, Servizio Amministrativo Edilizia pubblica, fermi restando profilo e qualifica funzionale, assegnata all'ufficio pratiche per il terremoto.

Dal 15/06/2000 conferito incarico di posizione organizzativa Responsabile UOC Acquisti beni e servizi-Tipografia-Magazzini Generali-Autorimessa, prorogato fino al 31/12/2005.

Dal 1/1/2006 assegnata al Servizio Affari istituzionali UOC Acquisti e assicurazioni, con incarico di Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa (area delle posizioni organizzative). L'incarico ha avuto per oggetto le seguenti attribuzioni:

- approvvigionamento e gestione acquisti di beni e servizi mediante procedure di gara previste dalla legislazione nazionale e comunitaria
- predisposizione degli atti necessari (bandi, capitolati, determinazioni) per gli acquisti di cui sopra
- gestione e verifica dei contratti relativi ad acquisti di beni e servizi
- gestione delle polizze assicurative dell'Ente
- gestione magazzini comunali
- gestione ufficio oggetti smarriti
- adempimenti in termini di previsione di spesa e di entrate, gestione dei capitoli di bilancio in entrata e in uscita
- predisposizione PEG e relazione annuale a consuntivo

Ha collaborato alla redazione del Regolamento comunale dei contratti, del Regolamento del vestiario e del Regolamento per la gestione degli oggetti smarriti.

E' stata nominata responsabile tecnico nel progetto "Reggio Acquista Verde", vincitore con l'acronimo pa.ga.R.E. del bando del 2002 del Ministero dell'Ambiente.

Nell'ambito del suindicato progetto, ha collaborato nella stesura delle Linee Guida Locali e nella realizzazione di alcuni articoli pubblicati sulle riviste "Regioni e Ambiente", "Dal dire al Fare" della Provincia di Milano e sulla Rivista Arpa Emilia Romagna.

Il relativo progetto è risultato vincitore per la miglior politica al Forum Compravende 2008.

Esercizio della professione forense da marzo 1989 a gennaio 1993.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Reggio Emilia

Settore pubblico – Ente Locale
Dirigente amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Modena – Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento), presentazione di tesi in Diritto Tributario, votazione 108/110
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a) 1994 - Abilitazione all'esercizio della professione forense
 - Qualifica conseguita
-
- **CORSI DI FORMAZIONE**
- Maggio – Ottobre 1999, Comune di Reggio Emilia: Corso di Formazione per formatori di 64 ore tenuto dalla ditta ISMO di Milano
- Maggio – Luglio 2005, Dipartimento della Funzione Pubblica: Corso di formazione manageriale – edizione Reggio Emilia - della durata di 40 ore

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRÉ LINGUA

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

Francese

BUONO

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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI