

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	VILMA PAOLA LA MICELA
Luogo e data di nascita	BRESCIA 15.04.1963
Profilo professionale	Istruttore Amministrativo
Amministrazione	Provincia di Brescia
Incarico attuale	Settore delle Strade e dei Trasporti. Ufficio Sinistri. Gestione dei sinistri attivi e passivi che interessano la viabilità di competenza provinciale.
Numero telefonico Ufficio	030 3749885
Numero telefonico mobile	334 1022519
E-mail	<a href="mailto:vlamicela@provincia.brescia.it">vlamicela@provincia.brescia.it</a>

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

2015 - 2021	Ufficio Sinistri. Gestione dei sinistri attivi e passivi che interessano la viabilità di competenza provinciale.
2017-2020	Ufficio Espropri: redazione atti di pagamento e decreti di esproprio con relative procedure anche presso l'Agenzia delle Entrate.
2014-2015	Ufficio Affari Generali Settore Viabilità. Comando presso il Settore Advocatura
2001-2014	Segretaria del Direttore di area/settore Competenze trasversali di supporto al direttore nel ruolo di capo area, capo settore e datore di lavoro ex D.Lvo 81/08. Componente Gruppo di studio permanente per la Privacy. Referente processo amministrativo. Referente obblighi di Legge per Trasparenza e Anticorruzione.
1999	Comune di Travagliato . Istruttore Amministrativo Ufficio Segreteria
1998	Istruttore Amministrativo presso il Liceo Scientifico Statale "A. Calini" di Brescia. Segreteria didattica alunni. Front Office e back Office

ATTUALI PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Istruire e gestire l'intero procedimento amministrativo per sinistri passivi ed attivi dalla protocollazione della denuncia alla liquidazione, compresi i rapporti con Compagnie Assicurative, periti e legali. In particolare: Redazione delle relazioni tecniche di competenza a seguito di richiesta di risarcimento; Presa in carico del contenzioso.	
TITOLO DI STUDIO	Maturità Linguistica Conseguita presso il "London College" Liceo Linguistico legalmente riconosciuto e parificato. Brescia. 1983	
CAPACITÀ LINGUISTICHE		
	inglese	tedesco
Capacità di lettura	ottimo	discreto
Capacità di scrittura	ottimo	discreto
Capacità di espressione orale	ottimo	discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo corrente pacchetto MS Office e principali funzioni web su PC. Software dedicati: URBI; Amministrazione Trasparente; Aongate.	
ALTRO	<b>Corsi di formazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione dei sinistri - 2021</li> <li>• Competenze digitali: conoscenza delle tecnologie più utili a supporto dell'erogazione dei servizi – 1 livello” - 2020</li> <li>• Accesso agli atti. Un decalogo – 2021</li> <li>• La fatturazione elettronica - 2015</li> <li>• Le misure anticorruptive e della trasparenza adottate dalla Provincia di Brescia – 2014</li> <li>• Sintel e Mercato Elettronico - 2014</li> <li>• Codice dell'Amministrazione Digitale ed Ente locale: profili di applicazione tra novelle legislative ed azioni giuridiche, organizzative e tecniche dell'ente - 2012</li> <li>• Consip e Mercato Elettronico - 2012</li> <li>• Privacy ed Accesso agli atti nel procedimento amministrativo informatizzato - 2009</li> <li>• La gestione delle segreterie nella pubblica amministrazione - 2006</li> </ul>	

