

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Cognome e Nome:</b>	REGIS IVANA
------------------------	-------------

<b>Data di nascita</b>	14 DICEMBRE 1971
------------------------	------------------

<b>Qualifica:</b>	VICE COMMISSARIO
-------------------	------------------

<b>Amministrazione:</b>	Comune di Vercelli
-------------------------	--------------------

<b>Incarico attuale:</b>	Responsabile del Servizio – Vicario del Comandante
--------------------------	--

<b>Numero telefonico dell'ufficio:</b>	0161/296770
--	-------------

<b>Fax dell'ufficio:</b>	0161/391377
--------------------------	-------------

<b>E-mail istituzionale:</b>	ivana.regis@comune.vercelli.it
------------------------------	--------------------------------

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio:</b>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (GEOMETRA)
--------------------------	--

<b>Altri titoli di studio e professionali:</b>	
--	--

<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti):</b>	<p>1992/1993 Istruttore tecnico amministrativo ex 6<sup>a</sup> livello c/o altra Amministrazione pubblica</p> <p>Dal 15/05/1996 Dipendente del Comune di Vercelli – Corpo Polizia Municipale con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato dal 15/05/1996 al 15/11/2007 profilo professionale Agente di Polizia Locale – cat. C</p> <p>dal 15/11/2007 al 31/12/2010 profilo professionale Ispettore di Vigilanza – cat. D – responsabile del Nucleo Polizia Commerciale e Amministrativa</p> <p>dall'1/1/2011 profilo professionale Vice Commissario – cat. D – Responsabile del Servizio di Polizia Locale con incarico di P.O. e funzioni vicarie</p>
--	--

<b>Capacità linguistiche:</b>	Lingua Francese – conoscenza livello scolastico
-------------------------------	---

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie:</b>	Buone capacità nell'utilizzo dei P.C. e dei vari programmi in essi installati – buona conoscenza pacchetto "Office" dei programmi informatici compresi quelli dedicati a procedure interne (atti amministrativi, protocollo, ecc.), di internet e della posta elettronica
--	---

<b>Altro:</b> (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile ritiene di dover pubblicare)	<p>2008 Corso "Vita di Rappresentanza e Cerimoniale: il ruolo degli Enti Locali" – DTC PAL Ivrea (7 ore)</p> <p>2010 Iniziativa di studio: le novità in materia di commercio e SUAP alla luce del doppio recepimento della direttiva servizi 2006/123/CE (L.R. n. 38/09 – D. L.vo n. 59/2010) – Maggioli – Viclungo</p> <p>Iniziativa di studio: la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) nel settore del commercio e il nuovo regolamento attuativo SUAP –</p>
--	--

	<p>Maggioli – Vicolungo</p> <p>2011 Corso di specifica qualificazione professionale “comunicazione non verbale nelle attività operative della polizia locale” – Regione Piemonte – Moncalieri (4 ore)</p> <p>Evento formativo accreditato dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Vercelli “Nuova normativa in tema di guida in stato di ebrezza e sotto l’influenza di sostanze stupefacenti - Vercelli</p> <p>Componente della Commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato c/o il Comune di Cigliano di un agente di polizia Municipale - cat. C</p> <p>Dal 30/10/2012 all’8/10/2013 Corso di “Elevata Specializzazione in materia di Criminologia Applicata”, con conseguimento del punteggio di 58/60 – Regione Piemonte – Torino – (100 ore) – punteggio tesi 58/60</p> <p>2013 Corso per la gestione delle funzioni e dei servizi in forma associata da parte dei Comuni – COVERFOP – Vercelli (10 ore)</p>
--	---