

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Stato Civile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Da

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**BERTANI STEFANIA**

**Attuale occupazione**

08/2019

**Unione Terra di Mezzo (Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto)**

Amministrazione Pubblica

Responsabile di Area: Cultura, Sport e Politiche giovanili – Cat. D1 con Posizione Organizzativa

**Gestione personale dell'Area collocato presso gli uffici e le sedi delle biblioteche sui tre Comuni:**

- organizzazione dei piani di lavoro
- predisposizione orari di lavoro
- piani ferie e sostituzioni
- organizzazione e gestione concorsi pubblici sia come presidente che come membro di commissione per profili inerenti l'area, collaborazione alla preparazione dei relativi atti con l'ufficio personale

**Gestione e organizzazione tecnica ed economica dell'Area:**

- predisposizione bilancio e controllo budget
- redazione atti pubblici (deliberazioni, determinazioni, decreti, avvisi, contratti)
- predisposizione atti per procedure di affidamento in appalto e/o in concessione di impianti sportivi e servizi culturali nell'ambito del Codice degli Appalti
- gestione e attività di monitoraggio su appalti e concessioni
- predisposizione atti per procedure di affidamento nell'ambito del codice del Terzo Settore
- gestione in un'ottica di sistema delle procedure di acquisto dell'Area (utilizzo di INTERCENTER o MEPA) e controllo dei relativi atti di liquidazione
- organizzazione delle attività delle biblioteche in un'ottica di rete unionale
- organizzazione di manifestazioni culturali e sportive sui tre Comuni con i relativi aspetti autorizzatori (safety and security)
- supporto attivo all'associazionismo locale per organizzazione eventi e relativa emissione nonché controllo degli atti autorizzatori (safety and security)
- gestione progetti di ambito comunale o di Unione (cultura, sport e politiche giovanili) con partecipazione a bandi regionali o nazionali per la ricezione di contributi e successive procedure di rendicontazione, impegno di spesa e liquidazione
- membro delle Commissioni Comunali di Pubblico Spettacolo per i tre Comuni dell'Unione
- membro della commissione tecnica del sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia
- occasionale partecipazione come commissario a procedure di gara per la Sua della Provincia di Reggio Emilia

- Da 01/2010 – 07/2019
  - Nome del datore di lavoro **Comune di Campegine**
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Responsabile di settore: Affari Istituzionali, servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 con Posizione Organizzativa
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia (educatrici, insegnanti, personale ausiliario e di cucina):
    - organizzazione dei piani di lavoro
    - predisposizione orari di lavoro
    - piani ferie e sostituzioni
    - organizzazione, gestione concorsi pubblici sia come Presidente che come membro di commissione per profili inerenti il settore
  
  - Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport:
    - predisposizione e controllo budget
    - redazione atti pubblici
    - gestione gare d'appalto
    - gestione impianti sportivi o servizi culturali del territorio attraverso concessioni e appalti
    - gestione procedure di acquisto (INTERCENTER, MEPA) e relativi atti di liquidazione
    - procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti per Nido e Scuola d'infanzia
    - gestione dei servizi di trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici per la Scuola Scuola Primaria e Secondaria (collaborazione con Istituto Comprensivo):
    - monitoraggio dei servizi stessi;
    - supervisione di tutte le procedure e degli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librerie);
    - organizzazione eventi sportivi, culturali e attività di promozione alla lettura presso la biblioteca
  
  - Affari istituzionali:
    - predisposizione atti relativi alle scadenze elettorali
    - attivazione delle procedure per rilascio CIE E DAT
    - supervisione al rilascio atti anagrafe e stato civile
  
- Date (da – a) 11/2008 – 12/2009
  - Nome del datore di lavoro **Comune di Campegine**
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Biblioteca Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità
  - Catalogazione e Archiviazione materiale bibliografico, organizzazione attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio, organizzazione eventi e manifestazioni, redazione atti pubblici
  
- Date (da – a) 05/2002 – 10/2008
  - Nome del datore di lavoro **Adecco Italia Spa - Filiale di Castelnuovo di Sotto**
  - Tipo di azienda o settore Ricerca del Personale
  - Tipo di impiego Addetto Ricerca e Selezione del personale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Colloqui di selezione, ricerca del personale, redazione contratti di lavoro, relazioni commerciali con le aziende del territorio
  
- Date (da – a) 10/2001 – 05/2002
  - Nome del datore di lavoro **Form.Art.**
  - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Confartigianato
  - Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Organizzazione corsi di formazione, contatto aziende associate, presenza attiva in aula nell'iter formativo, predisposizione documenti

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/2001 – 10/2001

**Marella – Gruppo Max Mara**

Azienda tessile

Impiegata Ufficio Façon

Archiviazione documenti, predisposizione ordini, controllo fatture, contatto ditte esterne addette alle lavorazioni tessili

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

10/1995 – 06/2001

Università di Parma – Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea in Lettere

110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie /qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/2000 – 06/2001

Palazzo Magnani in collaborazione con Irecoop

Corso di formazione relativo alla didattica museale e all'organizzazione ed allestimento di mostre ed eventi presso la struttura espositiva: attività didattiche con le scuole, corsi di aggiornamento per insegnanti, visite guidate alle mostre

400 ore con 100 di tirocinio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1989 - 06/1995

Liceo Classico "Ariosto" di Reggio Emilia

Maturità classica

56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di gestire le relazioni con soggetti istituzionali e non in un'ottica di sistema, predisposizione al lavoro di gruppo, alla collaborazione e condivisione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative, di presidio di processi, di coordinamento nonché di gestione di progetti e di gruppi di persone. Specifiche competenze nell'ambito di programmazione delle attività, del monitoraggio e della verifica degli obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza e utilizzo corrente dei diversi software applicativi del pacchetto office ed open office; ricerca e navigazione in internet con i principali motori di ricerca; posta elettronica; utilizzo corrente del gestionale sicraweb - maggioli

ALTRO

Recenti corsi di formazione relativi a: codice appalti e successive modifiche e integrazioni, trasparenza e anticorruzione, sistemi di acquisto sui mercati elettronici