

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Stato Civile

BERTANI STEFANIA

XXX

XXX

XXX

XXX

XXX

XXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attuale occupazione

01/08/2019

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 – Funzionario (ex. 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

<ul style="list-style-type: none"> • Da • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p><u>Dal 01/02/2022 al 09/10/2022</u> Responsabile anche del Settore Demografia e relazioni con il pubblico del Comune di Bagnolo in Piano; predisposizione atti relativi alle scadenze elettorali, gestione del censimento, supervisione al rilascio atti anagrafe, stato civile e polizia mortuaria.</p> <p>01/03/2010 – 31/07/2019</p> <p>Comune di Campegine Amministrazione Pubblica Responsabile di settore: Servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 con Posizione Organizzativa dal 01/03/2010 al 31/07/2019</p> <p>Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia (educatrici, insegnanti, personale ausiliario e di cucina):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 librarie); • organizzazione eventi sportivi, culturali e attività di promozione alla lettura presso la biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p><u>Dal 01/01/2014 al 31/07/2019:</u></p> <p><u>Responsabile anche degli Affari Istituzionali (Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Polizia Mortuaria)Affari istituzionali (Servizi demografici: anagrafe, stato civile e polizia mortuaria)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione atti relativi alle scadenze elettorali • attivazione delle procedure per rilascio CIE E DAT • supervisione al rilascio atti anagrafe e stato civile
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>03/11/2008 – 28/02/2010</p> <p>Comune di Campegine Amministrazione Pubblica Istruttore Amministrativo Biblioteca Cat. C1 Catalogazione e Archiviazione materiale bibliografico, organizzazione attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio, organizzazione eventi e manifestazioni, redazione atti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/05/2002 – 31/10/2008</p> <p>Adecco Italia Spa - Filiale di Castelnovo di Sotto Ricerca del Personale Addetto Ricerca e Selezione del personale Colloqui di selezione, ricerca del personale, redazione contratti di lavoro, relazioni commerciali con le aziende del territorio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>10/2001 – 05/2002</p> <p>Form.Art. Ente di Formazione Confartigianato</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di collaborazione

Organizzazione corsi di formazione, contatto aziende associate, presenza attiva in aula nell'iter formativo, predisposizione documenti

- Date (da – a)

06/2001 – 10/2001

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

Marella – Gruppo Max Mara

Azienda tessile

Impiegata Ufficio Façon

- Principali mansioni e responsabilità

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

10/1995 – 06/2001

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

Università di Parma – Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea in Lettere

110 e lode

- Date (da – a)

09/2000 – 06/2001

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

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)

09/1989 - 06/1995

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

Liceo Classico "Ariosto" di Reggio Emilia

Maturità classica

56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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

FIRMA

Dott.ssa Stefania Bertani