

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTANI STEFANIA
Indirizzo	REGGIO EMILIA (RE)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 Maggio 1976
Stato Civile	Coniugata con una figlia

ESPERIENZA LAVORATIVA

08/2019	attuale occupazione Unione Terra di mezzo Amministrazione Pubblica Responsabile Area Cultura, Sport e Politiche giovanili
---------	--

Gestione e organizzazione tecnica ed economica dell'Area Cultura, Sport e Politiche Giovanili
Predisposizione e controllo budget, preparazione e gestione gare d'appalto, redazione atti pubblici, gestione procedure di acquisto (convenzione regionali, MEPA, accordi quadro, albo dei fornitori). Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso le sedi delle biblioteche. Predisposizione e gestione acquisti. Organizzazione eventi e manifestazioni con relativi aspetti autorizzatori. Gestione impianti sportivi del territorio attraverso concessioni e appalti. Gestione progetti politiche giovanili.

• Da	01/2010 – 07/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campegine
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Responsabile dei Servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport. Predisposizione e controllo budget, preparazione e gestione gare d'appalto, redazione atti pubblici, gestione procedure di acquisto (convenzione regionali, MEPA, accordi quadro, albo dei fornitori) e relativi atti di liquidazione per il settore scuola, cultura e sport. Gestione diretta di Nido e Scuola dell'infanzia con procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti, acquisti dedicati ai servizi. Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia, predisposizione orari di lavoro, piani ferie e sostituzioni. Gestione procedure di iscrizione, organizzazione e monitoraggio dei servizi di: trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici, campi estivi. Supervisione di tutte le procedure e gli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librerie). Predisposizione e gestione acquisti patrimonio librario, organizzazione eventi e manifestazioni, promozione alla lettura per scuole Primarie e Secondarie, organizzazione eventi per l'utenza

	libera – giovani e adulti. Gestione impianti sportivi del territorio attraverso concessioni e appalti.
<ul style="list-style-type: none"> • Da 01/2010 – 07/2019 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campegine • Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica • Tipo di impiego Responsabile dei Servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport. Predisposizione e controllo budget, preparazione e gestione gare d'appalto, redazione atti pubblici, gestione procedure di acquisto (convenzione regionali, MEPA, accordi quadro, albo dei fornitori) e relativi atti di liquidazione per il settore scuola, cultura e sport. Gestione diretta di Nido e Scuola dell'infanzia con procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti, acquisti dedicati ai servizi. Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia, predisposizione orari di lavoro, piani ferie e sostituzioni. Gestione procedure di iscrizione, organizzazione e monitoraggio dei servizi di: trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici, campi estivi. Supervisione di tutte le procedure e gli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librerie). Predisposizione e gestione acquisti patrimonio librario, organizzazione eventi e manifestazioni, promozione alla lettura per scuole Primarie e Secondarie, organizzazione eventi per l'utenza libera – giovani e adulti. Gestione impianti sportivi del territorio attraverso concessioni e appalti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da 01/2010 – 07/2019 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campegine • Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica • Tipo di impiego Responsabile dei Servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport. Predisposizione e controllo budget, preparazione e gestione gare d'appalto, redazione atti pubblici, gestione procedure di acquisto (convenzione regionali, MEPA, accordi quadro, albo dei fornitori) e relativi atti di liquidazione per il settore scuola, cultura e sport. Gestione diretta di Nido e Scuola dell'infanzia con procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti, acquisti dedicati ai servizi. Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia, predisposizione orari di lavoro, piani ferie e sostituzioni. Gestione procedure di iscrizione, organizzazione e monitoraggio dei servizi di: trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici, campi estivi. Supervisione di tutte le procedure e gli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librerie). Predisposizione e gestione acquisti patrimonio librario, organizzazione eventi e manifestazioni, promozione alla lettura per scuole Primarie e Secondarie, organizzazione eventi per l'utenza libera – giovani e adulti. Gestione impianti sportivi del territorio attraverso concessioni e appalti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 11/2008 – 12/2009 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campegine • Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica • Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Biblioteca 	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Catalogazione e Archiviazione materiale bibliografico, servizio di prestito e inter prestito bibliotecario, organizzazione attività di promozione della lettura con le scuole del territorio, organizzazione eventi e manifestazioni, redazione atti pubblici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 05/2002 – 10/2008 	

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

Adecco Italia Spa - Filiale di Castelnuovo di Sotto
 Ricerca del Personale
 Responsabile Ricerca e Selezione del personale
 Colloqui di selezione, ricerca del personale, redazione contratti di lavoro, relazioni commerciali con le aziende del territorio.

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

10/2001 – 05/2002
 Form. Art
 Ente di Formazione Confartigianato
 Organizzazione corsi di formazione, contatto aziende associate, presenza attiva in aula nell'iter formativo, predisposizione documenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

10/1995 – 06/2001
 Università di Parma
 Facoltà di Lettere e Filosofia
 Laurea in Lettere indirizzo Storia dell'Arte Contemporanea
 110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1989 - 06/1995
 Liceo Classico
 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**

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN GRUPPO,
COLLABORAZIONE, OTTIME DOTI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

GESTIONE E COORDINAMENTO RISORSE, PREDISPOSIZIONE BUDGET, GESTIONE
SERVIZI PUBBLICI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUON UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B