

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

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

STEFANIA BERTANI

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 – 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
- occasionale partecipazione come commissario a procedure di gara per la Sua della

- 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 settoreGestione 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 bibliotecaAffari 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