

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTANI STEFANIA
Indirizzo	***** REGGIO EMILIA (RE)
Telefono	0522/677910
Fax	
E-mail	s.bertani@comune.campegine.re.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 Maggio 1976
Stato Civile	Coniugata con una figlia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Da• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Attuale occupazione
01/2010
Comune di Campegine</p> <p>Amministrazione Pubblica
Responsabile di Affari Istituzionali, servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 con indennità di responsabilità</p> <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 servizi demografici, 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)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>11/2008 – 12/2009
Comune di Campegine</p> <p>Amministrazione Pubblica
Istruttore Amministrativo Biblioteca</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>Catalogazione e Archiviazione materiale bibliografico, organizzazione attività di promozione della lettura con le scuole del territorio, organizzazione eventi e manifestazioni, redazione atti pubblici.</p> |

- Date (da – a) 05/2002 – 10/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco Italia Spa - Filiale di Castelnuovo di Sotto
- Tipo di azienda o settore Ricerca del Personale
- Tipo di impiego Responsabile 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 e indirizzo del datore di lavoro Form. Art
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Confartigianato
- Tipo di impiego Organizzazione corsi di formazione, contatto aziende associate, presenza attiva in aula nell'iter formativo, predisposizione documenti.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 06/2001 – 10/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Marella - Gruppo Max Mara
- Tipo di azienda o settore Azienda tessile
- Tipo di impiego 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 Università di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Lettere e Filosofia
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere indirizzo Storia dell'Arte Contemporanea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110 e lode

- Date (da – a) 09/2000 – 06/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Palazzo Magnani in collaborazione con Irecoop
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 400 ore con 100 di tirocinio

- Date (da – a) 09/1989 - 06/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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