



## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/08/2023 – ATTUALE** Ferrara

**Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**  
Comune di Ferrara

*Funzionario elevata qualificazione, Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 a tempo indeterminato e ad orario pieno, presso il Settore Servizi Educativi, Scolastici e per Famiglie – U.O. Gare e Gestione Qualità*  
Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi per attività e progetti educativi; predisposizione degli atti amministrativi di gara/affidamento; liquidazione spese; attività di rendicontazione; utilizzo piattaforme telematiche di negoziazione e nuovo portale ANAC

**Francesca Bergami**

**01/06/2018 – 31/07/2023** Copparo

**Istruttore Direttivo Amministrativo** Comune di Copparo

*Istruttore Direttivo Specialista Attività Amministrative Contabili, Cat. D1 a tempo indeterminato e ad orario pieno, presso il Settore Bilancio Economato.*

Responsabile del Centro di Responsabilità Provveditorato: - gestione del fabbisogno complessivo dei beni e servizi necessari al funzionamento dell'ente; programmazione e coordinamento delle fasi di assegnazione - procedure di affidamento di forniture di beni e servizi; acquisti e convenzioni - responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza del proprio centro di responsabilità - gestione dei contratti assicurativi, rapporti con il broker, le compagnie di assicurazione e le controparti dell'ente - responsabilità della corretta gestione degli adempimenti relativi all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del sito internet comunale - collaborazione con il Responsabile del Settore nei rapporti riguardanti le attività e le spese sostenute per conto delle società partecipate nonché per le spese relative a convenzioni con soggetti pubblici e privati - programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle spese - Commissario di Gara (quale componente esperto anche con funzioni di segretario verbalizzante) per le diverse procedure indette dall'Ente.

**01/12/2017 – 31/05/2018** Vigarano Mainarda

**Istruttore Amministrativo** Comune di Vigarano Mainarda

*Istruttore Amministrativo Cat. C1 a tempo indeterminato e ad orario pieno, presso il Settore Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi alla Persona Sociali e Sanitari – Servizio Protocollo - Segreteria*

Registrazione su protocollo informatico di tutti i documenti indirizzati, consegnati o comunque pervenuti, in entrata ed in uscita, all'Ente - smistamento ed assegnazione atti e documenti agli organi istituzionali, agli uffici ed ai servizi dell'Ente - gestione della casella di PEC (posta elettronica certificata) dell'Ente - assistenza logistica e di supporto al funzionamento degli organi istituzionali - supporto al Capo Settore negli adempimenti di competenza.

**19/05/2014 – 30/11/2017** Poggio Renatico

**Istruttore Amministrativo** Comune di Poggio Renatico

*Istruttore Amministrativo Cat. C1 a tempo indeterminato e ad orario pieno, presso l'Area Affari Generali, Segreteria, Servizi Demografici, Pubblica Istruzione e Servizi Sociali – Servizio Segreteria.*

Responsabile del procedimento di atti amministrativi - predisposizione, elaborazione e gestione atti organi collegiali - rapporti istituzionali - convocazione riunioni organi collegiali - concessioni cimiteriali - supporto al Segretario Generale nella predisposizione, stipula e registrazione contratti e nell'effettuazione dei controlli interni - convenzioni e avvisi pubblici - gestione Albo Comunale delle Associazioni - collaborazione con l'Ufficio Cultura (es. erogazione contributi e avvisi pubblici per l'organizzazione e la gestione centri estivi) e con l'Ufficio Servizi Sociali (es. avvisi pubblici per l'organizzazione vacanze anziani; forniture di beni per la Casa Protetta Comunale) - Commissario di gara per le diverse procedure indette dall'Ente - supporto al Responsabile di

Area per l'organizzazione e l'espletamento degli adempimenti di competenza.

**13/01/2005 – 18/05/2014** Vigarano Mainarda

**Istruttore Amministrativo** Comune di Vigarano Mainarda

*Istruttore Amministrativo \*\* Cat. C1 a tempo indeterminato e ad orario pieno, presso il Settore Cultura, Politiche Giovanili e P. Istruzione ed anche Servizi alla Persona Sociali e Sanitari (dal 01/12/2012) – Servizio Cultura e Politiche Giovanili.*

*Istruttore Amministrativo\* Cat. C1 a tempo determinato e ad orario pieno, presso il Settore Cultura, Politiche Giovanili e P. Istruzione - Servizio Cultura, Politiche Giovanili*

Responsabile del procedimento di atti amministrativi - organizzazione di iniziative culturali, di promozione della lettura e giovanili – gestione Servizio Bibliotecario - assegnazione ed erogazione contributi ad enti/ associazioni culturali e di volontariato - procedure di affidamento per la gestione e il funzionamento della Ludoteca Comunale e del Centro Multimediale Giovanile comunale – organizzazione e partecipazione ad attività di gemellaggio internazionale - predisposizione progetti per finanziamenti europei – collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione e Sport – collaborazione con l'Ufficio Servizi alla Persona Sociali e Sanitari (in caso di necessità/sostituzioni) - Commissario di gara per le diverse procedure indette dall'Ente – Operatore Locale di Progetto per progetti di Servizio Civile Nazionale - supporto al Responsabile di Settore per l'organizzazione e l'espletamento delle funzioni connesse ai servizi di appartenenza.

**28/12/2007 – 31/03/2008** Mirabello

**Consulente a progetto** Comune di Mirabello

Svolto incarico di consulenza professionale a progetto per attività di promozione, supervisione e pubblicizzazione nell'ambito del progetto di attivazione della nuova Biblioteca Comunale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**08/11/2023 – 29/11/2023**

**Master online Appalti Pubblici IPSOA** - Scuola di Formazione Wolters Kluwer Italia srl

**05/02/2012** Piacenza - Milano

**Diploma di Master Universitario di II livello in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni (conseguiti 60 CFU)** Università Cattolica del Sacro Cuore

**26/03/1998** Ferrara

**Laurea in Giurisprudenza (V.O.)** Università degli Studi di Ferrara

**20/07/1993** Ferrara

**Diploma di Maturità Classica** Liceo Ginnasio Statale Ludovico Ariosto

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

inglese

**Ascolto** B1

**Lettura** B1

**Scrittura** B1

**Produzione orale** A2

**Interazione orale** A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

GoogleChrome Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office Gestione autonoma della posta e-mail Mozilla Firefox Piattaforme di negoziazione Mepa, Intercent-Er, ANAC portali SIRECO, P.C.C., SITAR.

### POSTA ELETTRONICA

Whatsapp Gmail Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

### CANALI E SOCIAL

Social Skype Instagram Social Network

## APPLICATIVI E DISPOSITIVI

Outlook Android

## RETI

Utilizzo del browser Google

## PIATTAFORME PER LA P.A.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Competenze organizzative

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Possiedo competenze di tipo tecnico giuridico e contabile acquisite nel corso degli studi e della partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in materie inerenti i Settori ed i servizi di appartenenza. Ho competenze multidisciplinari, doti di comunicazione interpersonale e collaborazione grazie alle quali instauro relazioni positive per lavorare in un ambiente dinamico. Ho acquisito la capacità di ottimizzare i processi organizzativi, possiedo autonomia organizzative e mi caratterizza un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche, anche complesse.

### Patente di guida

● **Patente di guida: B**

### ALTRE CAPACITA', COMPETENZE E CORSI SVOLTI

20/02/2020 – 31/07/2023

● **Componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia per il Comune di Copparo.**

19/05/2011 – 18/05/2014

● **Componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia presso il Comune di Vigarano Mainarda**

20/06/2013

● **OPERATORE LOCALE DI PROGETTO (OLP) di Servizio Civile Nazionale**

Scrivi qui la descrizione...

● **Corsi di formazione**

Partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento ed a giornate studio in materie inerenti i Settori ed i servizi di appartenenza, nonché in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, redazione atti amministrativi, bilancio, privacy (GDPR), forniture di beni e servizi e in materia di sicurezza (primo soccorso, antincendio).

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

