EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CHIARA BERGAMINI**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12 giugno 1976
Genere	Femminile

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data (da - a)	**1 FEBBRAIO 2022 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castenaso Piazza R. bassi, 1 – Castenaso (BO)
• Settore	Area Innovazione e Servizi al Cittadino
• Mansione	Responsabile di Area
• Principali attività e responsabilità	Responsabile di Area, in posizione organizzativa con funzioni dirigenziali dell'Area Servizi al Cittadino, comprendente: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriali, U.O. Comunicazione, U.O. Innovazione e Digitalizzazione
• Data (da - a)	**7 FEBBRAIO 2023 - OGGI**
• Incarico	Membro di parte pubblica del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio
• Data (da - a)	**8 SETTEMBRE 2016 – FINO ALLE ELEZIONI DELLE RSU DEL 2022**
• Incarico	Membro di parte sindacale del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti
• Data (da - a)	**1 APRILE 2016 – 31 GENNAIO 2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castenaso Piazza R. bassi, 1 – Castenaso (BO)
• Settore	Area Tecnica
• Mansione	Responsabile Segreteria Amministrativa
• Principali attività e responsabilità	Coordinamento della Segreteria Amministrativa dell'Area Tecnica con particolare dedizione all'Unità Operativa Lavori Pubblici
• Data (da - a)	**1 GENNAIO 2010 – 31 MARZO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castenaso Piazza R. bassi, 1 – Castenaso (BO)
• Settore	Area Tecnica
• Mansione	Responsabile Segreteria Amministrativa e Commercio
• Principali attività e responsabilità	Coordinamento della Segreteria Amministrativa dell'Area Tecnica con particolare dedizione all'Unità Operativa Commercio Attività Produttive
• Data (da - a)	**GIUGNO 2005 – DICEMBRE 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castenaso Piazza R. bassi, 1 – Castenaso (BO)
• Settore	Area Bilancio
• Mansione	Istruttore direttivo amministrativo contabile

• Data (da - a)	**1 GIUGNO 2001 – MAGGIO 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castenaso Piazza R. bassi, 1 – Castenaso (BO)
• Settore	Area Bilancio-Tributi-Economato
• Mansione	Istruttore direttivo amministrativo contabile - Economo

• Data (da - a)	**FEBBRAIO 2001 – MAGGIO 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Smaer (ora SCS Azioninnova S.p.A.) Via Toscana, 19/A - Zola Predosa (BO)
• Settore	Consulenza
• Mansione	Analista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data (da - a)	1995 - 2000
• Istituto	Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna
• Materia	Facoltà di Economia
• Laurea	Economia Aziendale (laurea quadriennale vecchio ordinamento)
• Voto	110/110 e lode

• Data (da - a)	1990 - 1995
• Istituto	Istituto Tecnico Commerciale "Rosa Luxemburg" - Bologna
• Diploma	Perito aziendale corrispondente in lingue estere
• Voto	60/60

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

14/12/2021: La Leadership Inclusiva – Centro Studi Progetto Donna e Diversity Mgmt
01/12/2021: Il dialogo critico – Centro Studi Progetto Donna e Diversity Mgmt
21/01/2021: La gestione del cambiamento – SCS Consulting
15/12/2020: La gestione del tempo – SCS Consulting
9 e 11/12/2020: Informatica per lavoratori agili – SCS Consulting
13/11/2019: Anticorruzione
07/02/2019: Le novità in materia di appalti dopo la Legge di Bilancio 2019 – organizzato da UUP Terre di Pianura
01/02/2019: La gestione del personale nel 2019 dopo il CCNL 21.05.2018 – Linee guida sulla programmazione del Personale – Dott. Walter Laghi
27/10/2018: Gli adempimenti collegati ai pubblici affidamenti organizzato da UUP Terre di Pianura
19/03/2018: Il nuovo Contratto di lavoro degli EELL - organizzato da UUP Terre di Pianura
20/02/2018: Le Fasi di affidamento e di esecuzione negli appalti di lavori - organizzato da UUP Terre di Pianura
05/12/2017: Fondamenti di Amministrazione digitale - organizzato da UUP Terre di Pianura
15/06/2017: Le procedure espropriative - organizzato da UUP Terre di Pianura
10/05/2017: Trattativa diretta, sorteggi, lavori di manutenzione - organizzato da UUP Terre di Pianura
07/12/2016: Il Codice di Comportamento: Obblighi e Responsabilità del dipendente pubblico – Promo PA
03/05/2016: Appalti di servizi e forniture: dalla progettazione all'esecuzione
18/04/2016: La Riforma del Codice degli Appalti - organizzato da UUP Terre di Pianura
28/01/2014: Gli acquisti di beni e servizi: MEPA, CONSIP, Centrali di Committenza Regionale – Istruzioni per l'Uso – Caldarini & Associati
25/11/2013: Il nuovo ruolo dell'AVCP in tema di qualificazione degli operatori economici di servizi e forniture – Società Futura
12/07/2013: Sistema di autenticazione FEDERA – Profilo di Operatore Registration Authority – organizzato da RER e Lepida
26/01/2012: Le nuove regole in materia di certificazioni: dall'autocertificazione alla

decertificazione – UPI

26/05/2011: La tutela della Privacy nell'Ente Locale – Formazione per Responsabili e Incaricati del Trattamento dei Dati – Società Futura

Anni 2008 e 2009: n. 5 giornate di seminario in materia di Ragioneria e Bilancio – Comunità Montana Alta e Media Valle del Reno

CAPACITA' PERSONALI ED ESPERIENZE

Acquisite nel corso della carriera lavorativa

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

FRANCESE

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Ottime capacità di programmazione e organizzazione dell'attività lavorativa, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi nei tempi prefissati
Spiccata autonomia e capacità di individuare soluzioni ai problemi
Ottime capacità di lavorare in gruppo e di creare un clima favorevole nei propri collaboratori
Spiccate doti di flessibilità e di adattamento

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ottima conoscenza della normativa in tema di affidamenti dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.)
Buona conoscenza del diritto Amministrativo e del Procedimento Amministrativo
Buona conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.)
Ottima capacità nel recepire ed approfondire gli aggiornamenti normativi
Ottime capacità di redazione atti (delibere, determinazioni, contratti d'appalto, bandi di gara, lettere invito, ecc...)
Conoscenza delle principali banche dati obbligatorie per legge e delle relative modalità di aggiornamento (BDAP, Sitar 2.0, PerlaPA, ecc...)

CAPACITA' INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office e dei programmi di scrittura e di calcolo
Ottima conoscenza dei principali software in uso nel mio Ente
Ottime capacità di apprendere l'uso di nuovi software

PATENTE Tipo B