

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERGAMINI ANNAMARIA**
Indirizzo **1, via Bellucci, 41058, Vignola, (MO)**
Telefono **059777730**
Fax **059777701**
E-mail **annamaria.bergamini@terredicastelli.mo.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01.01.2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Terre di Castelli**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D)**
• Principali mansioni e responsabilità **Posizione Organizzativa nell'ambito della Struttura Welfare Locale – Settore Politiche educative e Scolastiche**
- Date (da – a) **Dal 01.10.2011 al 31.12.2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Terre di Castelli**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo determinato (Cat. D)**
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo con incarico di specifiche responsabilità con compiti di organizzazione e coordinamento del Settore Politiche educative e scolastiche della struttura Welfare Locale**
- Date (da – a) **Dal 01.08.2005 al 30.09.2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Terre di Castelli**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D)**
• Principali mansioni e responsabilità **Referente Territoriale per i servizi educativi e scolastici (e dal 2010 anche Servizi Sociali) del Territorio di Vignola**
- Date (da – a) **Dal 01.01.2003 al 31.07.2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Terre di Castelli**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato (Cat C poi D)**

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Referente Territoriale per i servizi educativi e scolastici e sociali del Territorio di Castelvetro

Dal 01.12.1995 al 01.01.2003

Comune di Castelvetro di Modena

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato (Cat. B poi C)

Istruttore amministrativo settore Servizi ai Cittadini

Dal 01.06.1995 al 30.11.1995

Comune di Savignano sul Panaro

Ente Locale

Dipendente a tempo determinato (Cat. B)

Ufficio Tributi

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)

AA.SS. 1992-1994

Archivio di Stato di Modena

Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica A.S. 1994-95

• 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)

AA.AA. 1986-1992

Università degli Studi di Bologna – Facoltà di lettere e Filosofia

Materie letterarie

Diploma di Laurea in Lettere indirizzo Classico (17/07/1992)

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)

AA.SS. 1981/1986

Liceo Classico M. Allegretti di Vignola

Materie umanistiche

Diploma di Liceo Classico A.S. 1985-86

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Principali corsi di aggiornamento professionale

Anno Scolastico 1992-93 Università degli Studi di Bologna Corso di "Informatica per le scienze Umane"

14/10/1999 Provincia di Modena "Il Riccometro una risorsa per l'equità"

10 e 15/03/2006 UNIONE TERRE DI CASTELLI "L'Isee"

29-30/03/2006 UNIONE TERRE DI CASTELLI – COMUNE DI VIGNOLA "Il procedimento amministrativo, la legge 241/90 e le novità delle leggi 15/2005 e 80/2005"

23-24/05/2006 FORMEL "La comunicazione interna"

dal 22-2 al 31-5-2007 CESVIP "Capacità progettuale e potenziamento dell'efficienza organizzativa per operatori del settore istruzione e servizi sociali"

19/02/2008 FORMEL "Compilazione, gestione e controlli delle DSU – ISEE"

12/12/2014 UNIONE TERRE DI CASTELLI Seminario "Le Parole al Servizio Sociale Professionale- complessità, progettualità, territorio, cambiamenti"

21/10/2016 MEDIACONSULT "Rapporti tra amministrazioni locali ed associazioni o organizzazioni di Volontariato per la gestione di attività e servizio in ambito sociale, culturale, ricreativo"

19/12/2016 SISTEMASUSIO "Novità sul tema del Personale"

11-12/02/2020 FORMAZIONE MAGGIOLI "La Transizione digitale delle pubbliche amministrazioni"

Dal 25/2/2019 al 10/06/2019 COMEFO "Stare sulle soglie dell'accoglienza -Formazione per operatori di Sportello Sociale-Educativo dell'Unione Terre di Castelli"

11-12/02/2020 FORMAZIONE MAGGIOLI "La Transizione digitale delle pubbliche amministrazioni"

22/06 E 6/07/2020 SISTEMA SUSIO "L'ORGANIZZAZIONE E LA MISURAZIONE DELLO SMART WORKING"

26/01/2021 LIFE-TIME "Gestione efficace del tempo e delle priorità"

04/03/2021 FORMEL "L'affidamento in appalto o concessione del servizio di ristorazione scolastica"

16/03/2021 LIFE-TIME "La gestione efficace dei collaboratori"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

buona

buona

buona

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

Buone capacità e competenze organizzative acquisite in campo professionale

Buone capacità e competenze informatiche acquisite tramite gli studi svolti, gli interessi personali e l'attività lavorativa (ambiente windows e programmi pacchetto office (word e excel) e conoscenza dei programmi gestionali in dotazione all'attuale impiego lavorativo;

Patente B

ALLEGATI