

**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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.01.2017 ad oggi
Unione Terre di Castelli</p> <p>Ente Locale
Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D)
Posizione Organizzativa nell'ambito della Struttura Welfare Locale – Settore Politiche educative e Scolastiche</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• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.10.2011 al 31.12.2016
Unione Terre di Castelli</p> <p>Ente Locale
Dipendente a tempo determinato (Cat. D)
Istruttore direttivo con incarico di specifiche responsabilità con compiti di organizzazione e coordinamento del Settore Politiche educative e scolastiche della struttura Welfare Locale</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• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.08.2005 al 30.09.2011
Unione Terre di Castelli</p> <p>Ente Locale
Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D)
Referente Territoriale per i servizi educativi e scolastici (e dal 2010 anche Servizi Sociali) del Territorio di Vignola</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• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.01.2003 al 31.07.2005
Unione Terre di Castelli</p> <p>Ente Locale
Dipendente a tempo indeterminato (Cat C poi D)
Referente Territoriale per i servizi educativi e scolastici e sociali del Territorio di Castelvetro</p> |

- Date (da – a) Dal 01.12.1995 al 01.01.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelvetro di Modena
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato (Cat. B poi C)
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo settore Servizi ai Cittadini

- Date (da – a) Dal 01.06.1995 al 30.11.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Savignano sul Panaro
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato (Cat. B)
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AA.SS. 1992-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica A.S. 1994-95
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) AA.AA. 1986-1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Facoltà di lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterarie
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Lettere indirizzo Classico (17/07/1992)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AA.SS. 1981/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico M. Allegretti di Vignola
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
- Qualifica conseguita Diploma di Liceo Classico A.S. 1985-86
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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 UNONE 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"

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

12/04/2022 PROGETTO SOFIS "Interventi e servizi a favore di persone con disabilità"

/

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

ALLEGATI

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

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

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com