

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERGAMASCHI LIDIA
Telefono Ufficio	0425/203114
Fax Ufficio	0425/422407
E-mail Ufficio	Lidia.bergamaschi@agenziapo.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente

Magistrato per il Po – Ufficio Operativo di Rovigo :

Servizio prestato presso i reparti Segreteria e Contratti durante le piene e mareggiate anni 1979-1980-1983-1984-1985 –1986-1988

ULSS 30 Rovigo

In qualità di Coadiutore amministrativo nel periodo 1989-1990

Ministero dei Lavori Pubblici – Magistrato Alle Acque di Venezia

Assunta in ruolo il 15/11/1990 nella ex carriera esecutiva con la qualifica di Coadiutore Amministrativo successivamente inquadrata dalla stessa data come collaboratore Amministrativo (ex carriera di concetto VII livello corrispondente alla Categoria D posizione giuridica 1)

Inquadrata a seguito di selezione di progressione verticale, a far data dal 01° aprile 2008 nella categoria D posizione giuridica 3 con profilo professionale di Funzionario Esperto Amministrativo.

Nel predetto ruolo ha rivestito i seguenti incarichi:

Responsabile del Reparto Segreteria, Ufficio Contratti, Monitoraggio dati e Osservatorio dei Lavori Pubblici

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA IN AIPO

Tipo di rapporto e assegnazione attuale

Incarico attuale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA

INCARICHI

- *Principali incarichi svolti* Principali contenuti degli incarichi svolti, così come descritti dal dipendente
- l'organizzazione del Reparto Personale dell'ufficio operativo di Rovigo elaborando i dati del programma RAPAPO rendicontando l'erogazione mensile dei Buoni Pasto, le ore di straordinario, la concessione di permessi e congedi, nonché delle assenze per malattia e altro;
- Responsabile e referente del programma di Contabilità Finanziaria "Contabilia" con la redazione e trasmissione degli atti di Liquidazione che vengono firmati dalla sottoscritta e dal Dirigente Area;
- Verifico la rispondenza dei progetti ai programmi di bilancio e ne accerto la copertura finanziaria.
- Predispongo ordini di servizio per la nomina dei Responsabili del Procedimento, determine di approvazione dei progetti, determine di aggiudicazione e determine di impegno spesa;
- Provvedo alla redazione delle lettere di invito a gara, nonché gli incarichi ai professionisti esterni;
- Curo istruttoria per istanze di subappalto.
- Organizza il servizio di gestione gare tramite procedura informatizzata (SIMOG);
- Utilizzo il sistema informatico con il quale accerto le somme stanziare;
- Supporto amministrativo e funzionale al Dirigente d'Area in raccordo con la Sede Centrale;
- Predispongo inoltre scritture private ed incarichi professionali;
- Ho la gestione del Repertorio degli atti privati dell'Ufficio di Rovigo;
- Ho l'accesso riservato al Sistema Informatizzato della Certificazione Antimafia (Si.Ce.Ant) del Ministero dell'Interno;
- Titolare dell'inventario in collaborazione con l'Ufficio Centrale;
- Sostituto Ufficiale Rogante per le pratiche espropriative dell'Ufficio Operativo di Rovigo;
- Accertamento della Regolarità Contributiva delle Impese tramite il DURC;
- Incaricata del trattamento dei dati personale, in applicazione di quanto previsto dall'art 30 del D.L. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui alla nota n. 2886 del 24/01/2012;
- In qualità di Operatore di Verifica ho accesso al Sistema Informativo di Verifica degli inadempimenti per l'attività di verifica e controllo relativa agli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione;
- Nomina del Dirigente Area Idrografica a RUP per le pratiche amministrative relative alla fornitura di arredo per l'Ufficio di Rovigo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento] |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | TECNICO DI LABORATORIO BIO-CHIMICO |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Chimica - Biologia |
| • Qualifica conseguita | |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Titolo di studio per il quale è stata riconosciuta con Decreto del Ministero della Sanità del 27/07/2000 l'equipollenza al Diploma universitario di Tecnico Sanitario di Laboratorio biomedico. |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE
INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto*	
Ascolto*	Letture*	Interazione orale*	Produzione orale*		
B1	B1	B1	B1	B1	

(*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO DELLE LINGUE
A1- Utente base/livello elementare; B1- Utente intermedio; C1 – Utente avanzato

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Giornata di Formazione "Anticorruzione, trasparenza nel ciclo dei pagamenti della Pubblica Amministrazione" tenutosi a Parma il 30/10/2018

Corso di Formazione "Piano Formativo anticorruzione 2018-2019" in data 07/01/2019

Corso di Formazione "Il whistleblowing" in data 17/02/2020

Giornata di Formazione "La gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riferimento all'affidamento di commesse e vantaggi economici pubblici" tenutosi a Parma il 05/09/2018

Giornata di Formazione del 26/07/2016 riguardante "La gestione del bilancio alla luce dell'armonizzazione: principi e impatti operativi"

Giornata di Formazione riguardante "Progetto in Contabilità" tenutosi a Parma il 17/05/2016;

Giornata di Formazione su "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. L 190/2012 Primo intervento"

Corso di aggiornamento di Primo Soccorso Aziendale tenutosi a Ferrara il 23/07/2015;

Giornata di Aggiornamento "Il nuovo sistema di valutazione in Aipo"

Giornata di Formazione su "Utilizzo del sistema gestionale Vision PBM" tenutosi a Parma il 14/10/2014

Corso di "Formazione sulla sicurezza e salute dei lavoratori" tenutosi a Parma dal 06/02/2013 al 27/02/2013;

Corso di Aggiornamento riguardante le "Problematiche Disciplinari" tenutosi a Parma il 21/12/2011;

Corso Antincendio Rischio Medio svolto in data 07 e 12 Aprile 2011 presso Pontelagoscuro (FE)

Corso di "Formazione logico ed operativa dell'inventario Beni mobili" tenutosi a Boretto (RE) il 16/11/2010;

Giornata Formativa riguardante "Il D. Lgs 150/2009 di attuazione della Legge n 15/2009 (Legge Brunetta) nella giornata del 03/11/2009

Corso di formazione su "Contabilità Finanziaria – Economica – Patrimoniale nelle giornate del 07-08

Novembre 2007

Corso di formazione on-line sul D. LGS 196/2003 privacy e sicurezza dei dati” così come da attestato del 10/12/2007;

Corso di formazione ed aggiornamento professionale finalizzato all’acquisizione e miglioramento delle capacità progettuali e gestionali nel mese di Ottobre – novembre 2007;

Corso di formazione riguardante l’approfondimento delle implicazioni connesse all’entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti e delle successive modifiche ed integrazioni , tenutosi nei mesi di Ottobre e Novembre 2007;

Corso di “Rafforzamento delle competenze linguistiche (Inglese 1° livello) tenutosi nel periodo dal 15/02/2007 al 04/10/2007;

Corso di formazione riguardante “Procedure relative al bilancio ed alla liquidazione delle fatture” tenutosi il 18-19 Ottobre 2006

Corso di formazione riguardante le “Procedure sugli appalti e forniture e servizi” tenutosi il 03/07/2006;

Corso di formazione riguardante “Lo sviluppo delle competenze manageriali” tenutosi nel periodo dal 15/03/2005 al 07/06/2005;

Corso di formazione per l’utilizzo del programma di Contabilità finanziaria “Tarantella” tenutosi il 16-17/02/2005;

Corso di Formazione riguardante le “Procedure relative al bilancio ed alla liquidazione delle fatture” tenutosi il 13/10/2005;

Corso di formazione riguardo “le Procedure sulla gestione di beni e servizi” tenutosi il 27/10/2005;

Seminario Provinciale sul DURC tenutosi il 15/12/2005;

Corso di “Adeguamento delle competenze informatiche” tenutosi dal 22/06/2004 al 15/07/2004

Corso Base di Formazione per addetti al Primo Soccorso per la durata di n 8 ore tenutosi a Parma nel Settembre 2004,

Corso di Aggiornamento su stenografia tenutosi dal 01/03/1986 al 31/05/1986;

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Omettere i dati sensibili, così come indicati all’art. 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs 196/2003 come modificato dal GDPR (Regolamento UE 2016/679)

“Dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Rovigo 20.10.2020

**Firma
Lidia Bergamaschi**