

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LIDIA BERGAMASCHI**
Indirizzo **VIA VITTORIO ALFIERI, 37
45100 – ROVIGO -ITALY**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **+39 0425/422407**
E-mail **Lidia.bergamaschi@agenziapo.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

IN AIPo

Tipo di rapporto e
Assegnazione attuale TEMPO INDETERMINATO
UFFICIO OPERATIVO DI ROVIGO

Incarico Attuale POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA

INCARICHI

Dal 2003

- 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 RAPAIPo rendicontando l'erogazione mensile dei Buoni Pasto, le ore di straordinario, la concessione di permessi e congedi, nonché delle assenze per malattia e altro;
- a seguito di Delega del Dirigente Area Idrografica Po Veneto, ho fino al 2017 ho avuto la gestione del programma "IRISWEB" per quanto riguarda l'autorizzazione ai Permessi, Ferie e quanto altro previsto del personale tecnico, idraulico ed amministrativo dell'Ufficio Operativo;
- 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.

ALTRE ESPERIENZE

LAVORATIVE

Con riferimento agli ultimi 20 anni dalla data di aggiornamento

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE/TITOLI DI STUDIO

Dal 1983

Grado: **DIPLoma DI Maturita'**

Titolo: **TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO-BIOLOGICO**

Istituto: Professionale di Stato "Amedeo di Savoia Duca d'Aosta" Este

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.

Iscritta all'Albo A.N.Te.L. con il n 10109.

FORMAZIONE

Con riferimento agli ultimi 5 anni dalla data di aggiornamento

Giornata di formazione del 30/10/2018 riguardante "l'anticorruzione, trasparenza nel ciclo dei pagamenti nella Pubblica Amministrazione – Disciplina ed adempimenti operativi" tenutosi a Parma;

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

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;

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto*
Ascolto*	Lettura*	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 COMPETENZE _____

Altre competenze, così come descritte dal dipendente

**ULTERIORI
INFORMAZIONI** _____

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).

Firma



