

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICOLO  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ILARIA BERTÈ
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Stato civile	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	10/02/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/10/1995 ALLA DATA ODIERNA IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI CODOGNO  
 DAL 02/10/1995 RESPONSABILE SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. DAL 2002 AL 2012 RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA GIS CODOGNO SRL AD AMMINISTRATORE UNICO (SOCIETÀ PARTECIPATA AL 100% DAL COMUNE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI) DAL 2003 ATTRIBUZIONE DELLA FUNZIONE DI VICE SEGRETARIO GENERALE. DAL 01/01/2012 ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO COMMERCIO, FIERE E MERCATI E DELLA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE. DAL 01/06/2014 ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.  
 ALLA DATA ATTUALE COORDINATORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI COMPRENDENTE I SERVIZI: CONTRATTI E APPALTI- SERVIZI CIMITERIALI- SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, PROVVEDITORATO- COMMERCIO, FIERA E MERCATI – VICESEGRETARIO GENERALE – SUAP (DAL 2.02.2020) -PRESIDENTE COMMISSIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – COMPONENTE UNITA' DI PROGETTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI INERENTI LA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE- RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE FIERA AUTUNNALE ED EVENTI- DALL'1.01.2022 COMANDO PRESSO IL COMUNE DI PIZZIGHETTONE CON ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ SETTORE AMMINISTRATIVO

#### AMMINISTRATIVO

STESURA CONTRATTI /REGISTRAZIONI AL COMPETENTE AGENZIA DELLE ENTRATE E PREDISPOSIZIONE DELLE GARE D'APPALTO ANCHE CON RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (SINTEL E CONSIP)- GESTIONE DEL CONTRATTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI- GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE ( FINO AL 31.12.2017)- GESTIONE COMMISSIONI DI GARA -GESTIONE SEGRETERIA COMMISSIONI COMUNALI DI VIGILANZA – COORDINATORE ATTIVITÀ ASSEMBLEA DI REDAZIONE DEL PERIODICO EDITO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ( DA ALCUNI ANNI NON PIU' STAMPATO)- COORDINAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI CON TRASCRIZIONE ATTI ESTERI- PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da settembre 1984 a giugno 1989

Liceo scientifico Aselli di Cremona

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a)

Da ottobre 1989 a maggio 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Pavia facoltà di economia e commercio

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Laurea in economia e commercio- vecchio ordinamento- indirizzo organizzazione aziendale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

FRANCESE E INGLESE A LIVELLO SCOLASTICO

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

DISCRETA

DISCRETA

BUONA

### 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 DI RELAZIONARE E LAVORARE ANCHE IN GRUPPO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UN COMUNE OBIETTIVO .COORDINAMENTO PER DUE ANNI (2012 E 2013)DEL GRUPPO DI LAVORO CHE HA GESTITO ED ORGANIZZATO LA FIERA AUTUNNALE CITTADINA CHE VEDE LA PRESENZA DI 250 ESPOSITORI NEL AGRO ZOOTECNICO CON GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE, ASSEGNAZIONE POSTEGGI, RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE, RICHIESTA CONTRIBUTI E RAPPORTI CON ENTI SOVRACOMUNALI (PROVINCIA E REGIONE).GESTIONE DAL 2012 DEL LUNA PARK CITTADINO IN CONCOMITANZA DELLA FIERA CITTADINA CON RILASCIO AUTORIZZAZIONI, ASSEGNAZIONE POSTEGGI, CONVOCAZIONE E SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA. COORDINAMENTO DELL'ASSEMBLEA DI REDAZIONE DEL PERIODICO EDITO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI USCITA QUADRIMESTRALE. COADIUVO IL SEGRETARIO GENERALE NELLA TENUTA DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ EX MUNICIPALIZZATA DEL COMUNE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI (CICLO IDRICO, IGIENE AMBIENTALE E DISTRIBUZIONE GAS).

### 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 DI COORDINARE E MOTIVARE I COLLABORATORI, INIZIATIVA, COORDINAMENTO DEL GRUPPO DI COLLABORATORI, ADATTAMENTO ALLE URGENZE ED IMPREVISTI, INTERAZIONE CON SOGGETTI ISTITUZIONALI ED OPERATORI ECONOMICI E COMUNICAZIONE IN PUBBLICO. COMPETENZE TUTTE MATURE ESCLUSIVAMENTE IN AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. CAPACITÀ DI GESTIRE RISORSE ECONOMICHE ED INTERAGIRE CON UTENTI ESTERNI. PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO. PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIE SPECIFICHE DI APPALTI, CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, LEADERSHIP, COMUNICAZIONE, ATTIVITÀ COMMERCIALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI RELATIVI PROGRAMMI OPERATIVI,IN PARTICOLARE POSTA ELETTRONICA, WORD, PROTOCOLLO INFORMATICO, PROCEDURE SPECIFICHE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PIATTAFORME MERCATO ELETTRONICO SINTEL REGIONE LOMBARDIA E CONSIP), CONTRATTUALISTICA.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SCRITTURA E LETTURA.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Titolare di Patente tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Principali corsi di formazione a cui ho partecipato

1°) **I LAVORI DI MANUTENZIONE: strumenti di gestione ordinaria e contratti aperti.**

**Organizzato dalla SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI**

Milano 11.06.2010

2°) **LE NORME PARTICOLARI CHE INCIDONO SUI PAGAMENTI DEGLI APPALTI, TERMINI, TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, DURC**

**Organizzato dalla SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI**

Salsomaggiore terme 31.01.2011

3°) **REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI.LE IMPLICAZIONI OPERATIVE PER GLI APPALTI DEI BENI E SERVIZI (con analisi degli spazi di revisione del regolamento dei contratti dell'Ente) D.P.R. n. 207/2010 IN VIGORE DA MERCOLEDI' 08.06.2011.**

**Organizzato dalla SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI**

Milano 05.07.2011

4°) **LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI introdotte dalla legge n. 106/2011 nel Codice dei contratti e nel Regolamento attuativo.**

**Organizzato dalla SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI**

Milano 17.11.2011

5°) **CASI STRADALI, IMMIGRAZIONE E ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

**Organizzato da INFOPOL**

Desenzano del Garda (Bs) 14.06.2012

6°) **IL CODICE DELLA STRADA REALMENTE VIGENTE COME' STATO (R)SCRITTO DAI GIUDICI**

**Organizzato da INFOPOL**

Varese 30.03.2012

7°) **18° CONVEGNO NAZIONALE DI POLIZIA LOCALE SPEZIAEXPO'**

**In collaborazione con GRUPPO MAGGIOLI E REGIONE LIGURIA**

La Spezia 6-7.03.2013

8°) **IL SISTEMA AVCPASS PER LA VERIFICA DEI REQUISITI E LA GESTIONE INFORMATICA DELLA GARA DI APPALTO**

**Organizzato da FORMEL**

Milano 02.07.2013

9°) **IL QUADRO ORDINAMENTALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI E NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO NELLA P.A.**

**Organizzato da FORMEL**

Codogno (Lo) 23.01.2014

10°) **COME UTILIZZARE IL MEPA CONSIP E GLI ALTRI MERCATI ELETTRONICI-CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

**Organizzato da FORMEL**

Milano 15.10.2014

Numerosi altri corsi di formazione in sede su materie di trasparenza, anticorruzione, leadership, stato civile e gestione della segreteria del sindaco.

-

Bertè D.ssa Ilaria

---