

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nazarri Federica
Indirizzo 13, Via G. Mazzini, 26019, Vailate, Cremona, Italia
Cellulare 3491324309
Fax -----
E-mail federica.nazarri@gmail.com

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28 agosto 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.1996 ad oggi
 - Nome dell'azienda e città Comune di Vailate
 - Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
 - Posizione lavorativa dal 01.03.2004 ad oggi
Istruttore Direttivo – Area attività amministrativa – cat. D
 - Principali mansioni e responsabilità Dal 10.02.2020 attivazione, con il supporto della sofferhouse, della digitalizzazione delle delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale nonché delle determinazioni dei Responsabili di Area
- Dal 01.07.2019 pubblicazione degli atti all'albo on line dell'Ente
- Servizio di segreteria del Sindaco (gestione agenda appuntamenti, redazione atti di competenza per es. decreti sindacali, etc.)
- Servizio di segreteria per Giunta Comunale e Consiglio Comunale (convocazione organi collegiali, gestione agenda appuntamenti degli Assessori, istruttoria e predisposizione delibere di Giunta e Consiglio, gestione odg, verbali, comunicazioni ai Consiglieri, pubblicazione delibere, archiviazione atti deliberativi)
- Supporto operativo al Segretario Comunale e collaborazione per le funzioni a lui demandate compresa l'istruttoria e predisposizione delle determinazioni di competenza del settore, nonché la loro pubblicazione ed archiviazione, nonché gli adempimenti in esse compresi
- Gestione stage formativi per studenti delle scuole secondaria di II° grado, ricoprendo la figura del tutor aziendale
- Acquisti di beni e servizi, compresi i servizi scolastici di trasporto e refezione, anche su portali MEPA e Sintel
- Gestione adempimenti sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013 e smi) relativi al settore di competenza
- Gestione attività contrattuale e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa del settore di competenza – registrazione telematica dei contratti di tutti i settori – tenuta e gestione repertorio dei contratti
- Gestione utilizzo sala comunale e palestre comunali
- Gestione manifestazioni di rappresentanza e ricorrenze civili
- Gestione rapporti con le associazioni territoriali
- Collaborazione stesura piano triennale trasparenza e corruzione
- Gestione del personale: raccolta tenuta gestione oraria del personale (presenze, assenze, visite fiscali, concessioni aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività) – tenuta fascicoli del

personale – tenuta e raccolta disposizioni sul personale
Gestione della posta in uscita del proprio ufficio
Rapporti con l'Istituto Comprensivo per la gestione dei servizi scolastici
Gestione rapporti con la ditta che gestisce la Biblioteca comunale
Gestione e trasmissione dati ad Enti pubblici (Sose, relazione al conto annuale, gedap – assenze del personale, gepas – partecipazioni a scioperi, etc.)

Responsabile di procedimento

- Date (da – a) Dal 01.01.2001 al 29.02.2004
- Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo – Ufficio Segreteria – cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di segreteria del Sindaco (gestione agenda appuntamenti, redazione atti di competenza per es. decreti sindacali, etc.)
Servizio di segreteria per Giunta Comunale e Consiglio Comunale (convocazione organi collegiali, gestione agenda appuntamenti degli Assessori, istruttoria, con il supporto del Segretario Comunale, e predisposizione delibere di Giunta e Consiglio, gestione odg, comunicazioni ai Consiglieri, pubblicazione delibere, archiviazione atti deliberativi)
Supporto operativo al Segretario Comunale e collaborazione per le funzioni a lui demandate compresa l'istruttoria e predisposizione delle determinazioni di competenza del settore, nonché la loro pubblicazione ed archiviazione, nonché gli adempimenti in esse compresi
Gestione stage formativi per studenti delle scuole secondarie di II° grado, ricoprendo la figura del tutor aziendale
Acquisti di beni e servizi, compresi i servizi scolastici di trasporto e refezione, anche su portali MEPA e Sintel
Gestione attività contrattuale e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa del settore di competenza – registrazione dei contratti di tutti i settori – tenuta e gestione repertorio dei contratti
Gestione utilizzo sala comunale e palestre comunali
Gestione manifestazioni di rappresentanza e ricorrenze civili
Gestione del personale: raccolta tenuta gestione oraria del personale (presenze, assenze, visite fiscali, concessioni aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività) – tenuta fascicoli del personale – tenuta e raccolta disposizioni sul personale
Gestione della posta in uscita del proprio ufficio
Rapporti con l'Istituto Comprensivo per la gestione dei servizi scolastici
Gestione rapporti con la ditta che gestisce la Biblioteca comunale
Gestione e trasmissione dati ad Enti pubblici (relazione al conto annuale, perlapa, aspettative sindacali, etc.)

- Date (da – a) Dal 01.01.1996 al 31.12.2000
- Posizione lavorativa Collaboratore Professionale – Area Tecnica cultura – V° qualifica – cat. B3
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione archivio ufficio tecnico
Esame pratiche edilizie – d.i.a.
convocazione commissione edilizia e stesura verbali
rifiuti e piazzola ecologica
rapporti con enti gestori del servizio di acqua potabile e distribuzione metano relativamente ai lavori da effettuare per gli allacci
collaborazione con il Tecnico Comunale per la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà comunale
rapporti con il Consorzio Roggia Vailata

Dal 15.11.2000

Mansioni di tenuta del protocollo e dell'archiviazione degli atti

- Date (da – a) 1993 – 1996

- Nome dell'azienda e città Colser Servizi – Ripalta Cremasca
- Tipo di società/ settore di attività Società cooperativa
- Posizione lavorativa Socio lavoratore
- Principali mansioni e responsabilità Attività presso Enti Locali con mansioni di addetta all'ufficio segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1993 – 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato di Bergamo
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informatica
- Qualifica o certificato conseguita Certificato di studio di Informatica
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1988 – 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale Guglielmo Oberdan di Treviglio
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buone capacità nel gestire il lavoro sia singolarmente che in gruppo.
 Conoscenza di vari compiti all'interno dell'Ente oltre che a quelli di competenza; acquisita nel corso degli anni manifestando sempre disponibilità a collaborare ed a sopperire ad esigenze di servizio.
 Distinte capacità di adattamento alle varie situazione e costante volontà di apprendimento e conoscenza.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

livello: discreto
 livello: discreto
 livello: elementare

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

FRANCESE

livello: elementare
 livello: elementare
 livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità comunicativa e buona capacità nel sapermi relazionare sia con i membri degli organi dell'Ente Locale che con il pubblico e con i colleghi, mantenendo buone relazioni interpersonali.
 Capacità acquisite oltre che in ambito lavorativo anche prestando la propria attività di volontario

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa ed anche durante la mia esperienza di volontariato per l'organizzazione di eventi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del pacchetto office, internet, posta elettronica e dei programmi di gestione in uso sia presso l'Ente sia presso l'associazione di volontariato

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Da 15 anni membro del Consiglio Direttivo dell'Avis Comunale di Vailate, ricoprendo diverse cariche elettive: Vicepresidente, Segretario ed attualmente, Tesoriere
Per l'associazione ho organizzato diverse manifestazioni (giornate di prevenzione, gite, attività di proselitismo, etc.), alcune anche in collaborazione con le associazioni locali, coordinando il lavoro dei diversi volontari per la loro realizzazione.

PATENTE O PATENTI

Patente A
Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi personali: camminare, motociclismo, calcio
Frequentato per diversi anni un corso di inglese (oltre ad aver avuto inglese come materia scolastica)
Frequentato per un anno un corso di spagnolo

ALLEGATI

Elenco partecipazione corsi di formazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR 670/16 Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali

Vailate, li 12 marzo 2020

Antonina Festura

ALLEGATO CURRICULUM

CORSI/GIORNATE DI STUDIO/SEMINARI DI FORMAZIONE

CORSO/GIORNATE DI STUDIO/SEMINARI	ENTE ORGANIZZATORE	OGGETTO	DATA
Corso	Consorzio.it – Crema	Norme sulla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni	05.12.2018
Corso	Consorzio.it – Crema	Norme sulla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni	06.11.2018
Convegno	Società Cremasca Reti e Patrimonio – Crema	Il Regolamento Europeo privacy, sicurezza e protezione dati – GDPR	15.02.2018
Corso	Arca – Lombardia – Cremona	Sintel – formule e costi	25.09.2017
Corso	Maggioli Formazione – Santarcangelo di Romagna	Il nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 – Le procedure sottosoglia	24.10.2016
Corso	Maggioli Formazione – Santarcangelo di Romagna	Piano Formativo Anticorruzione 2016	12.07.2016
Corso	Gruppo Maggioli – Santarcangelo di Romagna	Piano di informatizzazione dei servizi a cittadini e imprese	12.03.2015
Corso	Provincia di Cremona	Il Regolamento delle attività contrattuali	18.03.2009
Giornata di studio	CISEL – Maggioli Formazione – Rimini	La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi	09.10.2008
Giornata di studio	Formel – Scuola di formazione per gli Enti Locali – Milano	Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante del Comune	21.11.2007

Convegno	Areariscossioni spa – Cremona	Il codice dei contratti della pubblica amministrazione e le riforme per i Comuni”	05.10.2007
Giornata formativa	IFOST – l’Istituto di Formazione per Operatori dei Servizi Territoriali – Sesto San Giovanni (MI)	L’orario di lavoro negli enti locali	24.05.2005
Giornata formativa	IFOST – l’Istituto di Formazione per Operatori dei Servizi Territoriali – Sesto San Giovanni (MI)	La riforma della legge sul procedimento amministrativo N. 241/90	01.04.2005
Corso	Formel – Scuola di formazione per gli Enti Locali – Milano	Corso per addetti segreteria e direzione dell’Ente Locale	09.04.2004
Corso	Scuola delle Autonomie Locali – Milano	Presenze/assenze nella pubblica amministrazione, riposi, permessi, congedi e aspettative	05.06.2003
Seminario	Formel – Scuola di formazione per gli Enti Locali – Milano	Gli appalti di lavori, servizi e forniture	29.10.2002
Incontro di aggiornamento	Associazione obiettori non violenti – Bergamo	Gestione del servizio civile	13.03.2002
Giornata di studio	Formel – Scuola di formazione per gli Enti Locali – Milano	Redazione atti amministrativi: elaborazione e analisi dei contenuti dell’atto e sue irregolarità	25.02.2002