

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI:

Nome	RITA BERTO
Amministrazione	Comune di Ferrara
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo D-D2
Incarico Attuale	Capo Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa - Settore Opere Pubbliche Mobilità e Traffico
Telefono ufficio	0532418840
E-mail istituzionale	r.berto@comune.fe.it

**TITOLI DI STUDIO E
ESPERIENZA LAVORATIVA**

Laurea Magistrale in ECONOMIA – MERCATI – MANAGEMENT (LM-77 Classe delle Lauree Magistrali nelle scienze economico aziendali) percorso MANAGEMENT E POLITICHE PUBBLICHE conseguita il 15/03/2018 presso l'Università di Ferrara – Dipartimento di Economia - Valutazione 110/110 e lode.

Master di primo livello conseguito il 27/03/2015 presso Università degli Studi di FERRARA - Valutazione 29/30
Denominazione Master: MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE DEGLI ENTI TERRITORIALI E DELLE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PERF.ET

Laurea di Primo livello in Operatore dei Servizi Giuridici (L-14 Scienze dei servizi giuridici) conseguita il 28/03/2014 presso l'Università di Ferrara – Dipartimento Scienze Giuridiche - Valutazione 110/110

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (I.T.C. "V. Monti" di Ferrara, anno 1984)

Qualifica Professionale di Addetto ai processi di gestione Aziendale (CFP di Ferrara) anno formativo 1985 -1986

Attività lavorativa
Qualifica
Incarico Attuale

Dipendente del Comune di Ferrara
Istruttore Direttivo Amministrativo D-D2

Dal 11/11/2018 a fine mandato sindacale (Elezioni amministrative 20-21 settembre 2020):

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Comune di Comacchio a seguito di conferimento incarico di Alta Specializzazione Art. 110 c. 1 con conseguente collocazione in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 110 c. 5 e riconoscimento dell'anzianità di servizio ai sensi dell'art. 110 c.5 D.lvo 267/2000, con mansioni come da decreto sindacale n. 62 del 6/11/2018, e 58/2019 di:

- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti programmatici riferiti all'attività dei servizi Lavori Pubblici e Patrimonio, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento ai Servizi citati;
- gestione dei procedimenti amministrativi complessi inerenti l'affidamento di appalti pubblici di lavori;
- gestione di procedimenti amministrativi complessi inerenti l'affidamento di appalti pubblici relativi a forniture di beni e/o servizi;
- gestione di procedimenti amministrativi complessi inerenti la conservazione, manutenzione, gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente (es: acquisti, vendite, locazioni, concessioni, tenuta degli inventari dei beni immobili, aggiornamenti catastali, riscatti aree PEEP, ecc.);
- collaborazione con il Dirigente nell'attuazione dei progetti complessi e del programma amministrativo di mandato;
- delegato a partecipare in qualità di componente alle commissioni di gara o di concorso;
- verifica delle istruttorie e redazione di istruttorie dei procedimenti di competenza del Servizio;
- collaborazione, secondo le direttive impartite dal Dirigente, alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- formulazione di proposte, su richiesta del Dirigente, anche in ordine alle valutazioni dei propri diretti collaboratori;
- formulazione e firma di comunicazioni, anche esterne, relative alle attività del Servizio;
- redazione di proposte di atti gestionali e organizzativi del Settore;

Dal 01/01/2016 al 10/11/2018

Capo Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa – in staff al Capo Settore Opere Pubbliche Mobilità e Traffico con assegnazione di indennità di responsabilità ex art. 17 c.2 lett. f. CCNL1/4/1999, con mansioni di:

- Collegamento del Settore Tecnico Comunale con gli enti esterni che svolgono la loro attività nell'ambito dei SPL con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e contabili;
- Elaborazione e monitoraggio protocolli di intesa e/o convenzioni;
- Atti e delibere di natura tecnica (in materia di mobilità, verde, TPL, sponsorizzazioni, partenariati, capitolati prestazionali di lavori, forniture e/o servizi);
- Coordinamento dell'attività di fornitura dati al nucleo di programmazione;
- Referente per la rendicontazione dei progetti finanziati da organizzazioni sovra-comunali (PCDM, Ministeri, Regione) con il ruolo di supporto e coordinamento per la gestione tecnico operativa (prettamente legata alla gestione dei lavori) e amministrativo/contabile dei lavori e delle attività previste dai vari progetti ammessi a finanziamento nonché il costante monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti ed il quadro conoscitivo completo dello stato di avanzamento della spesa;
- Monitoraggio dell'andamento della spesa interna;
- Cura come P.I per il Settore le procedure di approvvigionamento su piattaforme di acquisti in rete (intercenter, MEPA);

Dal **19/07/2018** con atto dirigenziale 6/201 P.G. 90496/2018 nomina a membro della Commissione Forestazione per il rilascio delle autorizzazioni in materia forestale delegate ai comuni dalla L.R. nr. 13/2015

Dal 30/12/2011 al 31/12/2015 con atto dirigenziale P.G. 108427/2011 assegnazione indennità di responsabilità ex art. 17 c.2 lett. f. CCNL 1/4/1999 per le mansioni svolte come Capo Ufficio Segreteria e Amministrazione - Servizio Infrastrutture Mobilità e Traffico;

Dal 06/06/2011 con D.D. 707/2011 P.G. 47628/2011 nomina a membro del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità;

Dal 15/04/2004 con det. 21/2004 P.G. 26438/2004 Istruttore Direttivo Amministrativo D-D1 presso Servizio Mobilità e Traffico

Dal 17/06/1996 assunta con atto di G.C. 19037/1996 a seguito di concorso pubblico come Istruttore amministrativo C-C1 e assegnata al Servizio Traffico.

Dal 01/12/1991 assunta dal Comune di Ferrara a seguito di concorso pubblico come Agente di Polizia Municipale - poi Assistente di P.M

COMPETENZE PERSONALI:

Lingue straniere:

Francese: Buono parlato e scritto
Tedesco: scolastico, parlato e scritto
Inglese: livello scolastico: parlato e scritto

Competenze informatiche:

Ottima padronanza del pacchetto Office e delle principali applicazioni per ufficio (es. posta elettronica, internet) e applicativi specifici dell'Amministrazione comunale (e-praxi – Sicraweb – Babele – egrammata)

Capacità organizzative:

Ottime capacità di coordinamento di un gruppo di lavoro e a favorire modalità operative di "squadra" in situazioni dove è necessario fornire risultati in tempi stretti e in situazioni di stress.

Istruzione e formazione:

Dal 05/12/2001 al 19/12/2001 corso di EXCEL AVANZATO,

Dal 20/06 al 06/07/2006 Corso sulla Programmazione ed il Controllo: dalla strategia alla gestione;

Nel 2007 membro del gruppo di lavoro che con la collaborazione dell'Università di Ferrara, ha consentito la stesura e la pubblicazione del Bilancio Sociale 2004/2007 del Comune di Ferrara

Da settembre 2008 a dicembre 2008 partecipazione al Corso Promosso dall'Università di Ferrara, dal Ministero delle Pari Opportunità e dalla Scuola Superiore della P.A."Donne politica e

istituzioni - percorsi formativi per la promozione della cultura di genere e della pari Opportunità”

25 Settembre 2008 Introduzione al sistema di contabilità analitica;

27 Novembre 2008 – 12 Marzo 2009 Corso Introduttivo sul Sistema di gestione Ambientale;

dal 20 Gennaio 2009 al 24 Febbraio 2009 Corso “ Gli Strumenti di programmazione controllo” – Università di Ferrara - Facoltà di Economia;

da Gennaio 2010 a Aprile 2010 – Corso Ingelse 1 av. – Presso Università popolare di Ferrara (20 ore ed esame finale)

da Febbraio 2010 a Maggio 2010 - Partecipazione al corso della Scuola di formazione per una consapevole cultura costituzionale “Maggioranza, minoranze e pluralismo costituzionale” – Promossa dall'Università di Ferrara - Dipartimento Scienze Giuridiche (36 ore ed esame finale)

Marzo /Giugno 2010 Corso “La Mappatura dei Processi nella P.A.” Università di Ferrara - Facoltà di Economia;

22 e 29 Novembre 2011 partecipazione al corso di formazione “Sicurezza datori di Lavoro” – CFP Ferrara -

25 e 26 Novembre 2011 partecipazione al convegno “ I diritti dei lavoratori nelle Carte Europee dei diritti” Presso Dipartimento di Economia - Università degli studi di Ferrara

14 Novembre 2012 Corso di formazione su “Riforma del lavoro e spending review nel Pubblico Impiego” organizzato dal Comune di Ferrara, in collaborazione con ANCI Emilia-Romagna

13 Febbraio 2014: corso su “Acquisti di beni e servizi sul mercato elettronico”, organizzato dal Comune di Ferrara;

12 Giugno 2014: corso su “Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego”, organizzato da Legautonomie;

01 Ottobre 2015 corso di formazione su “Nuova contabilità armonizzata” dopo il D.lgs 126/14 correttivo del D.lgs 118/2011, organizzato dal Comune di Ferrara

25 – 27 Novembre 2015 Corso per addetto antiincendio con rilascio del relative attestato di nomina

Gennaio 2016 partecipazione Corso in e-learning Progetto Acquisti Verdi Regione Emilia Romagna

18 Maggio 2017: corso su “Inquadramento e novità sulla scelta dei contraenti nei contratti sopra soglia e sotto soglia”, organizzato da Accademia per l'autonomia in collaborazione con Anci e Upi e il Comune di Ferrara;

4 -5 -11 -18 – 19 Maggio 2018 Corso di studio n. 3050 - Il PROJECT MANAGEMENT applicato alla PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI EUROPEI Organizzato da UNIFE nell'ambito del Master Per.FET

19 Giugno 2018 corso di Formazione Generale per LAVORATORI, sul tema di sicurezza e salute sul lavoro

14 Settembre 2018 ottenuta certificazione n. 9705 ISIPM-base - Project Manager

4- 22 – 29 marzo - 8 maggio – 7 giugno 2019 *Corso pratico-operativo sull'affidamento degli appalti, delle concessioni e degli altri contratti di partenariato pubblico-privato. (Il Livello) (2019PA015/A)* - Organizzato da INSUBRIA per Programma INPS VALORE P.A. 2018 -

13 agosto 2019: Partecipazione con superamento Questionario finale Corso 02 Base in materia di anticorruzione – Aggiornamento Formtivo

Dati personali:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ferrara, 26 settembre 2020

Rita Berto
(documento sottoscritto digitalmente)