

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Vera Sganga
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. Amministrativo – Contabile del Servizio Gestione Patrimonio
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552769602
E-mail istituzionale	vera.sganga@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	1988 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	1982 Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo B.Telesio di Cosenza

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	2018-2020 Comune di Firenze Direzione Patrimonio Immobiliare – Responsabile P.O. Amministrativo-Contabile del Servizio Gestione Patrimonio 2009-2017 Comune di Firenze Servizio Contratti e Appalti Istruttore Direttivo Amministrativo 2005-2009 Comune di Firenze Servizio Contratti e Appalti Responsabile P.O. Contratti e convenzioni 2004-2009 Scuola di P.A. S.p.A. Docente del corso La stipula dei contratti della P.A. 1998-2002 Comune di Firenze Direzione Servizi Demografici – Ufficiale di Stato Civile Istruttore direttivo amministrativo 1990-1995 Consiglio Nazionale del Notariato: collaborazione alla creazione della Banca Dati Notarile contenente studi, sentenze e normativa inerente materia contrattualistica e civilistica 1989-1997 Collaborazione a contratto presso gli studi notarili di Patrizia Brugnoli, Giuseppe Gunnella, Eliana Chiarugi per la redazione di contratti e relativi adempimenti post contrattuali
---	--

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Windows – Word, Excel, Power Point livello buono Open Office livello buono Sigedo livello buono Ode e Attico livello buono Notaro 98 (creazione atti) livello buono Posta elettronica livello buono Piattaforma zoom e teams livello buono
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Anno 2020 Corso Organizzazione, flessibilità, problem solving e sviluppo dei collaboratori (Programma Valore PA Inps ore 40) Anno 2019 Corso sul bilancio negli enti locali (ore 40) Anno 2018 Privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro Anno 2017 Nuova disciplina dei contratti pubblici (ITACA) E-Webinar L’Affidamento dei servizi sociali dopo il Correttivo dei Contratti pubblici Pacchetto Open source Libre Office Anno 2016 Sicurezza dei lavoratori Anno 2009 Il regime fiscale degli enti locali Anno 2006 La gestione del contratto negli enti locali – gli appalti di lavori pubblici Anno 2005 Lavorare in gruppo Il Lavoro per progetti Anno 2004 La normativa sui Lavori Pubblici alla luce della L.166/2002 Anno 2003 Gestione degli atti e provvedimenti amministrativi procedura ODE Anno 2001 Corso di formazione avanzato sui servizi demografici Anno 1999 Seminario sull’immigrazione cinese Corso di formazione sui modelli di disciplina delle attività Corso specialistico di formazione sull’attività contrattuale Da settembre 1988 a Settembre 1990 Scuola Notarile di Firenze
---	--

Data 15 giugno 2021

Firma Vera Sganga