

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALVI FRANCESCA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01-12-2020 / in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni Lombarda di Almè e Villa d'Almè - sede legale via Locatelli Milesi 16, 24018 Villa d'Almè (BG)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Tecnico - Comune di Villa d'Almè, via Locatelli Milesi 16, 24018 Villa d'Almè (BG)
• Tipo di impiego	<b>Istruttore amministrativo cat. C1 tempo pieno e indeterminato</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttorie e pratiche amministrative Ufficio Tecnico, gestione acquisti e procedure telematiche (Sintel, Me.Pa), rendicontazioni.

• Date (da – a)	15-09-2015 / 30-11-2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Isola - Azienda Speciale Consortile ai sensi dell'art. 114 D.Lgs 267/2000- via Bravi 16 Terno d'Isola (BG)
• Tipo di azienda o settore	Area Amministrativa
• Tipo di impiego	<b>Istruttore amministrativo cat. C1 tempo pieno e indeterminato</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo, Segreteria, Gestione pratiche amministrative, Attività istruttorie, Gestione Sito Aziendale, Pubblicazioni (ANAC, AVCPASS, Gazzetta Europea, Osservatorio della Regione Lombardia, Ministero delle Infrastrutture), Acquisti (utilizzo portale Sintel e Me.Pa), Ufficio Contratti e Appalti, Gestione Corrispondenza, adempimenti Trasparenza e Anticorruzione, adempimenti Privacy, aggiornamento Amministrazione Trasparente, rapporti con ODV. <u>Responsabile Trasparenza e Anticorruzione dal 01.01.2018</u>

• Date (da – a)	01-05-2013 / 14-09-2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca Bassa Val San Martino - Azienda Speciale Consortile ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs 267/2000 - via Bravi 16 Terno d'Isola (BG)
• Tipo di azienda o settore	Area Amministrativa
• Tipo di impiego	<b>Collaboratore amministrativo cat. B3 tempo pieno e determinato</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo, Segreteria, Gestione pratiche, Attività istruttorie, Gestione Sito Aziendale, Pubblicazioni (ANAC, AVCPASS, Gazzetta Europea, Osservatorio della Regione)

Pagina 1 - Curriculum vitae di Salvi Francesca	01 ottobre 2021
---	-----------------

	Lombardia, Ministero delle Infrastrutture), Gestione Corrispondenza, archiviazione.
--	---

• Date (da – a)	01-2012 / 12-2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calusco d'Adda (BG)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio tecnico
• Tipo di impiego	<b>impiegata</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche, attività istruttorie, protocollo, archiviazione Progetto Dote Comune

• Date (da – a)	11-2010 / 01-2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Visconti & Amoruso Assicurazioni, Ponte San Pietro (BG)
• Tipo di azienda o settore	assicurazioni
• Tipo di impiego	<b>impiegata part time</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione e modificazione polizze, contabilità, segreteria.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	a.s. 2009/2010
• Nome di istituto di istruzione o formazione	I.S.I.S Mamoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia, diritto, tecnica amministrativa, metodologie operative, cultura medico-sanitaria
• Qualifica conseguita	<b>Tecnico dei servizi sociali</b>

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	60 ore alternanza scuola-lavoro presso scuola materna anno scolastico 2007-2008, mansione: assistente educatrice 60 ore alternanza scuola-lavoro presso l'istituto "Gleno" anno scolastico 2007-2008 Mansione: assistente educatrice 80 ore di stage presso l'asilo nido "c'era una volta" di Cepino anno scolastico 2008-2009 Mansione: assistente educatrice 40 ore di stage presso l'asilo nido "c'era una volta" di Cepino estate 2008-2009
---	--

	<p>Mansione: assistente educatrice 40 ore di volontariato presso la scuola materna di Berbenno anno scolastico 2009-2010 Mansione: assistente educatrice</p> <p>Frequenza Corso di Formazione Specifica sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. rischio basso - Consorzio Coesi 28.05.2014 Frequenza Seminario di formazione "Gli obblighi della trasparenza e pubblicazione per le Azienda Speciali" - NEASS 21.05.2014 Partecipazione Giornata di studio "Appalti 2013 - novità operative e nuovi adempimenti" - Formel 04.12.2013 Partecipazione Giornata di Studio " Gli acquisti di beni e servizi sul Mercato Elettronico" - Maggioli 30.05.2013 Partecipazione Giornata di Studio "AVCPass 2.0" Partecipazione Corso di Formazione "La stipulazione informatica dei contratti delle amministrazioni pubbliche" - Formel 01.10.2015 Partecipazione Corso di Formazione-base sull'acquisto di beni e servizi da CONSIP e MEPA, alle procedure negoziate, all'affidamento dei servizi dell'allegato IX - Maggioli 15.12.2016 Partecipazione Corso di Formazione "Appalti e le concessioni di servizi sociali, scolastici, culturali" - Formel 08.11.2017 Partecipazione Corso di Formazione "Procedure negoziate, procedure sottosoglia e altre forme di semplificazione negli appalti pubblici" - Maggioli 06.02.2018 Partecipazione Corso di Formazione "Come costruire e gestire una gara" - Caldarini&amp;Associati 13.02.2019 Partecipazione corso Addetto Primo Soccorso 12 ore - Consorzio Co.E.Si 26.09.2019 Partecipazione corso R.L.S. 32 ore - A.B.F. Bergamo 31.10.2019 Partecipazione corso "La corretta gestione delle spese per gli uffici non finanziari degli Enti Locali" - Anutel 23.03.2021</p> <p>Qualifica e abilitazione Addetto al Soccorso Sanitario Extraospedaliero 118 – Croce Rossa Italiana Comitato di Bergamo sede territoriale di San Pellegrino Terme (BG)</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>UTILIZZO PACCHETTO OFFICE (MICROSOFT WORD, EXCEL, POWERPOINT)</p> <p>PIATTAFORMA SINTEL, PIATTAFORMA ME.PA</p>
---	---

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
--------------------------	----------

La Sottoscritta Salvi Francesca dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R 445 del 28.12.2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo al trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo n. 679/2016 - GDPR)

In Fede  
Salvi Francesca

<p>Pagina 3 - Curriculum vitae di Salvi Francesca</p>	<p>01 ottobre 2021</p>
---	------------------------