



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **POZZATI SILVIA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 7 Gennaio 2019 – ad oggi (termine contratto previsto: 27 Dicembre 2019)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Casa Emilia Romagna - Modena (A.C.E.R. Modena)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Economico – gestione patrimonio ERP
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa – Ufficio Segreteria Tecnica Appalti
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupo dell'assolvimento degli obblighi di informazione, pubblicità, trasparenza nelle procedure.  
Operativamente, nella stesura di bandi e disciplinari, nella nomina dei commissari, nella redazione dei verbali delle sedute di gara, nella successiva redazione di ordinanze e delibere di aggiudicazione e degli avvisi di informazione.  
Seguo le pubblicità legali delle gare d'appalto e gli aspetti degli eventuali accessi agli atti.  
Mi occupo degli affidamenti diretti e della concessione di subappalti, eseguo, inoltre, i controlli previsti ex art. 80 Dlgs 50/2016 (regolarità contributiva, fiscale, di assunzione disabili, antimafia e casellari giudiziari ed ANAC) per tutti gli operatori economici con i quali abbiamo contatti.  
Adempio agli obblighi di comunicazione relativa all'investimento di fondi pubblici e all'andamento dell'azienda.  
Utilizzo un portale on line per la gestione delle procedure (piattaforma GPA) e

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. L.gs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.**

utilizzo i programmi previsti per i controlli e per le comunicazioni alla banca dati centrale (AVCPASS, SIMOG, CIPE, BDAP, BDNA, SITAR ER).

- Date (da – a) Dal 27 Agosto 2018 – al 31/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Euroscavi s.n.c. Di Falcone & Figlio.  
Sede legale in Contrada Pantanito, 5, Valva (SA) – 84020  
Sede operativa in Via Cardinala, 19, Campotto di Argenta (FE) - 44010
- Tipo di azienda o settore Impresa Edile
  - Tipo di impiego Impiegata in ambito amministrativo-contabile
  - Principali mansioni e responsabilità Inquadrata come ufficio gare, mi occupavo prevalentemente dell'aspetto amministrativo relativo alla partecipazione a gare d'appalto, telematiche e non, aperte o su invito; quando consentito, mi recavo alle prese visioni dei cantieri e delle tavole e mi occupavo infine del successivo aspetto organizzativo dei cantieri, in caso di aggiudicazione del lavoro, della predisposizione documentale necessaria alla stipula del contratto e dell'avvio delle polizze assicurative necessarie.  
Mi occupavo inoltre dell'affidamento dei lavori in subappalto, di stipulazioni di contratti con altri privati in caso fosse necessario un distacco e della corretta e regolare fornitura in cantiere dei materiali necessari provvisti delle relative certificazioni.  
Le esperienze di contabilità sono state dunque marginali e riguardavano i SAL dei vari cantieri in essere e la registrazione delle fatture in entrata e in uscita (prima nota) che competevano i lavori in esecuzione.
- Date (da – a) Dal 1 Febbraio 2018 - al 31 Luglio 2018 (tirocinio post laurea)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ferrara
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa - Ufficio Mediazione Civile e Commerciale e Arbitrato
  - Principali mansioni e responsabilità Trattamento della pratica dal deposito dell'istanza alla chiusura del procedimento amministrativo: protocollazione dei documenti, convocazione delle parti e assistenza agli incontri di mediazione, redazione dei verbali, monitoraggio e reportistica dello stato di avanzamento sui gestionali dedicati (Concilia, Infoweb, Prodiggi), aggiornamento continuo del sito web dedicato alla trasparenza riferita all'ufficio mediazione e attività front office di sportello al pubblico per mediazioni, arbitrato e gestione crisi da sovraindebitamento.
- Date (da – a) Dal 3 Ottobre 2017- al 25 Gennaio 2018 (tirocinio a mercato)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Euroscavi s.n.c. Di Falcone & Figlio.  
Sede legale in Contrada Pantanito, 5, Valva (SA) – 84020  
Sede operativa in Via Cardinala, 19, Campotto di Argenta (FE) - 44010
- Tipo di azienda o settore Impresa Edile
  - Tipo di impiego Impiegata in ambito amministrativo-contabile
  - Principali mansioni e responsabilità Inserimento come impiegata addetta alla redazione di capitolati tecnici e inquadrata come ufficio gare. Il ruolo ricoperto è stato quello di operatrice amministrativo- segretariale e aiuto contabile.  
Ho espletato quotidianamente le funzioni d'ufficio inerenti sia il trattamento di documenti amministrativi, ad esempio nei frequenti rapporti con le P.A., che di quelli contabili relativi ad entrate e uscite della ditta. L'attività più strettamente amministrativa svolta è sintetizzabile in: predisposizione pratiche, atti, provvedimenti amministrativi, controllo dello svolgimento delle gare d'appalto, stesura e diffusione di comunicazioni formali, aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori ecc.  
La contabilità seguita concerneva: acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili e compilazione cartacea e informatica di documenti di vendita e acquisto (bolle, ricevute, fatture).
- Date (da – a) Dal 5 Settembre 2017- al 25 Settembre

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Artigiani Pastai Bondi SRL, via Modena n. 92, Ferrara (FE)
- Tipo di azienda o settore Laboratorio Alimentare
- Tipo di impiego Operaia di quinto livello
- Principali mansioni e responsabilità Qualifica di “sfoglina”, con collocamento in cucina al fine di svolgere sia mansioni di aiuto cuoca, sia di addetta al porzionamento del cibo, sia di confezionamento dello stesso con utilizzo degli appositi macchinari. Il lavoro veniva svolto in autonomia con la lista dei clienti, i relativi ordini e gli orari di consegna da rispettare. Determinante è stato riuscire ad organizzare il lavoro in modo da rispettare i tempi prestabiliti con le scadenze più prossime.
- Date (da – a) Dal 4 Maggio 2017 - al 28 Luglio 2017 e dal 2 Maggio 2018 al 26 Luglio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società MB Consulting presso lo stand collocato nel piazzale della WunderKammer, Palazzo Savonuzzi, via Darsena n°57, Ferrara (FE)
- Tipo di azienda o settore Settore alimentare
- Tipo di impiego Barista
- Principali mansioni e responsabilità Barista per conto della società incaricata dello svolgimento degli aperitivi musicali organizzati dal Consorzio, inseriti nel progetto “Un fiume di musica”, dei saggi di fine anno della Scuola di Musica Moderna, delle varie date organizzate per le occasioni della Gypsy Guitar e delle esibizioni in collaborazione con la AMF (associazione musica ferrarese).  
Il lavoro consisteva principalmente nella predisposizione del piazzale agli eventi, nella pulizia dello stesso al termine delle serate, e nel servizio di bar vero e proprio, ovvero nella preparazione degli aperitivi più popolari.
- Date (da – a) Febbraio 2017- Marzo 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Stand Tim collocato presso Ipercoop “Il Castello” a Ferrara
- Tipo di azienda o settore Settore della telefonia mobile e internet
- Tipo di impiego Promoter
- Principali mansioni e responsabilità Trattandosi di un lavoro di promozione dei contratti telefonici e di internet, il principale obiettivo era quello di attirare l'attenzione delle persone per illustrare le offerte proposte dall'azienda, cercando di far sottoscrivere loro un contratto. Una volta raggiunto tale scopo, con la compilazione dei vari moduli, era necessario trasmettere in sede la documentazione e offrire un eventuale servizio di consulenza al cliente che avesse riscontrato problemi nell'attivazione del servizio.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1 Dicembre 2017 – 30 Giugno 2018 (vedere attestazione in allegato)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica professionale di Agente Accertatore AcER, corso di qualifica per iscrizione ad albo regionale organizzata da ANCI Emilia Romagna (vedere allegato elenco idonei)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa in materia di ERP, sia a livello nazionale, che locale; normativa relativa alle sanzioni amministrative; direttive e regolamenti comunali.
- Qualifica conseguita Agente accertatore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Iscrizione ad albo regionale dell'Emilia Romagna  
  
Corso frequentato e concluso con il superamento degli esami teorici con votazione:28/30; tirocinio curricolare svolto nei termini previsti dal bando presso AcER Ferrara, concluso in data 28/06/2018. Nel corso dello stage, sotto la supervisione del tutor, ho effettuato sopralluoghi presso gli alloggi segnalati per qualsiasi tipo di violazione del regolamento d'uso dell'Ente e redatto la documentazione amministrativa inerente (verbali di ispezione e accertamento, comunicazioni, modulistica).

Il compito di questa figura è quello di contestare le violazioni, redigere verbali di ispezione e accertamento di eventuali violazioni tramite l'utilizzo dei principali applicativi gestionali dell'Azienda, quali AS 400, Hiper ecc mantenendo rapporti diretti e contatti con l'utenza Erp.

- Date (da – a) Settembre 2012 – Luglio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione altamente qualificata per i profili professionali di esperto giuridico. Il percorso era suddiviso tra insegnamenti obbligatori e insegnamenti facoltativi, in modo da fornire le basi di diritto privato, costituzionale e pubblico in maniera uniforme, e di insegnamenti facoltativi fra i quali lo studente poteva scegliere, in modo da consentire al tempo stesso di dare un indirizzo più approfondito in materie di interesse del singolo.  
Personalmente ho concentrato gli esami opzionali sulle materie di indirizzo penale e pubblico.
- Qualifica conseguita Diploma di laurea triennale in Operatore dei Servizi Giuridici (97/110) (L-14)
  
- Date (da – a) Settembre 2007- 2 Luglio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale Ludovico Ariosto di Ferrara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e letteratura italiana e lingue e letterature straniere, Filosofia
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità classica indirizzo linguistico letterario (78/100)

## 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

|                                 | Spagnolo | Inglese     |
|---------------------------------|----------|-------------|
| • Capacità di lettura           | Buono    | Sufficiente |
| • Capacità di scrittura         | Buono    | Sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | Buono    | Sufficiente |

## 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.*

Grazie alle diverse esperienze fatte, ho capito che mi piace lavorare a contatto con le persone e, a fronte di una adeguata preparazione, ho imparato a relazionarmi con il pubblico ricoprendo anche diversi ruoli e rispondendo ad esigenze di diverso livello.

I diversi ruoli ricoperti nella mia breve esperienza lavorativa mi stanno insegnando a relazionarmi e a muovermi sia in ambienti ufficiali, cerimoniosi e rigidi, sia in ambiti più rilassati e informali assumendo il comportamento più opportuno.

Ritengo di avere acquisito una sufficiente capacità di “problem solving”, che mi sta consentendo di rendermi quasi autonoma in lassi di tempo molto ristretti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro,*

Sono una persona molto precisa e puntuale, amo l'ordine e le programmazioni dettagliate. Per carattere tendo a scadenzare ogni genere di attività individuale e di gruppo e a mantenere gli impegni presi.

Ho imparato grazie all'esperienza in CCIAA a lavorare in modo molto rapido e preciso, anche in ambienti caotici e sotto pressione.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. L.gs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.**

*in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Gestendo da tirocinante anche l'aspetto segretariale, mi sono trovata a coordinare gli impegni di titolare e colleghi, nel rispetto delle scadenze da rispettare. Questo ha richiesto meticolosità e organizzazione, che sono alla base di ogni risultato, anche e soprattutto in ambito lavorativo.

Il lavoro nella cancelleria della Camera di Commercio, mi ha consentito di mettermi a confronto con aspetti che sono più strettamente correlati al mio titolo di studio e ho potuto, in questo contesto, approfondire conoscenze fino a questo momento solo teoriche.

La breve esperienza presso l'ufficio mediazione, mi ha consentito un confronto anche con la necessità di coordinare il mio lavoro con l'organico dell'ufficio e con i collaboratori esterni, scoprendo con piacere quanto possa risultare semplice realizzare un buon lavoro in collaborazione con colleghi ed esperti, che nonostante siano necessariamente costretti a "frazionare" il lavoro, non perdano la visione d'insieme.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Utilizzo e conoscenza dei principali strumenti informatici, quali: pc, stampante, fax, scanner, fotocopiatrice.

Conoscenza e utilizzo dei principali programmi, quali: pacchetto office (writer e excell), posta elettronica, pec, word, internet (da utilizzatrice)

Utilizzo macchina fotografica digitale- corso di fotografia digitale presso il centro ancescao

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Corso di formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (Ferrara, 3-4 Luglio 2018 presso Centro Studi Opera Don Calabria – Città del Ragazzo).

Esperienza come addetta al guardaroba presso Enjoy Club (ex suono) tramite staff Simple (organizzazione eventi).

Esperienza come cassiera presso Sinatra Club tramite staff Simple.

Esperienza come scrutatrice alle elezioni politiche presso il seggio n°31 (V. Monti) e alle votazioni di due referendum (abrogativo e costituzionale) e di elezioni amministrative presso il seggio n°(GB. Gu arini), tramite nomina effettuata della Commissione elettorale.

Esperienza come baby sitter presso famiglie di privati.

**ALLEGATI**

Attestato Eipass; attestato di partecipazione corso di formazione agente accertatore ACER

Ferrara, 08/03/2019