

INFORMAZIONI PERSONALI**Samantha Bevilacqua** Via

Sesso F | Data di nascita 01/03/1977 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE RICOPERTAATTUALMENTE DAL
29.04.2020

Contratto a tempo indeterminato – qualifica di Funzionario amministrativo contabile - Cat D. 2 del Comparto Unico Pubblico Impiego - 36 ore settimanali, presso il Comune di Passignano del Tuorno, con conferimento dal 10.08.2020 di T.P.O. del Servizio Finanziario, Tributi e Sociale.

Dal 26 luglio 2021 Vice-Segretario - con funzioni di reggenza fino al 07/11/2021 - presso Segreteria convenzionata con il Comune di Buttrio.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**DAL 10.11.2009 AL
28.04.2020

Contratto a tempo indeterminato – qualifica di Funzionario amministrativo contabile - Cat D. 1 (dal 01/01/2020) del Comparto Unico Pubblico Impiego - 36 ore settimanali, presso il Comune di Udine, Pianta Organica Aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni (dal 01/01/2017 al 31/12/2019 Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale comprensiva di n. 9 comuni).

Dal 01/01/2014 posizione di coordinamento rispetto all'attività giuridico-amministrativa, dei seguenti procedimenti amministrativi e progetti ministeriali/europei e appalti volti all'erogazione di servizi ed alla concessione di contributi, compresa la gestione contabile dei fondi e relativa rendicontazione. In particolare:

- nell'area "Famiglia e Genitorialità": Appalto servizio socioeducativo e assistenziale: (compresa stesura capitolato in gruppo di lavoro in sinergia con il personale tecnico), avvio progettualità innovative nell'area della tutela dei minori (Doposcuola specialistico/Progetto P.I.P.P.I.) comunità per minori e mamma-bambino, Abbattimento rette frequenza servizi prima infanzia, Contributi in materia di affido familiare e adozioni internazionali, contributi per il mantenimento dei figli minori;
- nell'area della non autosufficienza: Fondo per l'autonomia possibile, la cui gestione prevede anche lo scorrimento di lista d'attesa; attività di avvio del gestionale informatizzato del procedimento volto ad uno snellimento dell'attività lavorativa;
- nell'area trasversale al Servizio Sociale dei Comuni: coordinamento e predisposizione documenti contabili programmatici, di monitoraggio e a consuntivo; referente per gli adempimenti di natura contabile; gestione dei fondi vincolati europei, ministeriali e regionali; coordinamento adempimenti in materia di tutela dei dati personali a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento europeo, referente accesso atti.

dal 01.07.2005 al 09.11.2009

Contratto a tempo indeterminato – qualifica di istruttore amministrativo contabile - Cat C. 1 del CCRL 2004 - 36 ore settimanali, presso il Comune di Udine, Dipartimento Politiche Sociali Educative e Culturali – U.Org. Attività Culturali – Civici Musei.

Mi sono occupata dell'organizzazione amministrativa delle mostre promosse dai Civici Musei e dalla Galleria d'Arte Moderna, attività di promozione delle iniziative museali e gestione del nuovo portale web dedicato alla cultura; gestione delle convenzioni con altri soggetti pubblici o privati; controllo di gestione applicato alle due unità organizzative (Museo del Castello e Galleria d'Arte Moderna); gestione domande di contributo relative ai finanziamenti regionali; gestione personale (staff tecnico, segreteria, custodia, conservatori); gestione capitoli di bilancio del centro di costo di competenza; gestione del sistema di biglietteria elettronica avviato in via sperimentale presso le sedi museali che ospitano mostre temporanee.

dal 15.03.2004 al 30.06.2005

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (a progetto) presso il Comune di Muggia – Ufficio Coordinamento Amministrativo Tecnico Espropri.

Il progetto ha previsto la regolarizzazione di pratiche espropriative arretrate inerenti i rapporti tra Comune e privati, attraverso la costituzione di accordi bonari con i proprietari dei fondi (circa 40 particelle) soggetti al diritto di servitù di passaggio dell'acquedotto comunale, che altrimenti avrebbero costituito un illecito permanente a carico del Comune (primo contatto con il cittadino, redazione della determinazione a contrarre, redazione del contratto, formulazione della domanda tavolare).

Studio del nuovo Testo Unico Espropri e relativa giurisprudenza, ed applicazione pratica: apposizione del vincolo preordinato all'esproprio – dichiarazione di pubblica utilità – fasi dall'avvio del procedimento alla determinazione dell'indennità provvisoria d'esproprio – deposito somme non accettate alla Cassa Depositi e Prestiti - redazione del primo decreto d'esproprio; gestione della parte contabile relativa agli impegni di spesa connessi con la nuova procedura espropriativa (spese di notifica, pubblicità ecc.).

dal 15.03.2003 al 14.03.2004

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Trieste – Area Territorio e Patrimonio – Servizio immobiliare e Logistica – Ufficio Affari Immobiliari.

Attività: studio delle problematiche legali relative alle operazioni immobiliari (locazioni, acquisti, vendite, costituzione di diritti reali, transazioni con altre P.A. – rapporti con Ufficio contratti; stesura atti deliberativi e proposte di regolamento.

Progetto di gestione del patrimonio demaniale: contatti con Stato e Regione per la risoluzione di questioni comuni relative a parte del patrimonio demaniale ceduto gratuitamente in proprietà al Comune (ex D. Lgs. 237/2001); studio di progetti e tecniche per la valorizzazione del patrimonio trasferito.

FORMAZIONE ED ISTRUZIONE

Ottobre 2021/Marzo 2022

Corso di perfezionamento universitario "Il ruolo del responsabile finanziario nell'Ente Locale 2021. Essere attori della ripresa dopo l'emergenza". Formazione sviluppata su 17 lezioni sia in presenza che on line per un totale di n. 64 ore.

Settembre/Dicembre 2021

Il ruolo del Vice Segretario comunale: la cassetta degli attrezzi. 35 ore di corso sviluppato su 13 moduli. La formazione ha riguardato le materie della privacy, anticorruzione e trasparenza, gare appalti e contratti, programmazione e performance, transizione al digitale, gestione incontri con organi politici, elettorale e anagrafe, gestione delle risorse umane.

- Novembre/Dicembre 2020 Formazione contabilità economico-patrimoniale, elaborazione bilancio consolidato e predisposizione bilancio previsionale.
- Ottobre e novembre 2019 Giornate di formazione sul tema della trasparenza e anticorruzione, partecipazione del cittadino e tutela della riservatezza dei dati personali.
- 25 ottobre 2019 *Appalti pubblici: responsabilità della P.A. e nei confronti della P.A. Obbligo di denuncia del danno alla Corte dei Conti*, Ordine degli Avvocati di Udine
- 30 settembre 2019 Giornata di studio su *Il D.Lgs. 179/2016. Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale. La Gestione informatica dei documenti e dei procedimenti amministrativi*, Udine
- 26 settembre 2019 Giornata di studio *L'accesso ai documenti amministrativi nei servizi sociali e in ambito sanitario*, Bologna - avv. Massimiliano Gioncada;
- 9 e 10 marzo 2019 Partecipazione al corso di formazione continua dal titolo "L'arte di comunicare", organizzato dall'A.R.C.A.T. Friuli Venezia Giulia e dall'ACAT Sandanielese.
- Dal 5 al 10 novembre 2018 Partecipazione al corso di sensibilizzazione all'approccio ecologico sociale ai problemi alcool correlati e complessi – metodo Hudolin, organizzato dalle ACAT Latisanese e Sandanielese.
- Dal 2014 al 2018 Partecipazione a corsi e convegni di formazione inerenti le seguenti tematiche:
- 29 novembre 2018 *Giornata della Trasparenza del Comune di Udine 2018. La nuova privacy: prime applicazioni e prime decisioni giurisprudenziali*, organizzata dal Comune di Udine in collaborazione con l'Associazione Avvocati amministrativisti del Friuli V.G.
- Ottobre 2018 *La gestione della privacy dopo l'entrata in vigore del GDPR 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018*, tenutosi da ComPAFvg;
- Maggio-Giugno 2018 Corso "Le procedure per gli affidamenti di forniture e servizi e il MEPA". Modulo: acquisto di beni e servizi sottosoglia. Utilizzo del MEPA: esercitazioni pratiche
- Aprile 2018 *Il nuovo regolamento europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali nelle attività manageriali dell'Ente Pubblico*, tenutosi da ComPAFvg;
- Dicembre 2017 Convegno *Trasparenza e privacy: obblighi di pubblicazione, accessibilità totale e tutela della privacy nella PA digitale*, organizzato dall'UTI Friuli Centrale;
- Ottobre 2017 Giornata di formazione sulla figura dell'*Amministratore di Sostegno*, tenutasi dall'ANFFAS Alto Friuli Onlus;
- Ottobre 2015 *Le novità normative, le criticità e le prassi di intervento relative ai processi di tutela, protezione e cura dei minorenni e delle loro famiglie*, tenuto da Garante Regionale dei diritti della persona;
- Giugno 2015 Giornata di studio *La gestione delle convenzioni con il terzo settore: iniziative e servizi in collaborazione con l'associazionismo*;
- 18 dicembre 2002 Laurea in Scienze dell'amministrazione – Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Trieste – conseguita in data 18.12.2002 con votazione 106/110.
Tesi di laurea in "Il controllo di gestione negli Enti Locali: applicazioni pratiche presso

il Servizio Immobiliare e Logistica del Comune di Trieste”.

1996 Diploma di maturità scientifica conseguita presso l’istituto “N. Copernico” di Udine

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Discreto	Buono	Discreto	Discreto	Discreto
Spagnolo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Discreto

Competenze comunicative Dal mese di novembre 2018 presto servizio di volontariato con il ruolo di Servitrice – Insegnante presso l’Associazione Club Alcolisti in Trattamento di Fagagna.

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante tutta la mia esperienza professionale che mi ha visto coinvolta in diversi livelli, fino a quello attuale di coordinamento ove è necessario mediare tra diversi livelli gerarchici nonché in stretto raccordo con figure appartenenti a servizi esterni a quello di appartenenza.

Competenze organizzative e gestionali Il gruppo di lavoro con cui opero a stretto contatto è composto da 7 persone: il gruppo è caratterizzato da un buon clima lavorativo e relazionale che permette di riuscire a lavorare con profitto, nel raggiungimento degli obiettivi condivisi. Ho potuto sperimentare l’importanza della capacità di mediare e di ascoltare i membri del gruppo ed i bisogni di ciascuno al fine di poter valorizzare le potenzialità dei colleghi, ponendomi come obiettivo una migliore condizione lavorativa e di conseguenza una migliore prestazione in favore dell’Amministrazione e del cittadino.

Competenze professionali Buona nell’ambito delle competenze amministrative, contabili e giuridiche inerenti il pubblico impiego

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

Aggiornato alla data del 13 aprile 2022

Samantha Bevilacqua