

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Vera Sganga
Data di nascita	26 marzo 1964
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. Amministrativo – Contabile del Servizio Gestione Patrimonio
Telefono dell'Ufficio	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 1982 Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo B. Telesio di Cosenza
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	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: studio della normativa vigente in tema di contratti pubblici e convenzioni, nonché di locazioni e concessioni. Consulenza giuridica e tecnica alle Direzioni competenti in ambito contrattualistico. Istruzione delle pratiche inerenti i contratti pubblici e redazione dei relativi contratti. Partecipazione alla redazione di contratti di project financing. Gestione del personale assegnato alla P.O., supporto al Dirigente nelle attività inerenti PEG/PDO 2004/2009 Scuola di Pubblica Amministrazione S.p.A. Docente del corso La stipula dei Contratti della Pubblica Amministrazione 1998/2002 Comune di Firenze Direzione Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile: delibazione delle sentenze di divorzio dall'estero, esame e trascrizione dei matrimoni dall'estero, esame e annotazione delle convenzioni matrimoniali a margine degli atti di matrimonio 1990/1995 Consiglio Nazionale del Notariato: Collaborazione alla creazione della Banca Dati Notarile contenente abstract di studi in materia di contratti, normativa civilistica, amministrativa e fiscale riguardante la stipula dei contratti (leggi tributarie, normativa sul condono edilizio, ecc.), sentenze ordinarie e amministrative inerenti la materia contrattualistica 1989/1997 Collaborazione a contratto presso gli studi notarili di Patrizia Brugnoli, Giuseppe Gunnella, Eliana Chiarugi con le seguenti mansioni: studio ed istruzione delle pratiche e redazione dei relativi contratti riguardanti il settore civile (compravendite, locazioni, permuta, ecc.) il settore commerciale (costituzioni di società, associazioni, fondazioni), il settore amministrativo (convenzioni urbanistiche, concessioni, atti unilaterali d'obbligo, ecc.), assistenza alla stipula, gestione degli adempimenti presso Agenzia delle Entrate e del Territorio
---	--

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura 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 livello buono Notaro 98 (programma per redazione contratti) livello ottimo
---	--

6. Altro

Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Anno 2019 Corso sul bilancio negli enti locali (ore 40) Anno 2018 Privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro ANNO 2017 Dicembre 2017 Nuova disciplina dei Contratti pubblici organizzato da ITACA e Conferenza delle Regioni e delle Province autonome con piattaforma E- Webinar L'affidamento dei servizi sociali dopo il Correttivo dei contratti pubblici organizzato da Formazione IFEL Formazione anticorruzione - focus interni - analisi del rischio (ore 3) Pacchetto open source Libre Office (ore 3) Organizzato Comune di Firenze ANNO 2016 Sicurezza dei lavoratori Formazione base lavoratori (ore 4) Organizzato da ERNST & YOUNG BUSINESS SCHOOL TRIO - Sistema di web learning della Regione Toscana Corso di formazione sui Rischi specifici dei lavoratori organizzato da RTI COM Metodi (ore 4) ANNO 2009 Il regime fiscale dei Contratti negli EELL (ore 7) Organizzato da Formel ANNO 2006 La gestione del contratto nell'Ente locale-gli appalti di lavori pubblici (ore 23) organizzato da CONSIEL S.p.A. Giornata di studio ""Aggiornamento Regolamento Privacy per il trattamento dei dati sensibili"" (ore 5) Organizzato da Comune di Firenze Il nuovo codice dei contratti pubblici- giornata studio (ore 7) Organizzato da Comune di Firenze Il nuovo strumento informatico integrato: Themis - In.for- formazione per i responsabili di posizione organizzativa (ore 5) Organizzato da comune di Firenze ANNO 2005 Lavorare in gruppo (ORE 14) Organizzato da HERMES CONSULENZA E FORMAZIONE S.R.L. Il lavoro per progetti (ore 16) Organizzato da ELEA S.P.A. ANNO 2004 La normativa sui Lavori Pubblici alla luce della Legge 166/2002 (ore 30) Organizzato da Comune di Firenze ANNO 2003 Gennaio 2003 gestione degli atti e provvedimenti amministrativi: procedura ODE (ore 13) Organizzato da Agenzia per lo sviluppo empoles Valdelsa ANNO 2001 Corso di formazione avanzato sui servizi demografici organizzato da CRESTAT (ore 65) ANNO 1999 Seminario sull'immigrazione cinese organizzato da I.R.S. (ore 12) Corso di formazione sui modelli di disciplina delle attività (ore 36) Corso specialistico di formazione sull'attività contrattuale (ore 30) Da Settembre 1988 a Settembre 1990 Scuola Notarile di Firenze
--	--

Firenze, 20 aprile 2020

Vera Sganga