

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IRENE SITTA

E-mail

Irene.sitta@comune.minerbio.bo.it

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

- Tipo di impiego

Categoria

- Principali mansioni e
responsabilità

Dal 02/01/2025 ad oggi

Comune di Minerbio

via Garibaldi n.44, 40061 Minerbio (BO)

Funzionario amministrativo

Categoria D posizione economica D1 – tempo indeterminato

Responsabile del 1° Settore Affari Generali e Istituzionali

nello specifico: Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale leva), URP, cultura ed eventi, Segreteria del Sindaco e Affari Generali, Servizi cimiteriali, Biblioteca comunale

Dal 15/02/2024 ad oggi incarico di Vice Segretario

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

- Tipo di impiego

Categoria

- Principali mansioni e
responsabilità

Dal 01/05/2022 al 01/01/2025

Comune di Minerbio

via Garibaldi n.44, 40061 Minerbio (BO)

Funzionario amministrativo – Settore Affari generali e Istituzionali

Categoria D posizione economica D1 – tempo indeterminato

Incaricata del:

Servizio Affari generali - Segreteria generale con funzione di: Segreteria del Sindaco e degli Assessori - Assistenza e supporto ai lavori del Consiglio e della Giunta Comunale. Gestione iter deliberazioni di Consiglio e Giunta.

Supporto alle attività del Segretario Generale con particolare riferimento alla stipula dei contratti, tenuta del repertorio, adempimenti di registrazione contratti.

Affidamenti sotto soglia: acquisti su Mepa. Gestione iter di affidamento: impegni di spesa, controllo esecuzione affidamenti e liquidazione fatture per i servizi del Settore.

Referente del **Servizio affari legali**: cura degli aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativo e penale e dei rapporti con i legali. *Supporto ai Settori interessati nelle diverse fasi procedurali relative ai potenziali contenziosi.*

Servizio Cultura: promozione eventi culturali e attività di supporto nella organizzazione della stagione teatrale dell'Ente. Rapporti con le associazioni di promozione sociale del territorio, supporto e promozione delle iniziative – Adempimenti relativi a: tenuta del Registro delle associazioni di promozione sociale; richieste di patrocinio, assegnazione contributi. Gestione sale di proprietà comunale.

Servizio Comunicazione: Organizzazione eventi istituzionali. Comunicazione istituzionale, tenuta e aggiornamento del sito internet. Assistenza e supporto al

Direttore Responsabile nella redazione del Notiziario Comunale Prometeo

Dal 2022 al 2024 riconoscimento Indennità di particolare Responsabilità (**IPR**) per Servizi Affari Generali e Istituzionali.

Dal 12/06/2020 al 20/02/2024 componente del gruppo tecnico specialistico di supporto al Responsabile Unico Controlli Interni per l'Unione Terre di Pianura.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego
Categoria

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 27/09/2021 al 30/04/2022

Comune di Bologna (in comando presso il Comune di Minerbio)
via Garibaldi n.44, 40061 Minerbio (BO)

Funzionario amministrativo – Settore Affari generali e Istituzionali
Categoria D posizione economica D1 – tempo indeterminato

Incaricata del:

Servizio Affari generali - Segreteria generale con funzione di: Segreteria del Sindaco e degli Assessori - Assistenza e supporto ai lavori del Consiglio e della Giunta Comunale. Gestione iter deliberazioni di Consiglio e Giunta.

Supporto alle attività del Segretario Generale con particolare riferimento alla stipula dei contratti, tenuta del repertorio, adempimenti di registrazione contratti.

Affidamenti sotto soglia: acquisti su Mepa. Gestione iter di affidamento: impegni di spesa, controllo esecuzione affidamenti e liquidazione fatture per i servizi del Settore.

Referente del **Servizio affari legali**: cura degli aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativo e penale e dei rapporti con i legali. *Supporto ai Settori interessati nelle diverse fasi procedurali relative ai potenziali contenziosi.*

Servizio Cultura: promozione eventi culturali e attività di supporto nella organizzazione della stagione teatrale dell'Ente. Rapporti con le associazioni di promozione sociale del territorio, supporto e promozione delle iniziative – Adempimenti relativi a: tenuta del Registro delle associazioni di promozione sociale; richieste di patrocinio, assegnazione contributi. Gestione sale di proprietà comunale.

Servizio Comunicazione: Organizzazione eventi istituzionali. Comunicazione istituzionale, tenuta e aggiornamento del sito internet. Assistenza e supporto al Direttore Responsabile nella redazione del Notiziario Comunale Prometeo.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego
Categoria

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2019 al 26/09/2021

Comune di Minerbio
via Garibaldi n.44, 40061 Minerbio (BO)

Istruttore amministrativo contabile – Settore Affari generali e Istituzionali
Categoria C posizione economica C2 – tempo indeterminato

Incaricata del:

Servizio Affari generali - Segreteria generale con funzione di: Segreteria del Sindaco e degli Assessori - Assistenza e supporto ai lavori del Consiglio e della Giunta Comunale. Gestione iter deliberazioni di Consiglio e Giunta.

Supporto alle attività del Segretario Generale con particolare riferimento alla stipula dei contratti, tenuta del repertorio, adempimenti di registrazione contratti.

Affidamenti sotto soglia: acquisti su Mepa. Gestione iter di affidamento: impegni di spesa, controllo esecuzione affidamenti e liquidazione fatture per i servizi del Settore.

Referente del **Servizio affari legali**: cura degli aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativo e penale e dei rapporti con i legali. *Supporto ai Settori interessati nelle diverse fasi procedurali relative ai potenziali contenziosi.*

Servizio Comunicazione: Organizzazione eventi istituzionali. Comunicazione istituzionale, tenuta e aggiornamento del sito internet. Assistenza e supporto al Direttore Responsabile nella redazione del Notiziario Comunale Prometeo

Dal 2019 al 2021 riconoscimento Indennità di particolare Responsabilità (IPR)
per Servizi Affari Generali e Istituzionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2018 al 31/12/2018

Comune di Minerbio
via Garibaldi n.44, 40061 Minerbio (BO)
Istruttore amministrativo contabile – Settore Affari generali e Istituzionali
Categoria C posizione economica C1 – tempo indeterminato

Incaricata del:

Servizio Affari generali - Segreteria generale con funzione di: Segreteria del Sindaco e degli Assessori - Assistenza e supporto ai lavori del Consiglio e della Giunta Comunale. Gestione iter deliberazioni di Consiglio e Giunta.

Supporto alle attività del Segretario Generale con particolare riferimento alla stipula dei contratti, tenuta del repertorio, adempimenti di registrazione contratti.

Affidamenti sotto soglia: acquisti su Mepa. Gestione iter di affidamento: impegni di spesa, controllo esecuzione affidamenti e liquidazione fatture per i servizi del Settore

Servizio comunicazione: Organizzazione eventi istituzionali. Comunicazione istituzionale, tenuta e aggiornamento del sito internet. Assistenza e supporto al Direttore Responsabile nella redazione del Notiziario Comunale Prometeo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/09/2015 al 30/06/2018

Comune di Minerbio
Via Garibaldi, 44, 40061 Minerbio (BO)
Istruttore amministrativo contabile – Settore Servizi alla Persona e alla Comunità
Categoria C posizione economica C1 – tempo indeterminato

Incaricata del:

Servizio socio-scolastico con funzione di: organizzazione e gestione dei servizi per l'infanzia in particolar modo del servizio nido (iscrizione, fatturazione, gestione acquisti). Gestione delle istanze socio-scolastiche sia in front office che back office in particolar modo inerenti gli assegni familiari, gli assegni per nuclei sociali numerosi, contributi libri di testo, trasporti assistiti compresa la fatturazione degli stessi.

Affidamenti sotto soglia: acquisti su Mepa. Gestione iter di affidamento: impegni di spesa, controllo esecuzione affidamenti e liquidazione fatture per i servizi del Settore

Servizio comunicazione: Tenuta e aggiornamento del sito internet. Assistenza e supporto al Direttore Responsabile nella redazione del Notiziario Comunale Prometeo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
 - Categoria
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/09/2013 al 31/08/2015

Comune di Minerbio
via Garibaldi n.44, 40061 Minerbio (BO)
Istruttore amministrativo contabile – Settore Servizi demografici, URP, cultura
Categoria C posizione economica C1 – tempo indeterminato

Incaricata dell'URP, Servizi demografici, servizio cultura e comunicazione in particolare con le seguenti mansioni:

Informare ed orientare sulla struttura organizzativa del Comune; Garantire il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti del Comune; redazione del sito internet e del suo aggiornamento sia per quanto riguarda le pagine statiche, sia quelle dinamiche. Gestione delle attività di front office in materia di anagrafe (ad es. pratiche di residenza) attraverso il software di gestione dell'ente; Mantenimento ed aggiornamento degli archivi e database. Protocollo informatico degli atti in arrivo e in partenza. Ricerca degli atti protocollati attraverso il programma gestionale del Protocollo informatico. Gestione della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line e degli atti depositati presso la Casa Comunale.

Rapporti con le associazioni di promozione sociale del territorio – Adempimenti relativi a: tenuta del Registro delle associazioni di promozione sociale;

richieste di patrocinio, assegnazione contributi. Gestione sale di proprietà comunale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
 - Categoria
 - Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2009 ad aprile 2012 e da maggio 2012 ad agosto 2013

Comune di Minerbio

via Garibaldi n.44, 40061 Minerbio (BO)

Collaboratore terminalista Amministrativo Contabile– Settore Servizi Affari Generali e Istituzionali - Sportello del Cittadino.

Categoria B posizione economica B3 – tempo determinato

Front Office URP al fine di informare ed orientare sulla struttura organizzativa del Comune; garantire il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti del Comune; accogliere le segnalazioni, le proposte e le proteste dei cittadini per favorire un continuo scambio tra Comune e la cittadinanza e migliorare così la qualità e la modalità di offerta dei servizi.

Gestione delle attività di front office in materia di anagrafe (pratiche di residenza), servizio di carattere certificativo e di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico. Gestione della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e degli atti depositati presso la Casa Comunale.

ISTRUZIONE

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Da marzo 2005 a luglio 2008

Università degli Studi di Ferrara

Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza

Tesi in Diritto del Lavoro: “Appalto, Somministrazione di lavoro e Interposizione illecita”

Laurea Specialistica in Giurisprudenza, conseguita con votazione 103/110

Da novembre 2001 a marzo 2005

Università degli Studi di Ferrara

Corso di Laurea triennale in Operatore Giuridico delle Amministrazione Pubbliche.

Laurea in Operatore giuridico delle Pubbliche Amministrazioni, conseguita con votazione 99/110

Da settembre 1996 a giugno 2001

Istituto Tecnico Commerciale “V. Monti” di Ferrara (FE)

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore, conseguito con votazione 90/100

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date

- Nome e tipo di istituto di formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Ente organizzatore

- Date

- Nome e tipo di istituto di formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2020 30/11

Formazione professionale

La gestione del contenzioso negli enti locali – Dott. P. Rizzo

Dirittoitalia.it S.r.l.

Anno 2020 13/05

Formazione professionale

Mepa – Corso operativo avanzato con simulazioni per l'utilizzo del MEPA – Dott. A. Durando

| | |
|---|--|
| Ente organizzatore | Caldarini e Associati |
| • Date | Anno 2020 24 e 28 aprile |
| Nome e tipo di istituto di formazione | Formazione professionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Affidamento di incarichi e consulenze: normativa di riferimento, problematiche, casi pratici |
| Ente organizzatore | Unione Terre di Pianura corso in-house |
| • Date | Anno 2019 05/03 |
| Nome e tipo di istituto di formazione | Formazione professionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Redazione e archiviazione degli atti pubblici – Sottoscrizione elettronica dei contratti – Dott. F. Paparella |
| Ente organizzatore | Unione Terre di Pianura |
| • Date | Anno 2019 07/02 |
| Nome e tipo di istituto di formazione | Formazione professionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Le Novità in materia di Appalti Pubblici dopo l'entrata in vigore della Legge di Bilancio 2019 – Avv. C. Podda |
| Ente organizzatore | Unione Terre di Pianura |
| • Date | Anno 2018 6/11 |
| Nome e tipo di istituto di formazione | Formazione professionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | La privacy in Comune – Dott. P. Russomanno |
| Ente organizzatore | Unione Terre di Pianura |
| • Date | Anno 2018 22/02 |
| Nome e tipo di istituto di formazione | Formazione professionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Le fasi di progettazione, affidamento e di esecuzione negli affidamenti di servizi |
| Ente organizzatore | Unione Terre di Pianura |
| • Date | Anno 2017 05/12 |
| Nome e tipo di istituto di formazione | Formazione professionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Fondamenti di Amministrazione digitale – Dott. E. Tonelli |
| Ente organizzatore | Unione Terre di Pianura |
| • Date | Anno 2017 30/11 |
| Nome e tipo di istituto di formazione | Formazione professionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Amministrazione Trasparente e FOIA – Dott. D. Pavani |
| Ente organizzatore | Unione Terre di Pianura |
| • Date | Anno 2016 4/03 |
| Nome e tipo di istituto di formazione | Formazione professionale |

| | |
|---|---|
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ente organizzatore | La nuova contabilità armonizzata Unione Terre di Pianura |
| ULTERIORE FORMAZIONE | |
| • Date (da – a) | Da Novembre 2010 a novembre 2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Avv. Scaglianti Luca di Ferrara (FE) |
| • Tipo di azienda o settore | Studio legale |
| • Tipo di impiego | Praticante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Studio di pratiche legali, redazione atti giuridici con attività prevalente in ambito civilistico: recupero crediti, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale |
| PRIMA LINGUA | Italiano |
| ALTRE LINGUE | |
| • Capacità di lettura | Inglese |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |
| • Capacità di lettura | Francese |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Elementare |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Attitudine al lavoro di squadra e per obiettivi, anche grazie alla partecipazione a gruppi di lavoro organizzati a livello intercomunale. Fortemente portata alle relazioni interpersonali, determinata e propositiva. Ottime capacità di inserimento in contesti lavorativi diversi e di adattamento a realtà nuove. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Capacità di analisi/risoluzione dei problemi. Meticolosa e perseverante nell'approccio agli stessi. Buone doti organizzative. Acquisizione di buon livello di responsabilizzazione ed autonomia rispetto a tempi e risultati. |
| PATENTE O PATENTI | Conoscenza degli applicativi Office, utilizzo posta elettronica e internet. Approfondito livello di utilizzo dei software gestionali di Procollo informatico/PEC, Delibere/Determine, Contabilità. Conoscenza delle piattaforme per riunioni in videoconferenza es. Google Meet |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Firma