

INFORMAZIONI PERSONALI

Samantha Bevilacqua

📍 [REDACTED]
📞 [REDACTED]
✉️ [REDACTED]

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

OCCUPAZIONE RICOPERTA

ATTUALMENTE DAL
10.11.2009

Contratto a tempo indeterminato – qualifica di Funzionario amministrativo contabile - Cat D. 1 del Comparto Unico Pubblico Impiego - 36 ore settimanali, presso il Comune di Udine, Dotazione Aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni (dal 01/01/2017 Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale).

Dal 01/01/2014 posizione di coordinamento rispetto all'attività amministrativa, organizzativa e giuridica dei seguenti procedimenti amministrativi e progetti ministeriali/europei, nonché alla gestione contabile e finanziaria dei fondi, in particolare:

- nell'area "Famiglia e Genitorialità": Servizio socioeducativo, Affidato familiare, Comunità per minori e mamma-bambino, Abbattimento rette frequenza servizi prima infanzia, Contributi per il mantenimento dei figli minori nel caso in cui l'altro genitore obbligato non ottemperi agli obblighi di mantenimento;
- nell'area della non autosufficienza: Fondo per l'autonomia possibile, la cui gestione prevede anche lo scorrimento di Lista d'attesa;
- nell'area trasversale al Servizio Sociale dei Comuni: coordinamento e predisposizione documenti contabili programmatici, di monitoraggio e a consuntivo, nonché 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.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

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 amministrate inersenti 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 E ISTRUZIONE

- 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;
- Giornata di studio *La gestione delle convenzioni con il terzo settore: iniziative e servizi in collaborazione con l'associazionismo*;
- Giugno 2015 *Il nuovo sistema contabile degli Enti locali – la contabilità armonizzata*;
- Settembre 2014 *Laurea in Scienze dell'amministrazione – Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Trieste – conseguita in data 18.12.2002 con votazione 106/110.*
- 18 dicembre 2002 *Tesi di laurea in "Il controllo di gestione negli Enti Locali: applicazioni pratiche presso il Servizio Immobiliare e Logistica del Comune di Trieste".*
- 1998 *Diploma di maturità scientifica conseguita presso l'istituto "N. Copernico" di Udine*

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		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 svolgo il ruolo di Servitrice – Insegnante presso un club di alcolisti in trattamento in 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 5 persone oltre a me: il gruppo è caratterizzato da un buon clima lavorativo e relazionale che permette di riuscire a lavorare con profitto, nel raggiungimento degli obiettivi condivisi.

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

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	AUTOVALUTAZIONE		
		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 al mese di aprile 2019

