

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Redatto ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000

NOME	GAMBA SILVIA
NAZIONALITÀ	ITALIANA
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• DATE	1998-2003
• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE D. M. TUROLDO ZOGNO BG
• PRINCIPALI MATERIE	MATEMATICA – FISICA
• QUALIFICA CONSEGUITA	DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA CON VOTAZIONE 90/100
• DATE	2004-2010
• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
• PRINCIPALI MATERIE	DIRITTO CIVILE – DIRITTO PUBBLICO – DIRITTO AMMINISTRATIVO – DIRITTO INTERNAZIONALE E DIRITTO DELL’UNIONE EUROPEA - DIRITTO DEL LAVORO - DIRITTO TRIBUTARIO – DIRITTO PENALE.
• QUALIFICA CONSEGUITA	LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA CON VOTAZIONE DI 103/110 TESI DI LAUREA IN DIRITTO COMUNITARIO “LA DIRETTIVA 2008/99/CE: LA SUA ATTUAZIONE NELL’ORDINAMENTO GIURIDICO ITALIANO”.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• DATE	20 NOVEMBRE 2015 AD OGGI
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	ASST PAPA GIOVANNI XXIII PRESSO SC GESTIONE ACQUISTI PIAZZA OMS - BERGAMO
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE	ENTE PUBBLICO
• TIPO DI IMPIEGO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CAT. C – TEMPO INDETERMINATO
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	GESTIONE DEGLI ACQUISTI IN ECONOMIA TRAMITE PIATTAFORME SINTEL – MEPA GESTIONE PROCEDURE DI GARA APERTE E NEGOZiate GESTIONE ORDINI OSSERVATORIO CONTRATTI PUBBLICI REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• DATE	02 GIUGNO 2015 – 16 NOVEMBRE 2015
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	ARPA LOMBARDIA PRESSO U.O. ACQUISTI VIA ROSELLINI - MILANO
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE	ENTE PUBBLICO
• TIPO DI IMPIEGO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CAT. C – TEMPO DETERMINATO

<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>GESTIONE DEGLI ACQUISTI IN ECONOMIA TRAMITE PIATTAFORME SINTEL – MEPA</p> <p>GESTIONE PROCEDURE DI GARA APERTE E NEGOZiate</p> <p>GESTIONE ORDINI</p> <p>REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE 	<p>02 MAGGIO 2011 - 31 DICEMBRE 2011</p> <p>23 GENNAIO 2012 – 15 MAGGIO 2014</p> <p>14 LUGLIO 2014 – 31 MAGGIO 2015 (TRAMITE AGENZIA INTERINALE TEMPI MODERNI)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO 	<p>COMUNE DI BERGAMO</p> <p>PRESSO DIREZIONE GESTIONE DEL BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI</p> <p>PIAZZA MATTEOTTI 27 BERGAMO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TIPO DI AZIENDA O SETTORE • TIPO DI IMPIEGO 	<p>ENTE PUBBLICO</p> <p>COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO – CAT. B3 – TEMPO DETERMINATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>ADDETTA ALLA GESTIONE DELLE USCITE: EMISSIONI DEI MANDATI DI PAGAMENTO, AMMINISTRAZIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI E PROFESSIONISTI, GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA TESORERIA E AMMINISTRAZIONE CONTABILE DELLE UTENZE; CONOSCENZA DEL SOFTWARE DI CONTABILITÀ LIBRA E DEL SOFTWARE DI GESTIONE ATTI LOTUS; PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE 	<p>SETTEMBRE 2010 – SETTEMBRE 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO • TIPO DI IMPIEGO 	<p>STUDIO LEGALE AVV. P. ROTA</p> <p>VIA BORFURO 3 BERGAMO</p> <p>PRATICA PROFESSIONALE FORENSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>SETTORE CIVILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -PREDISPOSIZIONE DI ATTI (COME PER ESEMPIO ATTO DI CITAZIONE - DECRETO INGIUNTIVO - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLO STATO PASSIVO); -GESTIONE DELLE SCADENZE; -AMMINISTRAZIONE DELLA SEGRETERIA; -ATTIVITÀ DI CANCELLERIA PRESSO LE SEDI GIUDIZIARIE.
<ul style="list-style-type: none"> • DATE 	<p>MAGGIO 2004 – LUGLIO 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO 	<p>BANCA POPOLARE DI BERGAMO</p> <p>PRESSO FILIALE DI ALMÈ (BERGAMO)</p> <p>ASSUNTA DA MANPOWER S.P.A. VIA ROSSINI MILANO FIL. BERGAMO 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TIPO DI AZIENDA O SETTORE • TIPO DI IMPIEGO 	<p>ISTITUTO DI CREDITO</p> <p>IMPIEGATA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>ADDETTA ALL'AREA COMMERCIALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -AMMINISTRAZIONE DEI CONTI CORRENTI, POLIZZE E PRODOTTI FINANZIARI.
CORSI DI FORMAZIONE	
	<p>2004-2005</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE PER PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL) PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DI SAN GIOVANNI BIANCO DURATA 120 ORE</p>
	<p>2010/2011 – 2011/2012</p> <p>CORSO DI INGLESE PRESSO LA OAK SCHOOL.</p>
	<p>2013</p>

CORSO DI PREPARAZIONE AI CONCORSI DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE PRESSO
CISL FP DURATA 40 ORE

OTTOBRE 2014 - APRILE 2015

CORSO DI CONTABILITÀ PRATICA ORGANIZZATO DAL POLITECNICO DI
BRESCIA.

DDT - FATTURA - GESTIONE IVA - PARTITA DOPPIA – ACQUISTI E VENDITE –
ESERCITAZIONI PRATICHE CON GESTIONALE DI CONTABILITÀ’.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
LINGUISTICHE**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

• CAPACITÀ DI LETTURA

BUONA

• CAPACITÀ DI SCRITTURA

BUONA

• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE
ORALE

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DELL’USO DEL PC;

USO AVANZATO DI TUTTI I SOFTWARE APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE.

CONSEGUITA EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE (ECDL) PRESSO
L’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO NELL’ANNO 2005.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ SOCIALI E RELAZIONALI MOLTO BUONE PER INDOLE, MA ANCHE
PERCHÉ ACQUISITE ATTRAVERSO IL COSTANTE CONTATTO, IN AMBITO
LAVORATIVO, CON DIVERSI UTENTI E IN AMBITO PERSONALE CON LA
COMUNITÀ;

CAPACITÀ DI CREARE UN CLIMA DI LAVORO SERENO E DISTESO, PRESUPPOSTO
INDISPENSABILE DI UNA BUONA ORGANIZZAZIONE;

OTTIMA DISPOSIZIONE ALL’ASCOLTO E ALLA MEDIAZIONE, BUONA CAPACITÀ
DI ANALISI E FLESSIBILITÀ DI PENSIERO;

DISPONIBILE AD ASSUMERSI IN PRIMA PERSONA RESPONSABILITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

VELOCITÀ DI APPRENDIMENTO, ALTA MOTIVAZIONE AL LAVORO, DINAMISMO E
FLESSIBILITÀ.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI SIA IN GRUPPO CHE IN
AUTONOMIA, ESSENDO DI CARATTERE UNA PERSONA ORDINATA E PRECISA
ATTENTA AD OGNI DETTAGLIO PER DARE IL MASSIMO.

ULTERIORI INFORMAZIONI

NEL TEMPO LIBERO AMO DEDICARMI AD HOBBY CREATIVI CHE CONTEMPLINO
LA MANUALITÀ COME IL CUCITO E LA CUCINA.

SONO INOLTRE UN’APPASSIONATA DELLA NATURA, IN PARTICOLARE MI
PIACCIONO LE PASSEGGIATE.

INFINE PRATICO LO YOGA CHE OLTRE AD ESSERE UN OTTIMO ESERCIZIO FISICO
È ANCHE UN ECCELLENTE RICOSTITUENTE PER LA MENTE.

Manifesto il mio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016
(Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente
procedura, nonché all’eventuale procedura di assunzione.

Autorizzo altresì l'Azienda Sanitaria a comunicare i dati forniti, anche ad altre Aziende/Enti del S.S.N., ai sensi del GDPR 679/2016.

Dichiaro di rendere le dichiarazioni contenute nella domanda ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sono consapevole che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le pene stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 DPR 445/2000);
- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75 DPR 445/2000)

Data 25/06/2025

F.to Silvia Gamba