

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monica Bruschi
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	019 886350
Cellulare	-
E-mail	bruschi@comune.vado-ligure.sv.it
Data	[REDACTED] 10 gennaio 1985, [REDACTED]
Nazionalità	italiana
Situazione personale	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2010 a oggi
Date
• Nome e Indirizzo del datore di lavoro
Comune di Vado Ligure
- Tipo di azienda o settore
Settore Amministrativo
- Tipo di impiego
Istruttore amministrativo Cat. D1
Servizio Affari Generali - Segreteria
Dal 2012 ad oggi Responsabile del Servizio Affari generali- Segreteria

• Principali
mansioni e
responsabilità

Deliberazioni, atti e provvedimenti

Stesura atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni), stesura atti di convenzione e di disciplinari di incarico, stesura di decreti e ordinanze sindacali.

Segreteria organi istituzionali

Supporto alle attività di convocazione della Giunta e del Consiglio comunali e alla pubblicazione delle deliberazioni. Rendiconto presenze/assenze amministratori e atti conseguenti per rimborsi oneri. Gestione situazione assicurativa amministratori.

Coordinamento informatico

Rapporti con le ditte per l'aggiornamento, l'implementazione e il controllo del buon andamento dei programmi informatici in uso presso l'Ente per l'area pubblicazione atti amministrativi e protocollo.

Controllo e implementazione delle procedure di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi inclusi i contratti.

Procedure di acquisto del materiale informatico hardware e software necessario all'Ente.

Co partecipazione al Piano di informatizzazione. Aggiornamenti e implementazione delle procedure per l'introduzione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale nelle procedure amministrative dell'Ente.

Società partecipate

Aggiornamento situazione delle società partecipate (anche su sito), gestione contatti, co partecipazione alla stesura di atti per vendita azioni, controllo analogo, Piano straordinario ecc., pubblicazione annuale su Portale del Tesoro dei dati delle partecipate.

Contratti

Stesura dei contratti pubblici, contatti con le Ditte, registrazione dei contratti su programma UNIMOD. Inserimento dati dei contratti a scrittura privata per Anagrafe Tributaria.

Rapporti con Agenzia delle Entrate e del Territorio. Partecipazione a commissioni di gara per altri Enti.

Trasparenza e sito web

Aggiornamento sito web e gestione della sezione Amministrazione Trasparente (implementazione e aggiornamento).

Supporto per la revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e assolvimento iter per la pubblicazione. Supporto alla revisione della griglia di rilevazione ANAC e assolvimento iter procedure per la pubblicazione.

Posta e notifiche

Supervisione delle procedure di spedizione e ricezione della corrispondenza dell'Ente e contatti con la ditta incaricata. Assolvimento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio.

Supervisione dell'iter di notifica effettuato dai messi.

Protocollo e archivio

Supporto e supervisione alla procedure di protocollazione. Aggiornamento del manuale di gestione. Attuazione delle procedure necessarie all'attività di riordino dell'archivio comunale. Implementazione di procedure per la trasformazione dell'archivio cartaceo in digitale.

Sportello del cittadino

Organizzazione del servizio di accoglienza e informazioni dell'Ente

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

• Dal 2001 al 2010

Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comunità Montana del Giovo

• Tipo di

impiego

Istruttore Amministrativo cat. D1
Area Programmazione, Turismo,
Immagine coordinata, Cultura,
Sport, Obiettivi comunitari

Responsabile del Servizio: Turismo,
Sport, Cultura, Programmazione,
Obiettivi Comunitari

• Principali
mansioni e
responsabilità

Turismo, Sport, Cultura :

stesura atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni), stesura atti di convenzione con associazioni; stesura di disciplinari di affidamento per l'organizzazione di iniziative all'interno del territorio ; concessione di contributi ; organizzazione di manifestazioni, progettazione di iniziative per lo sviluppo di un turismo sostenibile nel territorio; coordinamento della promozione turistica (realizzazione cartine, depliant, brochure, comunicati stampa, pubblicazione articoli ecc.) con stesura dei testi necessari e la realizzazione dell'iter amministrativo (espletamento della gara, redazione dei verbali ecc.); organizzazione e partecipazione a fiere turistiche; gestione del sito internet compresa la redazione dei testi e implementazione; gestione contabile dei Capitoli di Bilancio di propria competenza. Partecipazione all'interno del Comitato tecnico del Sistema Turistico Locale "Italian Riviera" quale rappresentante per i comuni dell'entroterra del comprensorio. Stesura dei progetti presentati al STL (Sistema Turistico Locale) per i comuni dell'entroterra finalizzati al finanziamento di iniziative turistico/sportive.

Cultura:

stesura atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni espletamento gare ecc.); attività di coordinamento e contatti con le scuole in particolare per fattorie didattiche e orienteering ; supporto alle aziende agricole per organizzazione percorsi didattici; collaborazione con scuole (in particolare superiori) per progetti sul territorio (bio architettura e conservazione paesaggio rurale, progettazione supporti urbanistici finalizzati allo sport outdoor); organizzazione eventi: contatti con sponsor e altre iniziative di fund raising; stesura bandi per assegnazione borse di studio; organizzazione di convegni e seminari; redazione di istruttorie per la concessione di patrocinio della Comunità Montana; gestione contabile dei Capitoli di Bilancio di propria competenza.

Programmazione:

individuazione degli obiettivi di propria competenza nell'ambito del Piano di Sviluppo della Comunità Montana. Analisi degli obiettivi presentati dalle altre aree.

Obiettivi comunitari:

individuazione dei possibili canali di programmazione comunitaria; ricerca partner e stesura degli application form per la presentazione e approvazione dei progetti. Sono stati seguiti direttamente progetti all'interno dei seguenti programmi

comunitari:

LIFE, INTERREG III C EST, INTERREG III C SUD, ALCOTRA come capofila e come partner con attività di coordinamento e svolgimento delle azioni previste con i vari adempimenti amministrativi (atti, rendicontazioni ecc.) e progetti finanziati dalla Regione Liguria in particolare nell'ambito dei Gruppi di Azione Locale (GAL)

• Altre mansioni

Avvio delle procedure per la certificazione ambientale ISO 14001.
Coordinamento Agenda XXI Locale

• Date	Aprile 1997 – dicembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parco Beigua
• Tipo d'azienda o settore	Ente locale
• Tipo d'impiego	Collaboratore Amministrativo alle dipendenze della Cooperativa "Orsa Maggiore"
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo Collaboratore Amministrativo Ufficio Relazioni con il pubblico Redazione di atti (delibere, determinazioni, liquidazioni) Corrispondenza, segreteria generale e centralino Riordino, aggiornamento e archiviazione della documentazione relativa all'attività dell'Ente
• Date	1988 - 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia di Viaggio "Mamberto"
• Tipo d'azienda o settore	Agenzia di Viaggio incoming
• Tipo d'impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Booking; gestione ufficio turistico, prenotazioni alberghiere; cambio valuta; assistenza clienti anche all'estero
• Date	1994 – 1997
Datore di lavoro	Datori di lavoro diversi
• Tipo d'impiego	Traduzioni di guide turistiche e di volumi vari comprese enciclopedie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1992
• Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova, Facoltà di Lettere e Filosofia
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere (votazione conclusiva 110/110 e lode)
• Date	1984
• Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione	Liceo Linguistico parificato "Santa Maria"
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Linguistica (votazione conclusiva 48/60)

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buon livello di conoscenza e di operatività rispetto ai principali applicativi di Windows e Mac Utilizzo della posta elettronica , navigazione in Internet . In possesso della patente europea del computer ECDL
PATENTE O PATENTI	Patente B, automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Esecuzione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di un centro di documentazione naturalistica e ambientale in Comune di Masone Servizio di consulenza per il GAL "Consorzio Valli del Bormida e del Giovo Leader" per attività turistiche Fornitura testi per pubblicazioni turistiche edite dall'Azienda di Promozione Turistica "Riviera delle Palme" (pubblicazioni per le Comunità Montane Ingauna, Pollupice, Val Bormida)
ALLEGATI	Elenco Corsi di formazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 del Regolamento Europeo della Privacy n.2016/679

Savona, 10 maggio 2018

F.TO Monica Bruschi

CORSI DI FORMAZIONE

OGGETTO DEL CORSO	ENTE FORMATORE	PERIODO
Lo sportello unico per le attività produttive	CISEL	11 maggio 1999
Conseguimento patente ECDL	Comunità Montana del Giovo, Docenti esterni	Novembre/giugno 2002
Programmare lo sviluppo turistico del territorio	CISEL	13 -15 novembre 2002
Tecniche di redazione degli atti amministrativi. Il verbale e l'attività di verbalizzazione	Comune di Savona , Docenti esterni	18 e 19 febbraio 2003
Le opportunità di accesso ai finanziamenti del settore turistico	Touring Club Italiano	2 dicembre 2004
Piano di aggiornamento Pubblica Amministrazione: Strumenti di Sostenibilità	ARPAL	14 e 15 marzo 2005
Dal progetto locale al progetto comunitario	CISEL	11-13 maggio 2005
L'organizzazione di eventi nel settore cultura, sport e turismo	FORMEL	21 marzo 2005
La raccolta fondi (fund raising) e sponsorizzazioni delle amministrazioni pubbliche. Non solo risorse finanziate, ma strategia per lo sviluppo del territorio	Unione industriali della Provincia di Savona	17 ottobre 2005
Aggiornamento sull'utilizzo della posta elettronica	Comunità Montana del Giovo, Docenti esterni	24- 25 luglio 2007
Seminario di aggiornamento sul Controllo di Gestione	Comunità Montana del Giovo, Docenti esterni	3 ottobre 2008
Seminario di aggiornamento sul procedimento amministrativo e sulle norme di accesso agli atti (L. 241/90; L. 15/2005 e smi)	Comunità Montana del Giovo, Docenti esterni	10 ottobre 2008
Aggiornamento in materia di commercio	Comunità Montana del Giovo, Docenti esterni	Aprile – maggio 2010
Normativa Uni En Iso 14001	Sige S.R.L. - Servizi Industriali Genova	18 novembre 2010
Trasparenza e digitalizzazione della pubblica amministrazione: nuove regole e nuovi obblighi per un'amministrazione che cambia (accesso, informazione, privacy, albo pretorio telematico, PEC, firma digitale, nuovo CAD)	Unione industriali della Provincia di Savona	03 marzo 2011
Comunicazione istituzionale sul web	Caldarini & Associati S.R.L. Milano	09 giugno 2011
La redazione degli atti pubblici in forma amministrativa e delle scritture private con firma autentica.	Unione industriali della Provincia di Savona	07 ottobre 2011
Affidamenti di forniture e servizi in economia.	Comune di Bergeggi	17 gennaio 2012
il mercato elettronico della pubblica amministrazione e le convenzioni CONSIP dopo la spending review.	Mediaconsult S.R.L.	29 gennaio 2013
I contratti di lavori, servizi e forniture in modalità elettronica. gli accordi fra le pubbliche amministrazioni con firma digitale (decreto sviluppo bis).	Centro Studi e Ricerche sulle Autonomie Locali di Savona	01 marzo 2013
Aggiornamento formativo ai sensi D.Lgs. n. 81/2008 e dell'accordo Conferenza Stato-Regioni-Pp.Aa. del 21/12/2011	G.A. Services S.A.S.	06 marzo 2013 e 30 maggio 2013
Il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	Centro Studi e Ricerche sulle Autonomie Locali di Savona	16 maggio 2013

Le società partecipate degli enti locali. disciplina, governance vincoli, divieti e controlli.	Centro Studi e Ricerche sulle Autonomie Locali di Savona	23 settembre 2013
Corso base excel	Comune di Vado Ligure	25 novembre 2013
Formazione sulle P.G.A 4.5 "controllo della documentazione ", 3.1 "aspetti ambientali" e 5.4 "controllo delle registrazioni ambientali".	VSC Vado Ligure	19 novembre 2013
Corso di formazione in materia di armonizzazione contabile - sperimentazione di cui all'art. 36 del d.lgs. n. 118/2011.	Delfino & Partner	27 novembre 2013
Gli appalti di servizi e forniture: inquadramento normativo e problematiche concrete.	Centro Studi Enti Locali s.r.l.	29 novembre 2013
Le procedure di notifica mediante documenti informatici e PEC - la notificazione degli atti, le novità in materia di notifiche digitali e l'uso della PEC da parte delle pubbliche amministrazioni - corso teorico pratico	Centro Servizi s.r.l. Savona	14-15 ottobre 2014
La verifica dei requisiti con il nuovo sistema AVCPASS 2.1: applicazioni operative, problemi e soluzioni.	Media Consult Vado Ligure	15 gennaio 2015
Anticorruzione: la centralità della trasparenza nel sistema attuale	Soluzione s.r.l.	4 novembre 2015
Anticorruzione: corruzione nell'area delle procedure di affidamento dei contratti	Soluzione s.r.l.	27 novembre 2015 e 5 dicembre 2015
Il manuale di gestione del protocollo informativo	Centro Servizi s.r.l. Savona	2 dicembre 2015
Il codice della trasparenza (d.lgs. n. 97 del 25/05/2016), le novità in materia di anticorruzione e le esigenze di tutela della privacy dopo il decreto madia approvato il 16/05/2016 e il parere garante privacy del 3/03/2016.	Centro Servizi s.r.l. Savona	1 luglio 2016
Il MEPA nella pubblica amministrazione: simulazioni nella gestione di richieste di offerta (RDO) alle condizioni economicamente più vantaggiose.	Centro Servizi s.r.l. Savona	3 ottobre 2016
Corso avanzato per messi notificatori e funzionari - aggiornato alle novità della P.A. digitale e alle notifiche a mezzo PEC e al nuovo decreto madia.	Centro Servizi s.r.l. Savona	21 novembre 2017