

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Vera Sganga
Profilo professionale	D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile E.Q. Amministrativo – Contabile Servizio Gestione Patrimonio Dir.Patr.
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	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	2019 Completamento del corso triennale di Counselor relazionale

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	2018/2025 Responsabile P.O. Amministrativo Contabile Servizio Gestione Patrimonio 2009/2017 Istruttore direttivo amministrativo part-time presso il Servizio Contratti e Appalti 2010 Collaborazione con la Dott.ssa Catia Trevisani (Medico Chirurgo) presso la Filiale Europea dell'Istituto Doman di Philadelphia per la redazione di programmi per i bambini cerebrolesi e supporto alle famiglie 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 Attico livello buono Notaro 98 (programma per redazione contratti) livello ottimo
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	ANNO 2024 Corso “Aggiornamento SULLA SICUREZZA PER PREPOSTI E DIRIGENTI – AGGIORNATO LEGGE 215/2021” Corso “Il Whistleblowing: la tutela della segnalazione di illeciti nella nuova normativa D.Lgs 24/2023 – 2024” ANNO 2023 Corso “Formazione in materia di IVA e IRAP rivolto alle Direzioni dell’area Welfare Master online “Vademecum per gli Immobili della Pubblica Amministrazione” Corso “Le competenze digitali per la P.A.” ANNO 2022 Corso “Aggiornamento sulla sicurezza per i lavoratori – Aggiornato Covid-19” (Vega Formazione) La buona scrittura delle norme e il vademecum per il Comune di Firenze "Trasparenza amministrativa, esercizio del diritto di accesso e protezione dei dati personali" Il sistema di valutazione e misurazione della performance ANNO 2021 Webinar L’alienazione, la concessione e la locazione di beni immobili di proprietà dell’ente locale (Formel) Corso “L’accesso e gli accessi: fin, distinzione, competenza. Formazione specialistica per Dirigenti e P.O. – 2021 (Promo P.A.) Corso “Competenze digitali di base” Corso “Le procedure di scelta del contraente negli appalti pubblici - GR 6” Formazione in materia di IVA e IRAP Evento: Linee guida Anac 177/2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e aggiornamenti introdotti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze "Gli indicatori di anomalia e la comunicazione di dati e informazioni” ANNO 2020 La transizione al digitale della P.A. Salute e sicurezza nel lavoro agile ANNO 2019 Bilancio e Contabilità pubblica organizzato da LUMSA in collaborazione con Formel S.r.l. (ore 40) ANNO 2017 Nuova disciplina dei Contratti pubblici organizzato da ITACA e Conferenza delle Regioni e delle Province autonome con piattaforma E-Learning Webinar L’affidamento dei servizi sociali dopo il Correttivo dei contratti pubblici organizzato da Formazione IFEI 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 datisensibili"" (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
 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

Data 27/05/2025

Firma.....