

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CECCARDI IVANA**  
Indirizzo **VIA S.PIETRO MARTIRE 3 REGGIO EMILIA**  
Telefono **0522-456588**  
Fax  
E-mail **Ivana.Ceccardi@comune.re.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14/10/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa dal 30/12/1993 del Comune di Reggio Emilia.

Assunta in Regione Emilia Romagna il 02/05/1978 nell'ambito del Progetto riguardante :Rilevazioni connesse al censimento delle terre abbandonate ed alle operazioni preliminari per la rilevazione Socio-Economica delle aziende agricole. In comando per il seguente progetto agli Enti: Comunità Montana di Castelnovo Ne' Monti e Comprensorio di Reggio Emilia.

Dal 01/04/1981 al 03/06/1993 dipendente del Comune di Montecchio Emilia in qualità di Ragioniere Aggiunto -Ufficio Ragioneria.

Dal 07/06/1993 (mobilità tra Enti) dipendente del Comune di Reggio Emilia al Settore Provveditorato.

Dal 30/12/1993 nominata a seguito di concorso per titoli ed esami "Istruttore Direttivo Amministrativo"

Incarico per lo svolgimento delle mansioni superiori proprie del posto di Funzionario Amministrativo (per sostituzione del titolare assente )con responsabilità della Unità Operativa Complessa Acquisti Beni e Servizi, Magazzini Gen., Tipografia e Autorimessa per i seguenti periodi:

dal 03/07/2001 al 18/12/2001

dal 07/01/2002 al 01/03/2002

dal 17/03/2003 al 10/01/2004.

Ho collaborato del gruppo di lavoro nel progetto "Reggio Acquista Verde"vincitore con l'acronimo "pa.ga.RE del bando del 2002 del Ministero dell'Ambiente;

L'ufficio Acquisti ha per oggetto le seguenti attribuzioni:

- approvvigionamento e gestione acquisti di beni e servizi mediante procedure di gara previste dalla legislazione nazionale e comunitaria ;
- predisposizione degli atti necessari ( bandi, capitolati, determinazione)per gli acquisti di cui sopra;
- gestione e verifica dei contratti relativi ad acquisti di beni e servizi;
- adempimenti in termini di previsione di spesa e di entrate , gestione dei capitoli di bilancio in entrata e in uscita;
- predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e relazione annuale a consuntivo.

Nome del datore del lavoro  
Tipo di impiego

Comune di Reggio Emilia  
Funzionario Amministrativo -cat. D coordinamento amministrativo e funzioni di carattere organizzativo.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma in Ragioneria conseguito presso l'Istituto per Ragionieri di Castelnuovo Monti

**COSI' FORMATIVI  
FREQUENTATI**

1990	Ammi.Provinciale di Reggio Emilia	Il controllo di gestione negli Enti Locali
Giugno 1993	Comune di Reggio Emilia	La gestione dei processi di Approvvigionamento
Ott/Dic 1993	Comune di Reggio Emilia	Nozioni Fondamentali di Diritto Amministrativo
Marzo/Giugno 1995	Comune di Reggio Emilia	L'attività contrattuale della P.A e il quadro normativo di riferimento
Maggio 1997	Comune di Reggio Emilia	Parlarsi e capirsi
Febb/Marzo 1997	Comune di Reggio Emilia	Progetto Sicurezza sul lavoro DLGS.626/94 e D.Lgs Approvvigionamenti e Affidamento di Lavori
Maggio 2001	QUASAP	APPALTI pubblici di forniture e servizi
Giugno 2003	Comune di Reggio Emilia	Sicurezza sul Lavoro ART.21-22 D.LGS.626/94
Ottobre 2003	ITA PA ROMA	Convenzioni CONSIP e nuovi modelli di approvvigionamento di Beni E servizi della P.A
Settembre 2004	Aisfel	Gli affidamenti di Forniture e di servizi dopo il D.L 168 DEL 2004
Aprile 2005	QUASAP	Gli effetti della riforma della Legge 241/90 nel settore degli appalti pubblici
Ottobre 2006	Appalti e contratti	convegno nazionale sugli appalti pubblici dopo il D.L 173/2006 E D.L 223/2006
Ottobre 2006	Quasap	Decreto Bersani
Novembre 2006	Forum Appalti di Reggio Emilia	
01/10/2007	Comune di Traversatolo	Il Codice dei contratti " secondo decreto correttivo e approfondimenti tematici
Dicembre 2007	Provincia di Ferrara	La certificazione FSC e gli acquisti verdi
	Arpa Emilia Romagna	Le buone pratiche della sostenibili in Emilia Romagna.
Aprile 2008		

In questi anni ho proseguito corsi di aggiornamento riferiti all'utilizzo dei mercati elettronici e alla materia degli appalti pubblici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE E FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

Coordinamento all'interno del Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa del

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

gruppo Ufficio Acquisti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO QUOTIDIANO PROGRAMMI WORD, EXCELL

PATENTE O PATENTI

B