

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERGONZINI GIORGIA
Anno di nascita	1972
Qualifica	Addetto coordinamento e controllo – Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	UNIONE TERRE D'ARGINE – 9° Settore "Polizia Locale "
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Servizio 9.3 "Risorse e Sicurezza"
Numero telefonico dell'ufficio	059 649409
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	giorgia.bergonzini@terredargine.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">- Diploma di maturità classica conseguita presso il liceo classico " G. Pico" di Mirandola (MO), nell' anno 1991- Diploma di Laurea in Giurisprudenza , conseguita nell' anno 2010, presso l' Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Agente di Polizia Municipale , presso il Comune di Correggio (RE) dal 01/07/2002 al 01/01/2007 ;- Agente di Polizia Municipale , tramite trasferimento per mobilità tra enti dal 02/01/2007, presso l'Unione Delle Terre D'Argine. Inizialmente assegnata al presidio territoriale di Carpi, oltre al servizio esterno in centro e in pattuglia, ha svolto attività di rendicontazione ai fini statistici delle attività svolte dal Comando Polizia Locale ;- In seguito, nell' anno 2007, assegnata al presidio territoriale di Novi Di Modena, dove, congiuntamente all' attività esterna, si e' occupata del front-office e di tutta l'attività amministrativa dell' ufficio con predisposizione di ordinanze viabili, occupazioni di suolo pubblico, tenuta ed aggiornamento delle graduatorie dei mercati settimanali, idoneità alloggio, licenze per spettacoli viaggianti;- Ispettore di Polizia Locale , Addetto al coordinamento e controllo presso l'Unione Delle Terre D'Argine, dal 15/03/2010 a seguito di

	<p>concorso per progressione verticale .</p> <p>A seguito di tale progressione, inserita nell' ufficio Polizia Giudiziaria dal 15/03/2010 sino al febbraio 2016 , dove ha svolto attività d'indagini delegate e di iniziativa con la predisposizione delle informative alla Procura Della Repubblica e di tutti gli altri atti collegati e il ruolo di caposervizio e coordinamento delle pattuglie esterne;</p> <p>- Dal febbraio 2016, a seguito della riorganizzazione interna al Comando, assegnata all' Ufficio Amministrativo-Commercio-Sanzioni-Contenzioso, in tale ambito, si è occupata del contenzioso attraverso la predisposizione delle memorie difensive per i ricorsi dinnanzi al Giudice di Pace e alla Prefettura , dell' iter delle sanzioni extra C.D.S , della preparazione delle risposte alle istanze concernenti ruoli e cartelle esattoriali, domande di annullamento in autotutela delle sanzioni amministrative;</p> <p>- Dal 2020 Ispettore Capo di Polizia Locale , con assegnazione di compiti della Segreteria di Comando , quali accessi atti, la procedura per l'affidamento degli incarichi legali agli avvocati con predisposizione di delibere e determine, i processi ed istruttorie di progetti per richiedere finanziamenti regionali, lo stato di avanzamento e la rendicontazione finale dei progetti stessi.</p>
<p>Capacità linguistiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza scolastica della lingua francese. - Frequentazione di corsi di base della lingua inglese
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office e di varie tipologie di programmi informatici (Concilia per la gestione dei turni di servizio, Kronos per la gestione dei cartellini , Piemme per la gestione delle sanzioni, Cytware per il Protocollo, delibere, determine , accesso all' Anagrafe, Verbatel per la gestione della Centrale operativa, ricezione di denunce/querele, consultazione sinistri stradali, relazioni di servizio) .