



**Erica  
Iotti**

Data di nascita: ██████████

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

## CONTATTI



██████████  
██████████



██████████



██████████

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/09/2017 - ATTUALE** - Reggio Emilia, Italia

### **Funzionario Amministrativo**

Istituzione Scuole e nidi d'infanzia del Comune di Reggio Emilia

Programmazione, pianificazione e gestione di gare d'appalto nel settore dei servizi educativi e successivo controllo di gestione. Dal 2021 Direttore dell'esecuzione nell'affidamento della gestione di 12 servizi educativi e dal 2022 nell'affidamento del servizio di supporto delle attività pomeridiane in 33 servizi comunali 0-6.

Previsione di Bilancio e gestione contabile relativa ai contratti d'appalto.

Presidio ed elaborazione dei processi di fatturazione (impegno, buono d'ordine, registrazione fatture elettroniche).

Vice Presidente della Commissione Tecnica Distrettuale per le autorizzazioni al funzionamento e l'accreditamento dei servizi educati 0-3 anni

Predisposizione di atti amministrativi relativi ad incarichi professionali e ad avvisi pubblici, manifestazioni d'interesse.

Segreteria in diverse commissioni di gara e nel conferimento di incarichi professionali.

Referente Privacy per l'Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia.

Buone conoscenze in merito ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza amministrativa.

**10/10/2006 - 30/08/2017** - Reggio Emilia, Italia

### **gestore amministrativo**

Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia del Comune di Reggio Emilia

Assegnata alla segreteria di Direzione e Presidenza.

Predisposizione di atti amministrativi quali Deliberazioni di Consiglio e Determinazioni dirigenziali. Gestione dei contatti con la stampa e con gli utenti esterni. Governo di diverse attività lavorative quali rendicontazioni, rilevazioni statistiche provinciali e regionali, sponsorizzazioni in eventi pubblici, gestione marchi depositati in UE e a livello internazionale. Elaborazione dei processi di fatturazione (impegno, buono d'ordine, registrazione fatture elettroniche).

**04/09/2005 - 30/08/2006** - Reggio Emilia, Italia

### **Agente di commercio**

Telereggio

Gestione e ampliamento di uno o più portafogli clienti attraverso l'attività autonoma di profilazione, ricerca, contatto e pianificazione di appuntamenti conoscitivi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**01/09/2000 - 06/02/2006** - Bologna, Italia

### **Laurea in Scienze Politiche - vecchio ordinamento**

Università degli Studi di Bologna - Bologna

**01/09/1995 - 30/06/2000** - Correggio

## ● Diploma di maturità scientifica

Liceo Ginnasio Rinaldo Corso

Bologna

## ● 2 Corsi di formazione specialistici sugli appalti appalti dei servizi dell'Allegato IX (20 ore)

Calderini & Associati

## ● Corsi in materia di protezione dei dati personali (Privacy)

Comune di Reggio Emilia

## ● Corsi in materia di Anticorruzione e Trasparenza amministrativa

Comune di Reggio Emilia

## ● Corso in materia di protocollazione

Comune di Reggio Emilia

## ● webinar specialistici in formazione appalti

Itaca

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b>	<b>Lettura</b> B1	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> B1
----------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

**spagnolo**

<b>Ascolto</b> A1	<b>Lettura</b> A1	<b>Produzione orale</b> A1	<b>Interazione orale</b> A1	<b>Scrittura</b> A1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point) e della posta elettronica

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### ● Capacità relazionali

Buona capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'Ente e con gli interlocutori istituzionali esterni all'Amministrazione Comunale (stampa, utenti finali).

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### ● **Capacità di programmazione ed organizzazione**

Capacità di raccordo e attività di coordinamento fra i diversi livelli istituzionali. Buone capacità di programmazione ed organizzazione nelle mansioni assegnate. Abilità di analisi e problem solving operativo.

## HOBBY E INTERESSI

### ● **Scrittura, narrativa contemporanea., canto.**

## PATENTE DI GUIDA

### ● **Patente di guida: B**

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*