

## **CURRICULUM VITAE SONIA PEDERZOLI**

### **INFORMAZIONI PERSONALI:**

Nome e cognome: Sonia Pederzoli  
Anno di nascita: 1968  
Qualifica: Aggiunto Amministrativo  
Amministrazione: Provincia di Reggio Emilia  
Incarico attuale: Aggiunto Amministrativo del Servizio Programmazione Scolastica e Diritto allo Studio  
Numero telefonico dell'ufficio: 0522 / 444.800  
Fax dell'ufficio: 0522 / 444.822  
E-mail istituzionale: sonia.pederzoli@provincia.re.it

### **TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALE ED ESPERIENZE LAVORATIVE:**

Titolo di studio: Diploma di Liceo Artistico "Operatore dei Beni Culturali" conseguito presso l'Istituto "B. Pascal" di Reggio Emilia

Esperienze professionali (incarichi ricoperti): nel 1990 per sei mesi segretaria commerciale presso una ditta di import-export materiale elettronico;

da ottobre 1990 a dicembre 1995 operatore del Servizio di Orientamento della Provincia di Reggio Emilia POLARIS con contratto di collaborazione continuativa

dal 31/12/1995 al giugno 2002 assunta dalla Provincia di Reggio Emilia in qualità Collaboratore Professionale Sistema Informatico in servizio presso POLARIS

dal 1<sup>a</sup> luglio 2002 ad oggi in servizio con qualifica di Aggiunto Amministrativo presso il Servizio Programmazione Scolastica e Diritto allo Studio

Mansioni svolte da luglio 2002 Attività amministrativa e di supporto al servizio su varie tematiche tra le quali la collaborazione alla predisposizione di gare d'appalto e dei relativi atti, controlli post gara, operatività sulle diverse piattaforme ANAC, Avcpass, Sitar, Mepa e Intercent-ER sui temi dell'arredo scolastico, arredo da ufficio, attrezzature tecniche ad uso scolastico e attrezzature sportive, nonché di gestione delle palestre provinciali in orario extrascolastico.

Nel 2016 è iniziata la mia attività specifica relativa alla gestione delle palestre provinciali site a Reggio Emilia, in particolare:

- a) predisposizione delle gare per l'affidamento del servizio di Gestione delle suddette palestre e relativo controllo delle attività dei gestori
- b) predisposizione dei calendari dei turni di utilizzo delle palestre e relativa attività di controllo di gestione
- c) costante relazione con le associazioni sportive che gestiscono le palestre assegnate.

Capacità linguistiche:

Francese scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Access, Internet Explorer

Attività formative più recenti

Nel 2017 ho partecipato al corso di formazione avente per oggetto "Linee Guida dell'ANAC al Nuovo Codice degli appalti e delle concessioni"

Nel novembre del 2021 ho partecipato al corso di formazione in modalità on-line in diretta "AFFIDAMENTO E GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI" organizzato da Caldarini & Associati