

INFORMAZIONI PERSONALI **Amanda Vitali** amanda.vitali@unibg.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 02/12/2024 - attuale **Funzionario con qualifica D**
Università degli studi di Bergamo
Area Legale e Appalti - Settore Acquisti - Servizio Economato
- procedure di scelta del contraente per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici e servizi universitari;
 - supporto nella redazione di provvedimenti dirigenziali relativi alle procedure di competenza;
 - contabilizzazione scritture di budget anticipate, ordini e fatture di competenza.
- 10/2012 – 11/2024 **Legal Specialist**
AT NPL's S.p.a. (Alzano Lombardo - Bg)
- gestione legale di un portafoglio di crediti per conto di cliente estero;
 - redazione di atti giudiziali e cura delle relative notifiche;
 - monitoraggio delle pratiche affidate agli avvocati esterni, e supervisione delle cause in corso;
 - attività di due diligence su portafogli di crediti chirografari e ipotecari, con valutazione della recuperabilità e individuazione delle strategie di recupero;
 - monitoraggio delle procedure concorsuali;
 - gestione amministrativa dei pagamenti agli avvocati e dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
 - coordinamento di team di lavoro e attività di recruitment per la gestione di portafogli crediti.
- 10/2011 – 09/2012 **Impiegata d'ufficio**
Studio Immobiliare S.I.IM. S.n.c. (Almè – Bg)
- gestione pratiche d'ufficio e pianificazione appuntamenti;
 - redazione preliminari di vendita e contratti di locazione;
 - registrazione atti presso l'Agenzia delle Entrate;
 - predisposizione pratiche per rogiti notarili.
- 03/2009 – 02/2010 **Impiegata d'ufficio**
Studio Casa S.r.l. (Villa d'Almè – Bg)
- gestione pratiche d'ufficio e pianificazione appuntamenti;
 - redazione preliminari di vendita e contratti di locazione;
 - registrazione atti presso l'Agenzia delle Entrate;
 - predisposizione pratiche per rogiti notarili;
 - tenuta della contabilità base.
- 06/2007 – 02/2009 **Impiegata d'ufficio**
Area Bergamo S.a.s. (Bergamo)
- gestione pratiche d'ufficio e pianificazione appuntamenti;
 - redazione preliminari di vendita e contratti di locazione;
 - registrazione atti presso l'Agenzia delle Entrate;
 - predisposizione pratiche per rogiti notarili;
 - tenuta della contabilità base.

FORMAZIONE

- 03/2012 **Laurea triennale in Operatore Giuridico d'Impresa**
Università degli studi di Bergamo
- 06/2005 **Diploma di maturità scientifica**
Liceo scientifico "L. Mascheroni"
- 06/2025 **Corso di formazione "La paura della firma e la fatica"**

dell'amministrare: ricadute in punto di responsabilità"

Università degli studi di Brescia

04/2025

Corso di formazione Unit 1 "Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici"

IFEL – ITACA

03/2025

Corso di formazione "Il Decreto Correttivo al Codice dei Contratti"

Provincia di Bergamo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Indicare il nome del certificato di lingua eventualmente acquisito. Indicare il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Capacità di ascoltare le problematiche presentate, analizzare le criticità e fornire supporto efficace individuando soluzioni appropriate; capacità di lavorare in team e di comunicare in modo chiaro e sintetico, maturata nel corso di riunioni organizzate e gestite personalmente.

Competenze organizzative e gestionali Possiedo buone capacità organizzative e gestionali, che mi consentono di pianificare e coordinare le attività in modo ordinato ed efficiente. Sono una persona precisa e attenta ai dettagli, con un approccio metodico al lavoro e una costante attenzione al rispetto delle scadenze e delle priorità. Gestisco le diverse attività con autonomia e senso di responsabilità, mantenendo sempre un elevato livello di accuratezza e affidabilità.

Competenze professionali Competenze comunicative; abilità relazionali e adattabilità a diversi contesti lavorativi.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio

[Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato](#)
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, ecc); Windows; Posta elettronica; Google; Google Chrome; Internet Explorer.

Altre competenze Empatia e capacità di ascolto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Bergamo, 26/03/2026

Dott.ssa Amanda Vitali

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del
d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

