



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara



AREA SERVIZI ALL'UTENZA

DETERMINAZIONE N. 365 DEL 04-09-2019

OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE AGGIUDICATRICE IN PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36 COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. 50/2016 PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO DI REFETTORIO PRESSO LE SCUOLE DEL COMUNE DI TRESIGNANA - CIG

IL RESPONSABILE

RICHIAMATE:

- la Determinazione n. 317 del 05/08/2019 avente ad oggetto *“APPROVAZIONE CAPITOLATO TECNICO E AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSI PER INVITO A PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B DEL D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. DA ESPLETARSI CON MODALITA' TELEMATICA ATTRAVERSO MEPA DI CONSIP S.P.A., MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DI REFETTORIO NELLE SCUOLE DEL COMUNE DI TRESIGNANA PER GLI AA.SS. 2019/2020-2020/2021 RINNOVABILE PER UN ULTERIORE A.S.”*
- la Determina n. 333 del 20/08/2019 avente ad oggetto: *“DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DI REFETTORIO NELLE SCUOLE DEL COMUNE DI TRESIGNANA PER GLI AA.SS. 2019/2020-2020/2021 PROROGABILI PER UN ULTERIORE A.S. APPROVAZIONE ELENCO DITTE E SCHEMA LETTERA DI INVITO-DISCIPLINARE - APPROVAZIONE ELENCO DITTE E SCHEMA LETTERA DI INVITO-DISCIPLINARE. CIG: 80103237A6”;*

CONSIDERATO CHE per la scelta della offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione è affidata ad una Commissione giudicatrice appositamente costituita;

DATO ATTO CHE:

- essendo scaduto il termine per la presentazione delle offerte alle ore 12.00 del giorno 04/09/2019 ed essendo pervenuta, entro tale termine, n. 2 offerte così come documentato sulla piattaforma MePa in riferimento alla RDO n. 2373362 *“AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DI REFETTORIO NELLE SCUOLE DEL COMUNE DI TRESIGNANA PER GLI AA.SS. A.S. 2019/2020 – 2020/2021 PROROGABILI PER UN ULTERIORE A.S.”*, è

possibile procedere alla nomina dei commissari nel rispetto degli artt. 77 e 216 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;

- la commissione deve essere composta da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuati dalla stazione appaltante;

RITENUTO che è possibile richiedere la disponibilità a tecnici degli altri Comuni dell'Unione Terre e Fiumi con funzioni attinenti all'appalto dei servizi di che trattasi, a presenziare alle fasi di apertura delle offerte e di valutazione delle offerte tecniche ed economiche;

TENUTO CONTO altresì che, per gli appalti sotto soglia UE, i commissari possono essere scelti tra i dipendenti della stazione appaltante, purché in possesso di adeguate competenze e sempre che non siano incorsi in casi di incompatibilità rispetto alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016;

ACCERTATO che le seguenti figure sono in possesso di idonea esperienza nella materia oggetto dell'affidamento dell'appalto in argomento e che tali figure non sono incorse in casi di incompatibilità come risulta dalle apposite dichiarazioni in atti:

RITENUTO pertanto di nominare come segue, la Commissione: per il procedimento di controllo della documentazione amministrativa, per il procedimento di controllo delle offerte tecniche ed economiche e per l'aggiudicazione provvisoria della procedura in argomento:

Dott.ssa Ilaria Finetti, dipendente del Comune di Copparo;

Dott.ssa Giorgia Bigoni, dipendente del Comune di Tresignana;

Dott.ssa Silvia Zampini, dipendente dell'Unione Terre e Fiumi;

DATO ATTO CHE sono stati richiesti i prescritti nulla osta alle rispettive Amministrazioni di appartenenza conservati agli atti;

VERIFICATA l'insussistenza in capo ai designati membri dell'obbligo di astensione, non trovandosi in posizione di conflitto di interesse nell'assunzione del presente atto, secondo le disposizioni di cui alla L. n. 190/2012 come da apposita dichiarazione in atti;

RITENUTO pertanto di procedere alla nomina della commissione di gara composta dai suddetti dipendenti esterni ed interni del Comune di Tresignana;

DATO ATTO CHE:

- la seduta pubblica per il controllo dei requisiti, generali e speciali, di qualificazione alla gara di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. è stata fissata al 5 settembre 2019 alle ore 10.00, nell'Ufficio Scuola del Comune di Tresignana presso la sede comunale in località Tresigallo – Piazza Italia, 32;
- una volta verificati i predetti requisiti, e fatta salva la necessità di promuovere il procedimento di soccorso istruttorio, ex art. 83, comma 9, D.Lgs. 50/16 cit., la commissione giudicatrice procederà, in seduta riservata, alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche ed all'assegnazione dei relativi punteggi, in conformità alle prescrizioni della lettera di invito-disciplinare;
- ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito del Comune di Copparo, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

VISTO l'art. 77 del D.Lgs. 50/2016;

DETERMINA

Le premesse si intendono integralmente riportate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI APPROVARE la nomina della commissione per il procedimento di controllo della documentazione amministrativa, per il procedimento di controllo delle offerte tecniche ed economiche e di aggiudicazione provvisoria per la procedura negoziata in oggetto, composta dai seguenti dipendenti esterni ed interni del Comune di Tresignana, come da curricula che si conservano agli atti:

Dott.ssa Ilaria Finetti, dipendente del Comune di Copparo con funzione di commissario e di Presidente;

Dott.ssa Giorgia Bigoni, dipendente del Comune di Tresignana con funzioni di commissario e di segretario verbalizzante;

Dott.ssa Silvia Zampini, dipendente dell'Unione Terre e Fiumi con funzioni di commissario;

DI DARE ATTO che al Presidente della commissione così come ai commissari individuati per la composizione della Commissione Giudicatrice, in forza del principio dell'omnicomprensività del trattamento retributivo e in considerazione del fatto che l'attività si svolgerà in orario di servizio non spetta alcun compenso, trattandosi inoltre di attività riconducibile a funzioni connesse alle loro qualifiche e mansioni;

DI DARE ATTO di aver acquisito dai componenti della Commissione le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dagli artt. 42 e 77 del D.Lgs. 50/2016;

DI RECEPIRE quanto indicato nell'art. 29, comma 2 del D. Lgs. 50/16, il quale indica di pubblicare, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet sul sito del Comune, il presente atto relativo alla composizione della commissione di gara;

DI DARE ATTO che il Responsabile del presente Procedimento è il Responsabile del Settore Servizi alla Persona del Comune di Tresignana Alessandra Mistrone;

DI DARE ATTO che la presente determinazione è esecutiva alla sottoscrizione in quanto, non comportando impegno di spesa, non necessita dell'attestazione della copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE

Mistrone Alessandra

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

ALLEGATO N. 2

Curriculum Vitae	<p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)</p> <p>Il/la sottoscrittA <u>ILARIA FINETTI</u></p> <p>consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:</p>
Informazioni personali	
Nome e Cognome	ILARIA FINETTI
Data di nascita	04-09-1975
Indirizzo	VIA IDRIS RICCI 77/B – 44034 COPPARO (FE)
Telefono	+39 329 3619679
E-mail	ilaria.finetti@gmail.com
Codice Fiscale	FNTRLR175P44C980H
Cittadinanza	ITALIANA
Titolo di studio	LAUREA IN LETTERE CLASSICHE
Esperienza professionale	<p>N.B: Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto, eventualmente accorpando periodi di lavoro effettuati presso lo stesso datore di lavoro con il medesimo profilo professionale.</p>
Data di inizio e termine	ottobre 2014-OGGI
Posizione e profilo professionale ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso UFFICIO SCUOLA (CAT. D dal 2018)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione amministrativa appalti Servizi Scolastici (refezione scolastica, trasporto scolastico, nido e scuola infanzia, ecc.) ▪ pianificazione, gestione e controllo del servizio di trasporto scolastico comunale ▪ pianificazione, gestione e controllo del servizio di refezione scolastica delle scuole comunali e statali del territorio ▪ Gestione organizzativa del personale dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali, predisposizione atti per le sostituzioni del personale educatore/insegnante di ruolo, formazione del personale ▪ Gestione operativa delle attività di funzionamento dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali (protocolli somministrazione farmaci, mensa, attività integrative, comunicazioni alle famiglie, rette scolastiche, organizzazione centro estivo di luglio, comitati di partecipazione, prolungamento orario, sostegno educativo, ecc.) ▪ Gestione complessiva delle iscrizioni ai Nidi e Scuole dell'Infanzia Comunali (bandi, graduatorie, ecc.), nonché agli altri servizi educativi e scolastici afferenti al settore di attività ▪ attività di raccordo con altri enti del territorio (coordinatore pedagogico Unione dei Comuni Terre e Fiumi, AUSL, ASSP, Regione ER, Provincia di Ferrara, Istituto comprensivo Copparo-Berra-Ro, Biblioteca e Teatro comunali, ecc.) ▪ gestione sito internet dell'ente e rilevazioni statistiche
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI COPPARO
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Lavoro a TEMPO INDETERMINATO
Data di inizio e termine	2010- settembre 2014
Posizione e profilo professionale ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - DIREZIONE GENERALE

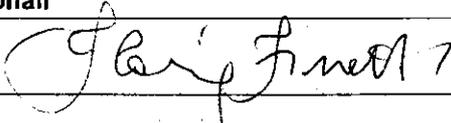
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, monitoraggio stato di attuazione del programma di mandato dell'Amministrazione (RPP) ▪ Definizione indicatori e misurazione indicatori di efficienza ed efficacia legati agli obiettivi strategici e gestionali, studio e analisi del sistema di indicatori di impatto ▪ Attività di rendicontazione sociale e istituzionale (redazione documento consuntivo mandato 2009-2014) ▪ Gestione sito pagine web Programmazione e controllo (Bilancio sociale, pianificazione strategica, Piano delle performance, ecc.)
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI FERRARA
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Lavoro a TEMPO INDETERMINATO
Data di inizio e termine	2007-2009
Posizione e profilo professionale ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso GABINETTO DEL SINDACO
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione istituzionale con particolare riferimento a redazione articoli, relazioni, documenti informativi, comunicati stampa, ecc. ▪ Gestione rubrica on-line SCRIVI AL SINDACO ▪ Progettazione e redazione del bilancio di metà mandato e del Bilancio di fine mandato (pubblicazione volume <i>Bilancio di mandato 1999-2009: dieci anni di attività</i>) ▪ Monitoraggio progetti di mandato e redazione report periodici sullo stato di attuazione
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI FERRARA
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Contratti diversi a TEMPO DETERMINATO
Data di inizio e termine	luglio 2003-2006
Posizione e profilo professionale ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO presso UFFICIO SVILUPPO E PROMOZIONE
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione istituzionale con particolare riferimento a redazione articoli, relazioni, documenti informativi, comunicati stampa, ecc. ▪ redazione di bandi, progetti (nell'ambito di Programmi comunitari, nazionali e regionali) e iniziative afferenti le attività produttive, le attività commerciali e il marketing territoriale ▪ Redazione e monitoraggio obiettivi PEG
Nome del datore di lavoro	COMUNE DI FERRARA
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Contratti diversi CO.CO.CO.
Data di inizio e termine	A.A. 2001-2002
Posizione e profilo professionale ricoperti	TUTOR F.A.D. (FORMAZIONE A DISTANZA)
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza e tutoraggio relative al Master Sergio Neri per l'Insegnamento di Sostegno e della SSIS ind. Sostegno: gestione piattaforma on-line; organizzazione lezioni; gestione contatti e sedi per tirocini formativi; risoluzione problemi organizzativi, logistici e di studio sottoposti dai corsisti a distanza
Nome del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Contratto di collaborazione occasionale
Data di inizio e termine	A.S. 2001-2002
Posizione e profilo professionale ricoperti	INSEGNANTE presso ISTITUTO DI ISTRUZIONE PRIVATA
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insegnamento italiano (secondo i programmi di classe terza e quarta istituto tecnico) e lezioni di recupero materie umanistiche (italiano, storia, latino, greco)
Nome del datore di lavoro	LABOR - ISTITUTO DI ISTRUZIONE PRIVATA (FERRARA)
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	Contratto di collaborazione occasionale

Istruzione e formazione	<i>Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato.</i>
Date, numero di ore e votazione	A..A. 2006-2007
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER in ECONOMIA E MANAGEMENT DEI MUSEI E SERVIZI CULTURALI (MUSEC)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia e management delle organizzazioni culturali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
Date, numero di ore e votazione	A.A. 2002-2003
Titolo della qualifica rilasciata	BORSA DI STUDIO DI PERFEZIONAMENTO IN ANTICHITA' CLASSICHE
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Specializzazione post-laurea in ambito di Antropologia storica e comparata della Grecia arcaica e classica, attraverso lo studio e l'analisi delle varie pratiche e rappresentazioni sociali e religiose di quella civiltà (dalla letteratura alla pittura vascolare, dalla mitologia alle istituzioni politiche e economiche)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ex CENTRE LOUIS GERNET (oggi Centre ANHIMA) affiliato a EHESS École des Hautes Études en Sciences Sociales, PARIGI (FRANCIA)
Date, numero di ore e votazione	2001 (110/110 E LODE)
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN LETTERE CLASSICHE (V.O.)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Preparazione nei vari settori culturali di ambito classico, che ha permesso di comprendere i nessi sia diacronici che sincronici dello sviluppo delle civiltà studiate, formazione umanistica generale che consente di operare con autonomia organizzativa e di giudizio in ogni fase di applicazione (Materia di laurea: Letteratura e lingua greca)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
Date, numero di ore e votazione	A.S. 1997-1998
Titolo della qualifica rilasciata	BORSA DI STUDIO PROGRAMMA ERASMUS
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	letteratura classica, storia e antropologia classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITÉ DE TOULOUSE 2 – LE MIRAIL, TOULOUSE (FRANCIA)
Date, numero di ore e votazione	1994
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITA' CLASSICA
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Materie umanistiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LICEO – GINNASIO LUDOVICO ARIOSTO (FERRARA)
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	ITALIANO

Altre lingue	Lingua	Livello Parlatto	Livello Scritto	SCEGLIERE TRA: scolastico fluente eccellente
	Francese	eccellente	eccellente	
	Inglese	scolastico	scolastico	
	Spagnolo	fluente	fluente	
	Tedesco			
Capacità e competenze sociali (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima capacità di inserimento e di relazione anche in ambienti multiculturali, conseguita grazie alle esperienze di studio all'estero; ▪ Autonomia nel coordinamento e nella gestione di gruppi di lavoro e team di progetto ▪ Propensione al lavoro di squadra per raggiungere dei traguardi condivisi. ▪ Buona capacità di comunicazione, esposizione e divulgazione ▪ Buona propensione all'ascolto e all'empatia ▪ Spirito di adattamento a qualsiasi realtà lavorativa 			
Capacità e competenze organizzative (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottime capacità di pianificazione e controllo del lavoro, acquisita attraverso le esperienze professionali maturate ▪ Autonomia nel coordinare e gestire i tempi e le scadenze lavorative ▪ Spiccata capacità di valutazione e autovalutazione dei punti di forza e di debolezza di un progetto ▪ Attenzione ai dettagli e meticolosità nell'organizzazione del lavoro ▪ Capacità di lavorare anche in ambiente instabile, in situazioni di stress e di fatica 			
Capacità e competenze tecniche/informatiche (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima conoscenza dei principali programmi in ambiente Windows/pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point); programmi per l'utilizzo di internet (Explorer, Chrome, Firefox); posta elettronica (Outlook, Thunderbird), gestione pagine web, anche attraverso linguaggio HTML ▪ Utilizzo quotidiano di programmi specifici per gestione protocollazione, atti amministrativi, liquidazione fatture, iscrizioni ai Servizi educativi-scolastici, bollettazione rette servizi ▪ Utilizzo programmi regione per Diritto allo studio (ER-GO scuola, ecc.) 			
Capacità e competenze artistiche (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buone capacità di utilizzo di diverse tecniche artistiche (acquerello, carboncino, china..) 			
Altre capacità e competenze (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brevetto di istruttrice di nuoto FIN (c/o Comitato provinciale FIN) ▪ Corso di progettazione e rendicontazione europea (presso CPF Ferrara) ▪ Progettazione e conduzioni scambi internazionali giovanili (nell'ambito del Programma Europeo YOUTH-EXCHANGE) 			
Ulteriori informazioni (Inserire qui ogni altra informazione utile)	PATENTE DI GUIDA "B"			

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

DATA 05/09/2018

FIRMA 

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA ZAMPINI
Data di nascita	04/01/1975
Qualifica	istruttore direttivo amministrativo-contabile
Amministrazione	UNIONE TERRE E FIUMI
Incarico attuale	AREA AMMINISTRATIVA- UFFICIO APPALTI E CONTRATTI- CENTRALE DI COMMITTENZA
Numero telefonico dell'ufficio	0532 383 111 - 927
E-mail istituzionale	szampini@unioneterrefiumi.fe.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di maturità scientifica• Compiuta pratica forense• Abilitazione all'esercizio della professione forense• Corsi di formazione inerenti, in sintesi: DURC; Protocollo; PEC; Appalti Pubblici; Procedura Negoziata nei Lavori Pubblici e nelle opere di urbanizzazione; CONSIP e mercato elettronico; Acquisti e appalti verdi; Amministrazione Trasparente; Accertamento Tributario e Riscossione; Provvedimenti IMU; Codice Amministrazione Digitale; Contenzioso Tributario, Reclamo, Mediazione e Interpello; Addetti alla Sicurezza del lavoro; Fusione di società, aspetti civilistici, fiscali e contabili; Costituzione e gestione di un'organizzazione di volontariato: l'atto costitutivo e lo statuto, il Bilancio; Master in Diritto amministrativo e contratti pubblici;

<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1997-2000 impresa edile - Ufficio Gare; • 2000-2003 studio di Consulenza del lavoro: adempimenti amministrativi relativi al personale (inquadramento contrattuale, pratiche di assunzioni, licenziamento, malattia, maternità, infortuni, calcolo e preparazione buste paga); • 2003-2005 studio legale; • dal 04/04/2005 al 15/10/2009 due contratti a progetto con la Provincia di Rovigo - Area LLPP- per gestione rapporti con Comuni e Regione per le attività di Lavori Pubblici in Corso, stesura accordi di programma, assistenza R.U.P. in materia di appalti, istruttoria delle gare di competenza dell'Area, attività di ricerca giurisprudenziale, riserve nell'esecuzione dei lavori pubblici, transazioni e accordi bonari; • novembre 2009 - aprile 2010 studio legale specializzato in diritto amministrativo (legislazione degli enti locali, urbanistica, concessioni di opere e di servizi e degli appalti, espropriazioni per p.u, lavori pubblici, gestione dei servizi pubblici, pubblico impiego); • 03/05/2010 assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Rovigo quale vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami, categoria D1-profilo professionale istruttore direttivo amministrativo-contabile - Ufficio giuridico – amministrativo; • 16/05/2015 passaggio per mobilità al Comune di Selvazzano Dentro; Assegnazione di incarico di posizione organizzativa del Settore Tributi-Commercio; • 01/03/2017 passaggio per mobilità al Comune di Rovigo - Ufficio Trasporti e Mobilità; • 03/09/2019 passaggio per mobilità all' Unione Terre e Fiumi – Appalti e Contratti- Centrale di Committenza.
<p>Capacità linguistiche Lingua Livello Parlato Livello Scritto</p>	<p>Buona conoscenza Inglese scritto e parlato</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2002/2003 corso di perfezionamento inglese scritto e parlato
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buone competenze informatiche relative al sistema Operativo Windows e al pacchetto office: word, excel, access, power point, internet, outlook...</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1996/1997 Corso specialistico informatica e Tecniche Aziendali: Pacchetto office: word, excel, access, internet, outlook, open office...
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</p>	<p>Partecipazione a corsi di aggiornamento e percorsi formativi su: Diritto amministrativo e</p>

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che ritiene di dover
pubblicare**

degli enti locali, contratti e appalti pubblici, Procedimento amministrativo, Diritto di accesso ai documenti amministrativi, acquisti di beni e servizi delle p.a., affidamento lavori pubblici, affidamento "in house", Diritto del Lavoro, Legge anticorruzione, amministrazione trasparente, incarichi esterni nella p.a., Diritto Tributario...;

Partecipazione nel 2015 al seminario Tributi locali: le novità del 2015 a Vicenza;

Partecipazione nel 2014-2015 agli incontri e attività presso la Provincia di Rovigo per la redazione del documento valutazione rischi stress lavoro correlato;

Partecipazione nel 2014-2015 alle attività e agli incontri relativi al progetto di rete "Sicurezza nelle Scuole", componente Provincia di Rovigo;

Partecipazione in qualità di docente al corso organizzato dalla Provincia di Rovigo: "La costituzione e gestione (giuridica, amministrativa e contabile) delle Organizzazioni di Volontariato"- marzo 2014;

Partecipazione nel 2009 al concorso letterario internazionale "L'arcobaleno della vita";

Nel 2009 Partecipazione al Convegno Ance Veneto con il patrocinio della Regione Veneto e di Veneto Strade sulla Procedura Negoziata nei Lavori Pubblici e nelle opere di urbanizzazione a Verona;

Nel 2008 Partecipazione al Convegno Nazionale sugli Appalti Pubblici a Bologna.

05/09/2019

Silvia Zampini 



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **BIGONI GIORGIA**
Indirizzo(i) COMUNE DI TRESIGNANA – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - Servizi alla Persona – Servizio Ufficio del cittadino (URP) – Servizio Scuola – Servizio Cultura e tempo libero
Telefono(i) 0533/607722
Fax
E-mail g.bigoni@comune.tresignana.fe.it
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 18/05/1970
Sesso FEMMINA

Esperienza professionale

Date **DAL 01/08/2019 AD OGGI,**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo – Amministrativo/Contabile – cat. D – posizione economica D1
Principali attività e responsabilità Assegnata al Settore servizi alla persona - .Servizi alla Persona – Servizio Ufficio del cittadino (URP) – Servizio Scuola – Servizio Cultura e tempo libero
Date **DAL 30/12/2010 AL 31/07/2019,**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo - Contabile – cat. C – posizione economica C5
Principali attività e responsabilità Dal 07/03/2011 assegnata al Servizio Affari Sociali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Codigoro (FE)
Date **DAL 15/11/2007 AL 29/12/2010**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo – Contabile – cat. C – posizione economica C4
Principali attività e responsabilità Settore Servizi alla Persona, Sanità, Sociale, Pubblica Istruzione e Cultura, politiche del Lavoro e Formazione Professionale, con assegnazione alla Segreteria dell'Assessore Politiche e Servizi per il Lavoro – Formazione Professionale – Pari Opportunità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ferrara
Date **DAL 02/05/2007 AL 14/11/2007**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ferrara

Principali attività e responsabilità	Ufficio Patrimonio e provveditorato – Settore Tecnico, infrastrutture, edilizia, protezione civile, appalti e gare. Istruttore Amministrativo - Contabile – cat. C – posizione economica C4																		
Date	DAL 30/12/2004 AL 01/05/2007																		
Lavoro o posizione ricoperti	Provincia di Ferrara																		
Principali attività e responsabilità	Ufficio Paghe e stipendi – UOPC Gestione Risorse Umane – Istruttore Amministrativo - Contabile – cat. C – posizione economica C4																		
Date	DAL 01/12/1996 AL 29/12/2007																		
Lavoro o posizione ricoperti	Comune di Lagosanto (FE)																		
Principali attività e responsabilità	Istruttore Amministrativo - Contabile – cat. C – posizione economica C4 dal 01/01/2003 Istruttore Capo Servizio Personale - Vice-Ragioniere.																		
Istruzione e formazione	Date 2008-2009																		
Titolo della qualifica rilasciata	Master “Donne, politica e istituzioni percorsi formativi per la promozione della cultura di genere e delle pari opportunità” - Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza.																		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	L'Università degli Studi di Ferrara, su iniziativa del Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità - Presidenza del Consiglio dei Ministri ed in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ha attivato per l'anno accademico 2008-2009, presso la facoltà di Giurisprudenza nelle sedi di Ferrara e Rovigo, un percorso formativo volto a fornire conoscenze teoriche e pratiche per la diffusione della cultura di genere e per la promozione della partecipazione delle donne alla vita politica e sociale. Progetto didattico di 72 ore di lezioni frontali in aula, suddivise in 11 moduli di insegnamento, che toccano tematiche di ordine giuridico, culturale e psicologico.																		
Livello nella classificazione nazionale o internazionale																			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																			
Date	2004																		
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), conseguita presso l'Università degli Studi di Ferrara, il 10/03/2004, con votazione 96/110.																		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Titolo tesi di laurea “L'associazionismo intercomunale con particolare riferimento all'esperienza della Regione Emilia-Romagna”, relatore Prof. Giancarlo Pola – Dir.re del Dipartimento di Economia e Preside della Facoltà di Economia – Università di Ferrara.																		
Livello nella classificazione nazionale o internazionale																			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																			
Date	1996																		
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Riscossione presso la Circoscrizione giudiziaria sede della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ferrara;																		
Date	Anno formativo 1994/1995																		
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di informatica presso il C.P.F. di Codigoro (FE) della durata di 90 ore “Office – Automation in Ambiente Microsoft Windows”, anno formativo 1994/1995, registrato il 08/05/1996 al n. 163;																		
Date	21/07/1989																		
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale, presso ITSCG “Guido Monaco di Pomposa” di Codigoro (FE), con votazione 60/60.																		
Madrelingua	ITALIANA																		
Altra(e) lingua(e)	Francese / Inglese scolastico																		
Autovalutazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <td>Ascolto</td> <td>Lettura</td> <td>Interazione orale</td> <td>Produzione orale</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>buono</td> </tr> </tbody> </table>				Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		buono	buono	buono	buono	buono
Comprensione		Parlato		Scritto															
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																
buono	buono	buono	buono	buono															
Livello europeo (*)																			
Lingua francese/inglese																			

Capacità e competenze informatiche

Programmi Maggioli per uffici Anagrafe, Protocollo, Ragioneria, Personale;
Programmi INPDAP: gestione crediti cartolarizzati (relativi a rate di ammortamento cessioni del quinto, mutui, riscatti e ricongiunzioni), per denuncia mensile DMA, per pensioni;
Programmi INPS per denunce mensili E-MENS, per consultazione ISEE, per Casellario dell'assistenza – banca dati delle prestazioni sociali agevolate;
Programmi INAIL per denunce annuali di autoliquidazione premi dovuti;
Programmi Agenzia delle Entrate: ENTRATEL per UNICO (denunce annuali IVA e IRAP), Mod. 770 (quadri inerenti l'attività dell'ente locale);
Programmi Funzione Pubblica: rilevamento GEDAP (astensioni dal lavoro dei dipendenti pubblici per mandato politico o sindacale); SICO per il conto annuale relativo alla spesa del personale e conseguente relazione; Anagrafe delle prestazioni;
Programma GARSIA "Gestione dell'accesso alla rete dei servizi integrati per i cittadini e le famiglie" - Softech – Progetto realizzato nell'ambito dell'Azione 2.2 del Programma Regione Emilia Romagna di azioni Innovative;
Utilizzo della gestione documentale della Intranet: software di contabilità, segreteria, protocollo, atti: delibere determinazioni, ordinanze, decreti, contratti, gestione presenze;
Utilizzo di libre office writer, libre office calc, internet, posta elettronica;
Buona capacità di navigazione in internet.

Patente

Patente automobilistica di tipo B) rilasciata dal Prefetto di Ferrara in data 15/10/1988, in corso di validità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Codigoro, 05/09/2019

Giorgia Bigoni