

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Comuni di TAVAGNACCO – PAVIA DI UDINE –
PRADAMANO – TRICESIMO

Provincia di Udine

Feletto Umberto, 03.04.2017



Comune di
Tavagnacco



Comune di
Pavia di
Udine



Comune di
Pradamano



Comune di
Tricesimo

GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE RIVOLTE A PERSONE INVALIDE/DISABILI E SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE O IN CONDIZIONE DI SVANTAGGIO SOCIALE PER IL PERIODO APRILE 2017 - MARZO 2020 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO APRILE 2020 – MARZO 2023 E NOMINA RUP PER LA FASE DELL'AFFIDAMENTO (CIG 69943998A4)

NOMINA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE

Premesso che:

- 1 con determinazione n. 114 del 28.02.2017, la Responsabile dell'Area Sociale del Comune di Tavagnacco ha incaricato la CUC Tavagnacco di indire la gara per l'affidamento del SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE RIVOLTE A PERSONE INVALIDE/DISABILI E SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE O IN CONDIZIONE DI SVANTAGGIO SOCIALE PER IL PERIODO APRILE 2017 - MARZO 2020 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO APRILE 2020 – MARZO 2023. (CIG 69943998A4), mediante procedura negoziata previa consultazione, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 50/2016, di tutti gli operatori economici, che chiederanno di essere invitati alla gara a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Tavagnacco di apposito avviso esplorativo per manifestazione d'interesse, corredato da tutta la documentazione di gara;
- 2 con la medesima determinazione n. 114 del 28.02.2017, il Responsabile dell'Area Sociale del Comune di Tavagnacco, ha disposto di utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 e 6 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per la valutazione delle offerte;
- 3 con determinazione del Responsabile della CUC Tavagnacco n. 122 del 06.03.2017, è stata indetta la "Gara per l'affidamento del SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE RIVOLTE A PERSONE INVALIDE/DISABILI E SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE O IN CONDIZIONE DI SVANTAGGIO SOCIALE PER IL PERIODO APRILE 2017 - MARZO 2020 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO APRILE 2020 – MARZO 2023. (CIG 69943998A4);
- 4 l'importo a base di gara è pari ad € 45.000,00 IVA esclusa, di cui € 0,00 per costi per la sicurezza per rischi da interferenza non soggetti a ribasso;
- 5 il termine perentorio per la presentazione delle offerte, pena l'esclusione dalla procedura di gara, fissato per le ore 10.00 del giorno 31.03.2017 è scaduto;
- 6 nella seduta pubblica di esame della documentazione amministrativa presentata a corredo dell'offerta svoltasi in data 31.03.2017, come riportato nel relativo verbale di pari data, si è dato atto che è pervenuta un'unica offerta ed il Responsabile dell'Area Sociale ha proposto l'ammissione alla gara della ditta Hattiva Lab Soc. Coop. Soc. Onlus, avente sede legale e amministrativa in Via Porzus n. 62 a Udine;
- 7 con determinazione n. 197 del 03.04.2017 del Responsabile della CUC Tavagnacco è stato approvato il verbale della seduta pubblica di esame della documentazione amministrativa presentata a corredo dell'offerta relativa alla gara in oggetto e, tenuto conto che la ditta Hattiva Lab Soc. Coop. Soc. Onlus, possiede i requisiti richiesti, la stessa è stata ammessa alle fasi successive di gara;
- 8 è necessario provvedere alla nomina della commissione di aggiudicazione per l'attribuzione del punteggio relativo all'offerta tecnico – organizzativa ed economica;
- 9 il presente atto non comporta assunzione di spesa;

Tutto ciò premesso e considerato

Visti:

- lo Statuto comunale;
- il d.lgs. 267/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali";
- i criteri per la nomina della Commissione di aggiudicazione stabiliti con nota prot. 7910 del 14.03.2017;
- i curricula presentati dal personale in servizio presso la stazione appaltante e considerato che le dipendenti Tessitori Benedetta ed Ermacora Desy hanno adeguata competenza ed esperienza per le specifiche mansioni svolte nel settore dei Servizi Sociali;

Tutto ciò premesso

Visto altresì che tutte le persone di seguito indicate hanno reso apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente ai sensi degli art. 42 e 77 del d.lgs. n. 50/2016;

NOMINA

per le ragioni espresse in narrativa, quali membri della Commissione di aggiudicazione per l'affidamento dei **SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE RIVOLTE A PERSONE INVALIDE/DISABILI E SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE O IN CONDIZIONE DI SVANTAGGIO SOCIALE PER IL PERIODO APRILE 2017 - MARZO 2020 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO APRILE 2020 - MARZO 2023 E NOMINA RUP PER LA FASE DELL'AFFIDAMENTO (CIG 69943998A4)**, le seguenti persone:

Presidente	Bertossi Annachiara - Istruttore Direttivo Amministrativo dell'Area Sociale
Commissario	Pecile Elena - Istruttore Amministrativo Area Affari Generali
Commissario	Ermacora Desy - Istruttore Amministrativo dell'Area Sociale
segretario verbalizzante	Beltrame Annarita - Istruttore Amministrativo dell'Area Sociale



**IL RESPONSABILE
DELLA CUC TAVAGNACCO
dott.ssa Daniela Bortoli**

INFORMAZIONI PERSONALI

NOMINATIVO

ENTE DI APPARTENENZA

RUOLO/POSIZIONE

LAVORATIVA

UFFICIO/AREA DI

AFFERENZA

ERMACORA DESY

COMUNE DI TAVAGNACCO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 C/O AREA SOCIALE – SERVIZIO
GARE, APPALTI E CONTRATTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2009 ad oggi

Comune di Tavagnacco – Piazza Indipendenza n. 1

Ente Pubblico

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per un posto di “Istruttore Amministrativo” con qualifica di istruttore amministrativo cat. C1 presso Area Sociale, Contratti e Cultura (dal mese di ottobre 2015 il Servizio Cultura è stato spostato presso altra Area) nel Servizio Gare, Appalti e Contratti (dal mese di luglio 2016 si occupa anche della CUC a cui aderiscono quattro Comuni)

- collaborazione con gli Uffici Comunali interessati nella redazione dei capitoli speciali;
- predisposizione del bando di gara nelle procedure aperte;
- predisposizione degli inviti agli operatori economici individuati dagli Uffici competenti nelle procedure ristrette;
- predisposizione documentazione e gestione procedure di gara/affidamento RDO-ODA su piattaforma MEPA;
- predisposizione documenti necessari per stipula convenzioni CONSIP;
- predisposizione della documentazione da allegare alla determinazione a contrarre (es. modulo istanza partecipazione, modulo offerta tecnica, modulo offerta economica, modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà relativi ai requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico – finanziaria e tecnico professionale, ecc.);
- collaborazione con gli Uffici interessati per la pubblicazione del bando, in relazione agli importi, sulla G.U.C.E., sulla GURI, e su quotidiani, ove previsto;
- verbalizzazione delle sedute della Commissione di gara;
- collaborazione con gli Uffici interessati per tutte le comunicazioni di esclusione o richiesta di integrazione documentale, nonché di aggiudicazione;
- collaborazione con gli Uffici interessati per le verifiche post gara richieste dalle normative vigenti;
- cura degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti: ispezioni ipotecarie e visure catastali (anche in collaborazione con gli uffici tecnici, se necessario), calcolo delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, acquisizione di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti, fissazione degli appuntamenti per la stipulazione dei contratti;
- stesura nonché conseguente stipulazione dei contratti in forma pubblico - amministrativa nonché delle scritture private in cui il Comune di Tavagnacco risulta essere parte (es. compravendita, locazione, contratti di affidamento di appalti di lavori, di servizi, di forniture, convenzioni cimiteriali, contratti di comodato convenzioni edilizie, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie);
- comunicazione degli importi accertati a titolo di diritti di segreteria e di rogito all'Area Economico - Finanziaria ai fini della riscossione e della liquidazione dei diritti di segreteria
- espletamenti relativi alla registrazione dei contratti;
- tenuta del repertorio degli atti pubblici;
- tenuta del Registro degli atti privati.
- archiviazione e conservazione degli atti cartacei e non stipulati presso il Comune di Tavagnacco;

- aggiornamento delle banche dati elettroniche relative agli atti stipulati presso il Comune di Tavagnacco;
- predisposizione rilascio, su richiesta degli interessati, di copia di contratti e convenzioni stipulati dal Comune di Tavagnacco e conservati presso il Comune stesso, previo pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, se dovuti, e del costo delle fotocopie;
- "adempimenti art. 23 D.Lgs. 33/2013": raccolta e caricamento dati relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs.50/2016 per l'Area di appartenenza;
- "adempimenti Legge 190/2012, art. 1, comma 32": raccolta e caricamento dati relativi alle procedure di gare avviate nell'anno precedente a quello di riferimento ed aggiornamento contratti attivi stipulati negli anni precedenti, al fine della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per l'Area di appartenenza;
- "banca dati prestazioni sociali agevolate": raccolta, aggiornamento e caricamento dati nel software dell'INPS per l'Area di appartenenza;
- Responsabile dell'istruttoria e certificazione finale subprocedimento relativo alle pubblicazioni art. 18 D.L. n. 83/2012 convertito in Legge n. 134/2012.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 14.01.2002 al 31.12.2008

Comune di Tavagnacco – Piazza Indipendenza n. 1

Ente Pubblico

Mobilità interna da Area Amministrativa ad Area Sociale, Contratti e Cultura con qualifica di collaboratore amministrativo 5^a Q.F. – poi cat. B6

Progetto "Assistenza Domiciliare"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del servizio;
- Gestione amministrativa delle attività relative all'erogazione del servizio:
 - gestione della modulistica compilata dalle assistenti domiciliari dipendenti ed in convenzione;
 - verifica dell'attività tramite riscontro dei conteggi ore relativi ai dipendenti e ai soggetti convenzionati;
 - verifica ed individuazione dei redditi per l'accesso alle prestazioni;
 - invio bimestrale degli ordini provvisori d'incasso e delle richieste di pagamento agli utenti, compresi eventuali solleciti;
 - gestione dei rapporti correnti con la ditta incaricata del servizio nonché con gli utenti;
- Gestione della corrispondenza e delle fatturazioni in entrata (verifica di regolarità delle stesse) relative al servizio;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto "Servizio Pasti a Domicilio"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del servizio;
- Gestione amministrativa delle attività relative all'erogazione del servizio:
 - gestione della modulistica compilata dalle assistenti domiciliari dipendenti ed in convenzione per l'erogazione dei pasti;
 - verifica ed individuazione dei redditi per l'accesso alle prestazioni;
 - invio bimestrale degli ordini provvisori d'incasso, delle fatture e delle richieste di pagamento agli utenti, compresi eventuali solleciti;
 - gestione dei rapporti correnti con la ditta incaricata del servizio;
- Gestione della corrispondenza e delle fatturazioni in entrata relative al servizio;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto

Progetto "Buoni taxi"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo e alla gestione amministrativa delle relative attività;

Progetto "Centro Diurno via Micesio"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo e alla gestione amministrativa delle relative attività;

"Rendiconti"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo dei rendiconti;
- Gestione amministrativa delle attività connesse ai rendiconti.

Progetto “Alloggi Comunali”

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del progetto;
- Gestione amministrativa delle attività connesse alla realizzazione del progetto:
 - gestione scadenze;
 - invio comunicazioni agli alloggiati;
 - raccolta domande di proroga;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto “Legge 431/98” e fondi regionali per l’Affitto

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del progetto;
- Gestione amministrativa delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Progetto “Legge 41/96 e Legge 13/89: barriere architettoniche”

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo del progetto;
- Gestione amministrativa delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Progetto “Pratiche contributi”

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo delle pratiche relative ai contributi economici socio - assistenziale e relativa istruttoria (avvio di procedimento, raccolta documentazione anche mediante richiesta di integrazioni, predisposizione atti connessi, comunicazioni finali);
- Gestione amministrativa delle attività connesse ad assicurare le attività della Commissione Contributi.

Progetto rieducazione fonetica e didattica per sordomuti

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo delle pratiche.

Progetto Attuazione e determinazione “I.S.E.E.”

- Attività connesse all’attivazione della sperimentazione del “redditometro” alla sua attuazione, coordinamento amministrativo ed operativo delle attività di sperimentazione ed acquisizione dei dati necessari con la collaborazione degli altri operatori amministrativi per quanto di rispettiva competenza.
- Cura dei Rapporti con utenti e altri soggetti per la sperimentazione

Attività di Segreteria del Servizio Sociale

- Rapporti con gli istruttori direttivi del servizio per la collaborazione nella gestione amministrativa dei procedimenti di pertinenza dello stesso;
- Gestione dei relativi rapporti con l’utenza, con soggetti pubblici e privati esterni e con i referenti politici del servizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi conseguenti all’adozione degli atti deliberativi e necessari per la conclusione del procedimento (es. eventuali determinazioni per la stipula di assicurazioni o quant’altro di volta in volta si renda necessario);
- Attività di predisposizione degli atti finalizzati ad assicurare il regolare svolgimento della Commissione Contributi, sulla base delle indicazioni fornite dalle assistenti sociali e, qualora opportuno con la collaborazione degli obiettori in servizio;
- Attività di controllo fatture relative ai progetti gestiti con la collaborazione dei soggetti di volta in volta interessati.
- Ogni altra attività connessa ad una efficiente ed efficace erogazione del servizio che dovesse emergere in itinere.
- Attività di recupero crediti connessi con i progetti gestiti.
- Rapporti continui con l’Ambito Socio Assistenziale n. 4.5 dell’Udinese per la realizzazione dei vari progetti delegati e attività connesse.

Progetto “Corsi di Attività Motoria per adulti e persone anziane”

- Predisposizione autonoma degli atti propedeutici all’avvio dei corsi, coinvolgendo gli altri uffici comunali interessati da eventuali procedure concorsuali, nonché degli atti deliberativi e delle determinazioni che si renderanno necessarie, individuazione delle sedi e contatti con i soggetti esterni incaricati della gestione dell’attività;

- Predisposizione manifesti e volantini ed organizzazione della loro diffusione;
- Raccolta e gestione iscrizioni, nonché dei rapporti con le ditte aggiudicatarie del servizio e con i partecipanti;
- Supporto, per quanto di competenza, allo svolgimento dell'iniziativa;
- Gestione della corrispondenza corrente e delle fatturazioni in entrata relativa all'attività del progetto;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto "Soggiorni climatici per anziani"

- Predisposizione autonoma degli atti propedeutici all'avvio delle procedure, coinvolgendo gli altri uffici comunali interessati per eventuali procedure concorsuali, nonché degli atti deliberativi e delle determinazioni necessarie per assicurare l'organizzazione del progetto;
- Predisposizione manifesti e volantini ed organizzazione della loro diffusione;
- Raccolta e gestione iscrizioni con connessa individuazione della situazione contributiva di accesso all'iniziativa, nonché cura dei rapporti con i partecipanti e le agenzie aggiudicatarie;
- Supporto, per quanto di competenza, allo svolgimento dell'iniziativa;
- Gestione della corrispondenza corrente e delle fatturazioni in entrata relativa all'attività del progetto;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto "Iniziativa a favore degli anziani"

- Attività connesse al coordinamento amministrativo ed operativo dell'iniziativa (es. doni natalizi agli anziani, organizzazione pranzi sociali, etc.);
- Gestione amministrativa delle attività relative alla realizzazione dell'iniziativa:
 - Individuazione dei potenziali destinatari in concerto con il Comitato Anziani;
 - Collaborazione nella predisposizione delle procedure di gara necessarie per realizzare l'iniziativa;
- Gestione della corrispondenza e delle fatturazioni in entrata relative al servizio;
- Ogni altra attività connessa alla realizzazione del progetto.

Progetto gestione anagrafe canina

- Attività connesse alla gestione dell'Anagrafe canina;
- Gestione rapporti con l'Azienda sanitaria;
- Predisposizione atti amministrativi connessi alla tutela degli animali.

Progetto individuazione e gestione colonie gatti

- Attività connesse all'individuazione e gestione colonie gatti;
- Gestione rapporti con l'Azienda sanitaria ed Associazioni animaliste;
- Predisposizione atti amministrativi connessi alla tutela degli animali.

Progetto individuazione e gestione colombi randagi

- Attività connesse all'individuazione e gestione colonie gatti;
- Gestione rapporti con l'Azienda sanitaria, ditta fornitrice del mangime ed Associazioni animaliste;
- Predisposizione atti amministrativi connessi alla tutela degli animali.

Progetto adozione cani

- Attività connesse all'adozione di cani di proprietà del Comune, detenuti presso canili convenzionati.

• Date (da – a)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità

Da agosto 1997 ad ottobre 1997
 Comune di Maiano – Piazza Della Chiesa n. 7
 Ente Pubblico
 Collaborazione occasionale presso Ufficio Tecnico
 ➤ Riordino fondiario conseguente post terremoto in collaborazione con Ufficio Ricostruzioni

• Date (da – a)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 13.01.1997 al 17.07.1997
 Comune di Maiano – Piazza Della Chiesa n. 7

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente Pubblico Assunzione nell'ambito del progetto LSU (Lavori socialmente utili) presso Ufficio Tecnico – con qualifica di istruttore ➤ Riordino fondiario conseguente post terremoto in collaborazione con Ufficio Ricostruzioni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 02.09.1996 al 16.09.1996 Comune di Maiano – Piazza Della Chiesa n. 7 Ente Pubblico Assunzione nell'ambito del progetto LSU (Lavori socialmente utili) presso Ufficio Tecnico – con qualifica di istruttore ➤ Riordino fondiario conseguente post terremoto in collaborazione con Ufficio Ricostruzioni

ISTRUZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 1990 al 1995 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. ZANON DI UDINE Materie tecniche: ragioneria, tecnica aziendale, informatica, diritto, inglese Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore con punteggio di 48/60
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CORSI DI FORMAZIONE

25 e 26/10/2016	Direzione Generale, Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale FVG – c/o Sede Regione di Udine
	Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia
11/10/2016	Direzione Generale, Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale FVG – c/o Sede Regione di Udine
	Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma Consip
4 e 5/10/2016	Direzione Generale, Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale FVG – c/o Sede Regione di Udine
	Durc, CIG, CUP, tracciabilità ed Equitalia
02/09/2016	Comune di Udine
	Il nuovo codice degli appalti dopo le novità del D.Lgs. 50/2016
30/06/2016	Regione Friuli Venezia Giulia e Itaca – c/o Sede Regione di Udine

La Riforma dei contratti pubblici: Il Nuovo Codice e la disciplina attuativa

18/05/2016

Regione Friuli Venezia Giulia – c/o Sede di Udine
Programmare e costruire al tempo del pareggio di bilancio

25/02/2016

Formel srl di Paceco (TP)
Il regime fiscale dei contratti degli Enti Locali

12/11/2015

Mediaconsult srl di Barletta
Direttive comunitarie su appalti e concessioni e nuovo Codice dei contratti: norme di recepimento e disposizioni già vincolanti

10/11/2015

Coni – Scuola dello Sport
Gestione delle attività sportive negli enti locali: aspetti giuridici, amministrativi e fiscali

19/10/2015

Rivista Appalti&Contratti - Webinar
Ultime novità e focus operativo sul soccorso istruttorio

14/10/2015

Regione Friuli Venezia Giulia – c/o Sede di Udine
Costruire al tempo del patto di stabilità: la rete delle Stazioni appaltanti e l'attivazione della piattaforma telematica dedicata alla rete stessa

02/10/2015

Maggioli Formazione – c/o Hotel Là di Moret Udine
La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata, i nuovi casi di nullità previsti dal Decreto Legge n. 66/2014 ed in particolare dal 1° gennaio 2015

05/05/2014

Forser – Pasian di Prato (UD)
La firma grafometrica (Tablet) nella PA: tagliare code, togliere carta

16/12/2013

Forser – Pasian di Prato (UD)
Procedimento e provvedimento con Pec e firma digitale. Istanze, Autocertificazioni, Forma elettronica dei contratti pubblici

24/10/2013

Forser – Pasian di Prato (UD)
Il sistema AVCPASS: la verifica dei requisiti e la gestione complessiva della procedura contrattuale

09/10/2013

Forser – Pasian di Prato (UD)
Mercato Elettronico della PA: obblighi e responsabilità nelle forniture e servizi con la spending review

30/05/2013

MediaConsult srl di Barletta

AVCPASS istruzioni per l'uso

28/03/2013

Servizio Convegni Anciveneto

Il regolamento delle gare degli ambiti del gas (DM 226/2011): compiti della stazione appaltante e dei Comuni dell'ambito

20/03/2013

Forser – Pasian di Prato (UD)

Accordo quadro a seguito delle spending review con esempio pratico di lavoro interinale e per l'appalto di lavori di manutenzione

08/11/2012

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Il ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge spending review

26/10/2012

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Le ultime novità in tema di Contratti Pubblici

23/10/2012

CONSIP

La R.D.O. del Mercato elettronico semplificata - formazione a distanza on-line

17/10/2012

CONSIP

Le modalità di ricerca sulla piattaforma; La R.D.O. Mepa - procedura operativa con supporto legale semplificata - formazione a distanza on-line

16/10/2012

CONSIP

La R.D.O. semplificata - formazione a distanza on-line

26/09/2012

Didasko – Pradamano (UD)

Corso di formazione generale sicurezza lavoro – 4 ore

21/03/2012

Camera di Commercio di Udine

Lavori, servizi e forniture in economia e predisposizione del relativo regolamento dopo il DL sviluppo, lo statuto delle imprese, il decreto liberalizzazione e il decreto semplificazioni

01/02/2012

Punto 3 srl di Ferrara

Principi e tecniche di Green Public Procurement

26/01/2012

Forser – Pasian di Prato (UD)

Le procedure da attivare fra l'aggiudicazione provvisoria e il contratto

04/10/2011

Area Welfare di Comunità - A.S.S. n°5 - Bassa Friulana

presentazione dell'Atto di indirizzo riguardante le modalità di affidamento dei servizi del sistema integrato di interventi e servizi sociali

28/09/2011

avv. Paolo Vicenzotto

corso di formazione sugli aspetti di cui al Codice della privacy (punto 19.6 allegato B del D. Lgs. 196/2003)

21/04/2011

Formel - Scuola di Formazione Enti Locali

La tracciabilità dei flussi finanziari, il DURC e le esigenze di semplificazione delle procedure, le comunicazioni e il termine dilatorio

17/11/2010

Forser – Pasian di Prato (UD)

Il regime fiscale degli atti e contratti degli enti pubblici

07/02/2011

Gruppo Maggioli di Santarcangelo di Romagna (RN)

Principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture

28/10/2010

Gruppo Maggioli di Santarcangelo di Romagna (RN)

Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici

11/11/2008

Provincia di Udine

I rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cooperative Sociali di tipo “B”; disposizioni normative, strumenti di relazione e buone pratiche

30/03/2007

Associazione Nazionale manager del sociale - (A.N.S.D.I.P.P.)

Le strutture residenziali per anziani ed il responsabile di nucleo: il progetto di cura, la gestione delle risorse umane, il lavoro per progetti e per processi, l'equipe, l'organizzazione del lavoro, il produrre risultati di salute in un contesto della qualità della vita

14/01/2006

Provincia di Udine

Il ruolo dei nonni tra le generazioni: risorse e ricchezze

02/11/2004

Enaip – Pasian di Prato (UD)

Il FVG alla prova di accoglienza nuove etnie e processi di integrazione. Accoglienza, integrazione, reti territoriali: comunità professionali e sistemi esperti locali

01/03/2004; 11/03/2004; 15/03/2004; 22/03/2004; 05/04/2004

Enaip – Pasian di Prato (UD) e Regione FVG

Corso di formazione ed aggiornamento per operatori sulla normativa dell'immigrazione e dell'asilo in Italia e in Europa

6-13-20/11/2002

Comune di Tavagnacco con collaborazione Università degli Studi di Udine – Dipartimento Economia Società e Territorio

Corso sulla Comunicazione

Dal 12/09/2002 per 52 ore

IRES di Udine

Costruzione e diffusione della carta dei servizi sociali

27/09/2000

Alfa Consulenze srl di Verona

La notificazione degli atti tributari

APPALTI GESTITI //

ALTRE CAPACITA' E //

COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE //
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ULTERIORI INFORMAZIONI //

ALLEGATI //

Firma

Ermacora Desy

INFORMAZIONI PERSONALI

Annachiara Bertossi

 33010 Tavagnacco (UD) ITALIA
 +39 0432 577397
 a.bertossi@comune.tavagnacco.ud.it

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO

Istruttore direttivo presso Area Sociale – Servizi alla persona del
Comune di Tavagnacco
Laurea in Giurisprudenza

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Dal 01/08/2006 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Tavagnacco in qualità di "Istruttore direttivo", cat. D3. Fino al 13/04/2014 impiegata presso l'Area Economico-finanziaria, dal 14/04/2014 assegnata all'Area Sociale e Servizi alla persona. Dal 01/05/2009 trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale a 30 ore settimanali.
- Dal 31/12/2002 al 31/07/2006 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cervignano del Friuli in qualità di "Istruttore direttivo", cat. D2. Capo Servizio presso l'Ufficio Assistenza e Istruzione del Settore Politiche Sociali, Cultura e Sport. Dal 01/01/2005 inquadramento nella categoria D posizione economica D3 e trasformazione del rapporto di lavoro in part-time orizzontale a 30 ore settimanali.
- Dal 01/04/2000 al 30/12/2002 dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Lignano Sabbiadoro, in qualità di "Istruttore direttivo amministrativo" ex 7^aq.f, ora cat. D2, Capo Ufficio Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di laurea in Giurisprudenza , conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste in data 14/07/1999;
- Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo "J. Stellini" di Udine nel 1992.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A2	A1	A1	A1
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

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

Competenze comunicative Buone capacità relazionali maturate durante le diverse esperienze lavorative.

Competenze organizzative e gestionali Buona capacità di organizzare e suddividere le attività con i colleghi in funzione della complessità dei procedimenti, nel rispetto delle scadenze e delle indicazioni di riferimento. Propensione all'esecuzione di lavori di gruppo.

Competenze professionali Buona padronanza di contrattualistica assicurativa, contabilità IVA, gestione amministrativa di progetti con finanziamenti pubblici, istruttoria per l'erogazione di contributi pubblici, anche di natura assistenziale; gestione amministrativa per l'affidamento di servizi e forniture.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Base	Base

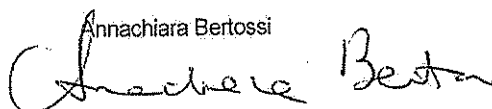
Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Utilizzo autonomamente i più diffusi applicativi di posta elettronica, produzione di testi e calcolo.

Patente di guida B

Annachiara Bertossi


INFORMAZIONI PERSONALI

NOMINATIVO

ENTE DI APPARTENENZA

RUOLO/POSIZIONE

LAVORATIVA

UFFICIO/AREA DI

AFFERENZA

PECILE ELENA

COMUNE DI TAVAGNACCO, Piazza Indipendenza 1 33010 FELETTO UMBERTO

Istruttore amministrativo cat. C

Sportello Lingua Friulana/ Servizio Istruzione e Cultura

Area Affari Generali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2008 sino ad oggi

COMUNE DI TAVAGNACCO, Piazza Indipendenza 1 33010 FELETTO UMBERTO

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo

Organizzazione e gestione delle procedure amministrative riguardanti le attività legate alla tutela e promozione della lingua friulana: corsi di lingua, presentazione di pubblicazioni, organizzazione di eventi, rapporti con enti e istituzioni a livello locale ed extracomunale, comunicazione istituzionale, gestione sito web, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con L. 482/99, con la L.R. 15/96 e con la L.7/2002, promozione di attività riguardanti la lingua friulana.

- Esperienze significative nell'area di impiego

Mi sono occupata anche di diritto allo studio, servizi scolastici integrativi, politiche giovanili, politiche per l'infanzia, piano dimensionamento scolastico, trasporto individuale disabili, gestione sito internet e social network, contatti stampa, concessione contributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da 10-1993 a 06-2002

Università degli Studi di Padova

Comunicazione, Selezione del Personale, Tecniche dell'intervista e del questionario, Ergonomia, Psicologia Ambientale, Metodologia della ricerca e Analisi dati, Psicologia Sociale

Laurea specialistica in Psicologia del Lavoro

LM 51

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CORSI DI FORMAZIONE

APPALTI GESTITI

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

Organizzazione eventi, pubblicazioni, corsi,

Capacità di lavorare per priorità, rispetto delle scadenze, buona autonomia. Buona propensione alle relazioni interpersonali, anche pluriculturali, e al lavoro di gruppo.

Buona conoscenza della lingua inglese maturata in un soggiorno di 17 mesi nel Regno Unito, conseguendo il livello Proficiency.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office e LibreOffice; buona capacità di navigazione in internet, di ricerca informazioni sul web, di gestione della posta elettronica, del sito web e di social network (Fb, Twitter, Telegram, etc.). Conoscenza dei pacchetti Insiel (protocollo, adweb, ascotweb, etc.). Buona conoscenza pacchetto e-civis per gestione dei servizi scolastici integrativi e piattaforma cartasi.

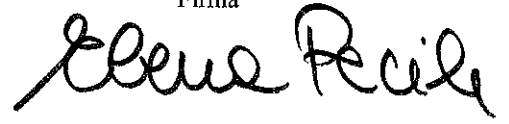
ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza di animazione gruppo giovani, centro vacanza con disabili, baby sitter, lezioni personali di lingua italiana e di lingua inglese.

ALLEGATI

25.01.2017

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elena Ricci', written in a cursive style.