



## **Unione dei Comuni Terre e Fiumi**

tra i Comuni di Copparo, Berra, Jolanda, Tresigallo, Formignana, Ro

Provincia di Ferrara

\*\*\*\*\*

AREA AMM.VA - CENTRALE UNICA COMMITTENZA

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 379 / 27-11-2017**

**OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDURA NEGOZIATA  
AFFIDAMENTO SERVIZIO CONSULENZA E BROKERAGGIO  
ASSICURATIVO UNIONE DEI COMUNI E DI TUTTI COMUNI ADERENTI  
01/01/2018 - 31/12/2020, RINNOVABILI PER ALTRI DUE**

### **LA DIRIGENTE**

#### **PREMESSO:**

- che l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, con Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 38 del 27/11/2014, ha istituito ai sensi dell'articolo 33, comma 3 bis del D.Lgs n. 163/2006, all'interno dell'Unione stessa, la Centrale Unica di Committenza, approvando la relativa convenzione;

-che con Determina Dirigenziale n. 104 del 30/12/14, si è preso atto della suddetta Delibera di Consiglio dell'Unione n. 38 del 27/11/14 e del conferimento all'Unione Terre e Fiumi delle attività e funzioni di competenza, e si è nominato il Responsabile della Centrale Unica di Committenza;

#### **PRECISATO:**

- che la Centrale Unica di Committenza opera sia a favore dell'Unione dei Comuni che dei Comuni facenti parte dell'Unione;  
-che titolare della responsabilità unica dei procedimenti resta il Comune, mentre la Centrale ha il compito di adempiere alle procedure di gara fino alla aggiudicazione provvisoria, e quella definitiva per i Comuni che richiedano;

#### **DATO ATTO CHE:**

- con Determina Dirigenziale dell'Unione n. 301/17, si approva l'indizione di una procedura negoziata per gara d'appalto per l'affidamento del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo dell'Unione dei Comuni "Terre e Fiumi" e di tutti i Comuni aderenti dal 01/01/2018 al 31/12/2020 rinnovabili per altri due, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b del Dlgs 50/2016 e dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. di cui al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, con un valore stimato di appalto quantificato in € 112.226,85, comprensivo dell'opzione di rinnovo per ulteriori 2 (due) anni, (importo annuo pari ad €. 22.445,37 per 3 anni più due rinnovabili), ed è determinato sulla base delle commissioni previste dagli attuali contratti assicurativi di ogni Ente;

- per la scelta della migliore offerta, che avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 come previsto negli atti di gara, la valutazione è demandata ad una Commissione giudicatrice appositamente costituita;

- essendo già scaduto il termine per la presentazione delle offerte alle ore 12.00 del giorno 27/11/2017, e che entro tale termine sono pervenute n.7 offerte contrassegnate dai singoli rispettivi numeri di protocollo dell'Unione, è possibile procedere alla nomina dei commissari nel rispetto dell'art. 77, comma 7 del D.Lgs 50/2016;

- la commissione è composta da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante;

- in base alla convenzione in essere per la Costituzione tra Enti dell'Unione della Centrale Unica di Committenza – è possibile richiedere disponibilità a tecnici degli altri Comuni dell'Unione con funzioni attinenti all'appalto dei servizi di che trattasi, a presenziare alle fasi di apertura delle offerte e valutazione dell'offerta tecnica ed economica;

- per gli appalti sotto soglia UE i commissari possono essere scelti tra i dipendenti della stazione appaltante, purché in possesso di adeguate competenze e che le seguenti figure sono in possesso di esperienza necessaria in materia di procedure di gara e che tali figure che non risultano incorrere in casi di incompatibilità rispetto alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016:

**Commissione: per il procedimento di controllo della documentazione amministrativa (busta A) e ammissione ditte e per il procedimento di controllo delle offerte tecniche ed economiche (buste B e C):**

- Alessandra Mistroni: Responsabile dell'Area Segreteria del Comune di Tresigallo – Presidente;

- Monica Rossin: Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Jolanda di Savoia – Commissario;

- Caterina Mazzorana: Funzionario Servizio Economato del Comune di Copparo – Commissario;

dando atto che il dr. Massimo Ortolani Responsabile Centrale Unica di Committenza, fungerà da segretario verbalizzante della Commissione di Gara;

RITENUTO pertanto di procedere alla nomina della commissione di aggiudicazione composta dai seguenti professionisti interni alle amministrazioni comunali di Jolanda di Savoia, di Tresigallo e di Copparo – facenti parte dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi:

**Commissione: per il procedimento di controllo della documentazione amministrativa (busta A) e ammissione ditte e per il procedimento di controllo delle offerte tecniche ed economiche (buste B e C):**

- Alessandra Mistroni: Responsabile dell'Area Segreteria del Comune di Tresigallo – Presidente;

- Monica Rossin: Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Jolanda di Savoia – Commissario;

- Caterina Mazzorana: Funzionario Servizio Economato del Comune di Copparo – Commissario;

dando atto che il dr. Massimo Ortolani Responsabile Centrale Unica di Committenza, fungerà da segretario verbalizzante della Commissione di Gara;

VERIFICATA l'insussistenza 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;

DATO ATTO CHE:

- la seduta pubblica per il controllo dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 80 e seguenti del decreto predetto è stata fissata al 29 novembre 2016 alle ore 09,00, presso l'Ufficio della Centrale Unica di Committenza, presso il Municipio del Comune di Copparo Via Roma 28 - 2° Piano;

- una volta verificati i predetti requisiti la commissione giudicatrice procederà alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico;

- ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, il presente provvedimento e i curricula dei componenti verranno pubblicati sul sito dell'Unione, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

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

## DETERMINA

per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamati:

1) DI APPROVARE la nomina della commissione di aggiudicazione per la gara in oggetto, composta dai seguenti professionisti interni alle amministrazioni comunali di Jolanda di Savoia, di Tresigallo e di Copparo – facenti parte dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi:

**Commissione: per il procedimento di controllo della documentazione amministrativa (busta A) e ammissione ditte e per il procedimento di controllo delle offerte tecniche ed economiche (buste B e C):**

- Alessandra Mistroni: Responsabile dell'Area Segreteria del Comune di Tresigallo – Presidente;

- Monica Rossin: Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Jolanda di Savoia – Commissario;

- Caterina Mazzorana: Funzionario Servizio Economato del Comune di Copparo – Commissario;

dando atto che il dr. Massimo Ortolani Responsabile Centrale Unica di Committenza, fungerà da segretario verbalizzante della Commissione di Gara;

*come da curriculum allegati al presente atto;*

2) DI DARE ATTO che al Presidente della commissione, in forza del principio dell'omnicomprensività del trattamento retributivo a favore dei Responsabili di Servizio di cui all'art. 109, comma 2 del D. Lgs. 267/00, non spetta alcun compenso, trattandosi di attività riconducibile a funzioni e poteri connessi alla sua qualifica ed alle sue mansioni;

3) DI DARE ATTO che non sono previste spese di rimborso per i Commissari;

4) DI DARE ATTO di aver acquisito dai componenti la Commissione le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e in particolare:

*1) di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);*

*2) di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo II del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione);*

5) - 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 dell'Unione, la composizione della commissione di gara ed i curricula dei suoi componenti;

6)- DI DARE ATTO che il Responsabile del presente Procedimento è il Responsabile della Centrale Unica di Committenza Dr. Massimo Ortolani;

7) - DI DARE ATTO che la presente determinazione è dichiarata immediatamente eseguibile stante la necessità di dare pronta esecuzione al deliberato.

LA DIRIGENTE

Li, 27-11-2017

IL RESPONSABILE  
F.to ANTONELLA MONTAGNA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MISTRONI ALESSANDRA**  
Indirizzo **VIA DELLE VENEZIE, 2/B INT. 2 – 44039 TRESIGALLO**  
Telefono **0533 607724 - 0533 59012**  
Fax **0533 607710 – 0533 59031**  
E-mail [a.mistroni@comune.tresigallo.fe.it](mailto:a.mistroni@comune.tresigallo.fe.it)  
[affarigenerali@comune.formignana.fe.it](mailto:affarigenerali@comune.formignana.fe.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita FERRARA 17 MAGGIO 1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1° OTTOBRE 1980 DIPENDENTE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI TRESIGALLO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tresigallo – Piazza Italia, 32 – 44039 Tresigallo (FE)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo - Cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità 

Dal 13 luglio 1981 al 11/02/2015 responsabile del Servizio Segreteria Affari Generali e Contratti.  
Dal 12/02/2015 responsabile dell'Area Segreteria e Servizi Demografici del Comune di Tresigallo e in convenzione, della medesima Area del Comune di Formignana  
Nomina a responsabile del Settore 1° "Affari generali ed Istituzionali" comprendente i seguenti servizi Affari Generali e Amministratori, Protocollo, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche, Gare di appalto e contratti, concessioni cimiteriali e illuminazione votiva, gestione dei servizi informatici, giusta decreto sindacale prot. 497 del 27/01/2000  
Nomina a responsabile del servizio di gestione Sistemi informatici con decreto sindacale prot. 235 del 12/01/1999 dalla data del decreto a tutto il 31/12/2013 data di conferimento delle funzioni all'Unione dei Comuni Terre e Fiumi con sede in Copparo  
Attribuzione delle funzioni di cui all'art. 51 comma 3 della legge 142/1990 per i servizi Affari Generali e Amministratori, Protocollo, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche, Gare di appalto e contratti, concessioni cimiteriali e illuminazione votiva con decreto del sindaco n. 7471 del 19/10/1998  
Nomina a responsabile del "Servizio gestione contabilità IVA" dal 12/01/1998 al 10/06/1999 giusta decreti sindacali n. 200 del 12/01/1998 e prot. 4224 del 10/06/1999

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio **Maturità tecnica diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell' A.S. 1978/1979 presso l'I.T.C.S. "V.Monti" di Ferrara**

Corsi professionali **Frequenza corso di formazione "La gestione dell'Ufficio contratti nelle pubbliche amministrazioni" per un totale di 7 ore tenuto da ANCI Emilia Romagna il 23/03/2017**  
**Partecipazione Convegno "La fatturazione elettronica negli enti locali. Il registro unico delle fatture. La piattaforma certificazione crediti. Cosa cambia. Cosa occorre fare da subito" organizzato dal Centro Studi Enti Locali a Copparo il 29/10/2014 per 5 ore**  
**Frequenza "Corso Razionalizzazione dei flussi documentali e gestione dei processi di innovazione della P.A.: (DOCAREA - EX PANTA REI) Sott. 6 Corso avanzato per utenti finali" per**

un totale di 8 ore presso Consorzio Provinciale Formazione CPF Ferrara istituito dalla Provincia di Ferrara nell'anno 2005

Frequenza "Corso Razionalizzazione dei flussi documentali e gestione dei processi di innovazione della P.A: (DOCAREA - EX PANTA REI) Sott. 7 Strumenti di gestione digitale dei flussi" per un totale di 12 ore presso Consorzio Provinciale Formazione CPF Ferrara istituito dalla Provincia di Ferrara nell'anno 2005

Partecipazione Corso di formazione per incaricato della registrazione - firma digitale InfoCamere presso la Provincia di Ferrara il 18 novembre 2004

Frequenza corso "Lo sviluppo delle competenze distintive per l'associazionismo comunale - struttura informativa dell'organizzazione a rete" della durata di 20 ore tenutosi presso Efeso ente di formazione per l'economia sociale di Ferrara nell'anno 2003

Frequenza corso "Corso Lotus di base" della durata di 15 ore presso ufficio informatica del Comune di Copparo dal 20 novembre al 18 dicembre 2003

Frequenza "Corso SUAP3 - Sviluppo delle competenze informatiche per lo sportello unico alle attività produttive" per un totale di 38 ore presso Consorzio Provinciale Formazione CPF Ferrara istituito dalla Provincia di Ferrara nell'anno 2002

Partecipazione al seminario di formazione "Installazione e Aggiornamento software Gruppo Finmatica" tenutosi presso la sede della ditta ADS SpA a Bologna in data 11/09/2002

Frequenza "Corso sull'attività contrattuale degli enti locali" per un totale di 20 ore presso ANCI Emilia Romagna nell'anno 1998

Frequenza "Corso aggiornamento IVA" per 4 ore presso il Centro di formazione professionale FUTURA SPA di San Giovanni in Persiceto il giorno 20/02/1998

MADRELINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE E FRANCESE ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROSSIN MONICA</b>
Indirizzo	<b>STRADA REALE 2' TRAV., N.1</b>
Telefono	<b>0532 396513</b>
Fax	<b>0532 835576</b>
E-mail	<b>ragioneria@comune.jolandadisavoia.fe.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01/05/1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1° SETTEMBRE 1986 DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI JOLANDA DI SAVOIA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Jolanda di Savoia**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Dipendente di ruolo a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile apicale del settore economico finanziario .**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto V .Monti ora Marco Polo di Ferrara**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tecnica aziendale – contabilità economico patrimoniale – economia e diritto**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Inglese - tedesco

elementare

buono

elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Acquisite nel corso dell'attività lavorativa, con riorganizzazione interna diverse volte effettuata per cambi di mansioni o di persone

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Il posto ricoperto presuppone la capacità di coordinare ed organizzare il lavoro per le persone assegnate ai vari servizi (contabilità, personale, tributi);

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo delle attrezzature informatiche necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa: personal computer, applicativi per la gestione della contabilità pubblica, del personale e dei tributi, posta elettronica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Automunito (Patente B)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

**CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI**

**PERSONALI**

Nome	Mazzorana Caterina
Indirizzo	17, Via Pisacane, 44034, Copparo, Ferrara
E-mail	caterina.mazzorana@tin.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/06/1981

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da - a)** Dal 1995 al 2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Professionale per i Servizi Commerciali "L. Einaudi".
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Contabilità aziende private, organizzazione aziendale studiando i massimi esponenti del settore come Ford, Taylor, ecc), informatica gestionale atta alla realizzazione di database relazionali per la gestione di grandi archivi con importanti quantità di dati.
- **Qualifica conseguita** Tecnico della gestione aziendale ad indirizzo Qualità.

- **Date (da - a)** Dal 15/09/1998 al 01/06/2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione presso il Centro "ENAIIP" di Ferrara.
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Contabilità aziendale (esercizi pratici per l'acquisizione di abilità nell'apprendimento del programma applicativo di contabilità Esatto 2000), Marketing, Qualità Totale (dalle ISO 9000 alle Vision 2000), Comunicazione intesa come tecniche da utilizzare per la creazione di empatia con clienti fornitori e collaboratori in genere.
- **Qualifica conseguita** Certificato di Competenze allegato al diploma
  
- **Date (da - a)** Dal 01/06/2000 al 30/06/2000 e dal 01/09/2000 al 15/09/2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** CONFESERCENTI, "Centro Servizi" V.le Carducci - Copparo (Fe)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Gestione contabilità esercenti e attività commerciali
- **Qualifica conseguita** Stage
  - **Mansioni** Impiegatizie/contabili, come il caricamento delle fatture di acquisto e vendita di piccoli esercenti della zona.
  
- **Date (da - a)** Dal 01/10/2000 al 13/07/2005
- **Nome e tipo di istituto di istruzione formazione** Facoltà di Economia di Ferrara
- **Principali materie/abilità** Economia Aziendale, Ragioneria, Determinazioni Quantitative d'azienda, Organizzazione delle Amm.ni Pubbliche (esame delle principali teorie organizzative attuate nel settore pubblico come quello Gerarchico), Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale e Diritto Tributario, Economia Politica, Economia degli Intermediari Finanziari (studio approfondito del settore bancario e dei principali strumenti finanziari usati dal mercato).
  
- **Date (da - a)** Dal 06/05/2009 al 02/07/2009 (durata corso 70 ore)
- **Nome e tipo di istituto di istruzione formazione** Centro per la Formazione Professionale di Cesta di Copparo
- **Principali materie/abilità** Esame della normativa vigente per l'inserimento e la gestione del personale in azienda in base al CCNL di riferimento. Redazione delle buste paghe e gestione degli adempimenti mensili e annuali per il pagamento dei contributi nonché le comunicazioni agli enti preposti.
  
- **Qualifica conseguita** Attestato di Frequenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese e Francese**

- Capacità di lettura e scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Posseggo buone capacità espressive comunicative acquisite sia dalla formazione scolastica, che da esperienze culturali parascolastiche. In particolare, attraverso l'esperienza della scrittura, ho partecipato e vinto il Premio Estense Scuola, con la realizzazione in gruppo di un fascicolo storico/ letterario dal titolo "Ferrara tra storia e leggenda".

Posseggo ottime capacità di lavorare sia autonomamente che in team, essendo in grado di relazionarmi con settori aziendali diversi da quelli in cui sono inserita.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, del principale pacchetto applicativo Office in tutte le sue componenti quali Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer. Buona conoscenza del programma matematico Matlab.

Buona conoscenza dei programmi SAP. ERP per la gestione e controllo contabile, dei servizi finanziari, operativi e commerciali.

Tali competenze sono state acquisite sia nell'ambiente scolastico/lavorativo che in modo autonomo.

Nell'ambiente di lavoro, attraverso rapporti continui con istituti di credito e organismi finanziari, ho potuto apprendere le abilità necessarie per la gestione nell'ambito sia prettamente contabile – bancario, acquisendo le capacità essenziali per la redazione di bilanci definitivi e infrannuali, sia gestionale in genere, come il controllo del personale inteso come mera trasmissione dei dati a consulenti esterni oltre alla redazione dei contratti di assunzione.

Gestione scadenziario clienti/fornitori.

ESPERIENZE  
LAVORATIVE

Dal 01/09/2005 al 20/03/2009 impiegata amministrativa presso un gruppo immobiliare per la costruzione e la vendita di civili abitazioni e attività commerciali, con sede legale a Rovigo, inserita nell'organico aziendale per la tenuta delle contabilità generale ed analitica delle singole società facenti parte del gruppo.

Controllo e redazione di documentazione contrattuale (contratti d'appalto, disciplinari d'incarico...).

ESPERIENZE  
LAVORATIVE

Dal 02/04/2009 al 31/12/2010 impiegata amministrativa presso una società immobiliare di Ferrara che costruisce immobili ad uso commerciale ed industriale. Mi sono stati assegnati sia compiti prettamente contabili (fatturazione, tenuta della contabilità generale comprensivo della tenuta dello scadenziario e della contabilità analitica per Centri di Costo), sia mansioni più generali relative alla segreteria e gestione dei contratti.

OCCUPAZIONE  
ATTUALE

Dal 01/01/2010 funzionario di categoria D presso il Settore Ragioneria del Comune di Copparo, con qualifica di Economo/Provveditore.

Affidamento di mansioni relative alla tenuta della cassa economale e responsabile della gestione delle risorse affidate al servizio, con particolare attenzione alle procedure di gestione degli affidamenti tramite piattaforme e centrali di acquisto.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria "B"

F.to  
Caterina Mazzerana



Autorizzo al trattamento dei miei dati in ottemperanza del Decreto Legislativo n°196 del 30/06/2003

F.to  
Caterina Mazzerana

