



COMUNE DI CODROIPO

Provincia di UDINE

COPIA

DETERMINAZIONE N. 21 DELL'AREA ISTRUZIONE CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT

Reg. Gen. N° 151

Oggetto: GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE
SCOLASTICA ANNI SCOLASTICI 2022/2023 2023/2024 E 2024/2025 - CIG
90477832BB NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

L'anno **duemilaventidue** il giorno **cinque** del mese di **aprile**

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PREMESSO che con ordinanza n. 132 del 24.10.2019 il Sindaco ha conferito l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Istruzione Cultura Tempo Libero e Sport alla dott.ssa Sonia Azzurra Pellizzoni;

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" (d'ora in poi Codice) e s.m.i.;

VISTA la propria determinazione n. 192 dd. 31.12.2021 avente ad oggetto "Procedura aperta per il servizio di ristorazione scolastica per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado del comune di Codroipo – anni scolastici 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025; determinazione a contrarre, approvazione documenti di gara e assunzione spesa per contribuzioni A.N.A.C.";

Precisato che, essendo stato individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (ex art. 95, comma 3, del Codice), è necessario procedere alla nomina di una commissione giudicatrice;

Dato atto che sono spirati i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura in parola e ritenuto quindi di dover procedere alla nomina della commissione giudicatrice così come previsto dall'art. 77 del Codice, il quale testualmente recita:

"1. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

2. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e di regola lavora a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni".

Dato atto che non è ancora entrato in vigore il sistema di nomina esterna ed il relativo "Albo Commissari" da istituirsi presso l'ANAC e rilevata pertanto l'applicabilità del comma dodicesimo del già citato art. 77, ai sensi del quale la "commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante";

Recepito a tal fine l'orientamento giurisprudenziale secondo il quale la commissione deve "garantire il possesso delle conoscenze tecniche globalmente occorrenti nella singola fattispecie, e che tale requisito sia da intendersi soddisfatto quando almeno la maggior parte dei commissari siano portatori di una specifica competenza nel settore cui il singolo appalto si riferisce" (Cfr. Cons. Stato, sez. V, 09.04.2015 n. 1824), e che comunque è "necessario che l'esperienza professionale di ciascun componente copra tutti gli aspetti oggetto della gara, potendosi le professionalità dei vari membri integrare reciprocamente, in modo da completare ed arricchire il patrimonio di cognizioni della commissione, purché idoneo, nel suo insieme, ad esprimere le necessarie valutazioni di natura complessa, composita ed eterogenea" (cfr. Cons. Stato sez. VI 10/06/2013 n. 3203).

DATO atto che è stata esperita una opportuna indagine finalizzata alla verifica di figure professionali adeguate e competenti rispetto al settore oggetto dell'appalto in trattazione;

DATO ATTO che questo ente non dispone di un numero sufficiente di professionalità adeguate alla valutazione delle offerte ed idonee ai fini del rispetto dei principi espressi nel precedente capoverso, avuto particolare riguardo alla specificità dell'oggetto del contratto, sicché si è reso necessario individuare un soggetto esterno con adeguate competenze. Ciò anche in ragione dell'assenza dei presupposti per la presenza del RUP nella commissione, avendo proceduto con la redazione degli atti di gara, alla loro approvazione, nonché alla redazione del presente atto.

RILEVATO che, a seguito di specifica richiesta inoltrata al Comune di RivignanoTeor, è stata acquisita agli atti l'autorizzazione rilasciate da parte dal Comune di appartenenza del dipendente e nello specifico la lettera n. 9679 dd. 1.4.2022 di prot. relativo alla sig.a MICULAN Mariangela;

VISTO il curriculum della sig.a MICULAN Mariangela, dipendente del Comune di RivignanoTeor e RUP del servizio di mensa scolastica per lo stesso comune, e dato atto della sua esperienza nel settore della ristorazione collettiva, e ravvisata quindi la sua piena idoneità in relazione alla funzione da svolgersi;

RITENUTO di riconoscere alla stessa l'importo di euro 700,00, onnicomprensivo, e ritenuto e ritenuto congruo in relazione alla professionalità richiesta, si da consentire l'affidamento a suo favore ai sensi dell'art. 1, c. 2, lett. a) della l. 120/2020;

VISTI inoltre i curricula dei sigg.ri ORSARIA Stefano e GIARETTA Arianna, dipendenti del Comune di Codroipo e ritenuti idonei alla partecipazione alla Commissione di aggiudicazione;

RITENUTO pertanto di poter procedere alla nomina della commissione di aggiudicazione, che sarà così composta:

- Presidente: MICULAN MARIANGELA, dipendente del Comune di Rivignano Teor, con specifica esperienza nell'ambito dei contratti pubblici e nelle componenti logistico-organizzative e amministrative del servizio ed in particolare del servizio di mensa scolastica;
- Commissario: GIARETTA ARIANNA dipendente del Comune di Codroipo, con specifica esperienza nelle dinamiche socio-educative nei servizi (asilo nido con mensa interna), ed esperienza relativamente alla componente amministrativa di appalti di servizi (centri estivi e pulizie);
- Commissario: ORSARIA STEFANO dipendente del Comune di Codroipo, con specifica esperienza nella gestione di appalti per la fornitura di beni e servizi presso l'area segreteria e affari istituzionali e precedente esperienza in altro ente locale per la contrattualistica, gestione appalto servizio di refezione scolastica e gestione trasporto scolastico;

DATO ATTO che, vista la lista delle imprese offerenti, i predetti hanno rilasciato idonea dichiarazione in relazione all'assenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 77, nono comma del Codice.

DATO ALTRESÌ ATTO che ai sensi dell'art. 29 commi 1 e 4 del Codice, si provvederà alla pubblicazione del nominativo dei commissari e dei loro curricula sulla sezione amministrazione trasparente del sito internet del Comune;

RICHIAMATA la deliberazione consiliare nr. 9 del 05.05.2021 con la quale e' stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2021-2023, e le successive modificazioni intervenute;

RICHIAMATA anche la deliberazione giuntaale nr. 82 del 10.05.2021, e successive modificazioni ed integrazioni, con il quale sono state assegnate le risorse ai responsabili di servizio, e le successive modificazioni intervenute;

RICHIAMATO l'art. 3 c. 5-sexiesdecies del D.L. 228/2021, come convertito con modificazioni dalla L.

15/2022 n. 15, che dispone il differimento al 31 maggio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024, con conseguente autorizzazione dell'esercizio provvisorio sino a tale data, ai sensi dell'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO CHE , non essendo ancora stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024, l'ente si trova in esercizio provvisorio;

CHE, nel corso dell'esercizio provvisorio, in base a quanto disciplinato nel citato allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011 integrato e modificato dal D.Lgs. 126/2014, relativo al principio contabile applicato della contabilità finanziaria, non è consentito il ricorso all'indebitamento ed è possibile impegnare mensilmente, per ciascun programma, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, spese correnti non superiori ad un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione deliberato, ridotte delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale (la voce "di cui fondo pluriennale vincolato)", con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e le spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti;

CHE, ai sensi del citato principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, gli stanziamenti autorizzatori per le spese sono rappresentati dalle previsioni assestate del 2° anno (2022) del bilancio pluriennale 2021-2023;

ACCERTATA la propria competenza in qualità di responsabile dell'area istruzione cultura sport e tempo libero;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTI lo Statuto Comunale vigente ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

DETERMINA

1. di procedere, per le motivazioni e nei termini esposti nelle premesse, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i., alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico, per la gara di appalto per la gestione del servizio di ristorazione scolastica del comune di Codroipo per il periodo 01/09/2022 – 31/08/2025, come di seguito riportato:
 - Presidente: Sig.a MICULAN MARIANGELA – PRESIDENTE
 - Commissario: dott. ORSARIA STEFANO – MEMBRO ESPERTO
 - Commissario: sig.a GIARETTA ARIANNA – MEMBRO ESPERTO che curerà altresì le operazioni di verbalizzazione.

2. di dare atto che la spesa complessiva di € 700,00, relativa al compenso spettante alla Presidente della Commissione in parola e l'onere IRAP dell'8,5% quantificato in € 59,50, trovano adeguata copertura ai corrispondenti capitoli del bilancio di previsione 2021/2023 (annualità 2022), come di seguito specificato:

Soggetto creditore	MARIANGELA MICULAN
Sede Legale	

Via delle Vigne n. 9 – 33033 CODROIPO										
C.F. e P.IVA.		MCLMNG64R57C817U								
CIG		CUP								
CAPITOLO		DESCRIZIONE DELL'OGGETTO								
NUMERO		1417/22 SPESE PER ALTRI SERVIZI TRASPORTO E MENSA SCOLASTICA (comm. gara, ecc.)								
Importo		Codice 267/2000 (intervento)	Anno Bilancio	Scadenza obbligazione		Codice Piano dei Conti All. n.6/1 D.Lgs. ' L L L L L				
€ 700,00			2022	31/5/2022		1	3	2	99	999

Soggetto creditore		Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA								
Sede Legale										
C.F. e P.IVA.										
CIG		CUP								
CAPITOLO		DESCRIZIONE DELL'OGGETTO								
NUMERO		1501/5 IRAP SU INCARICHI E CONS. SERV. CULTURALI								
Importo		Codice 267/2000 (intervento)	Anno Bilancio	Scadenza obbligazione		Codice Piano dei Conti All. n.6/1 D.Lgs. ' L L L L L				
€ 59,50			2022	31/5/2022		1	2	1	1	001

- di dare atto che il presente impegno di spesa non è soggetto al limite dei dodicesimi di cui all'art. 163 c. 5 del D.Lgs. 267/2000 in quanto non è suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi (art. 163 c. 5 lettera b) del D.Lgs. 267/2000) poiché il pagamento del compenso al commissario di gara verrà effettuato in unica soluzione;
- di dare atto che il presente atto di nomina assieme ai C.V. dei componenti della commissione sono pubblicati sul sito istituzionale www.comune.codroipo.ud.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs 50/2016 e ai sensi dell'art. 1, comma 15 della L.R. 11.12.2003, n° 21, così come modificato dall'art. 11, comma 1 della L.R. 08.04.2013.

Pareri resi si sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

Il Funzionario Responsabile del Servizio Interessato

Codroipo, lì 01-04-2022

F.to digitalmente Pellizzoni Sonia

parere: **Favorevole**

Il Funzionario Responsabile del Servizio Ragioneria

Codroipo, lì 05-04-2022

F.to digitalmente COMMISSO SILVANA

parere: **Favorevole**

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Visto di copertura finanziaria
- Certificato di pubblicazione

II TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
F.to Pellizzoni Sonia

Documento informatico firmato digitalmente in originale

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome/Nome **MICULAN Mariangela**
Data di nascita 17/10/1964
Indirizzo Via delle Vigne n. 9 – 33033 CODROIPO
Cittadinanza italiana
Cellulare 348 3027887
e.mail mariangela.miculan@libero.it

Attuale datore di lavoro

COMUNE DI RIVIGNANO TEOR

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione
E-mail mariangela.miculan@comune.rivignanoteor.ud.it
Telefono 0432 776480

Tipo di impiego alla data odierna Titolare di P.O. Servizi Demografici, Scolastici e Politiche Sociali – Cat. D.3

Principali mansioni e attività Alla data odierna Anagrafe, stato civile, elettorale; protocollo, archivio; servizi cimiteriali; gestione animali d'affezione e randagismo; istruzione pubblica compreso mense scolastiche; Politiche sociali, compresi i centri estivi.

Competenze pregresse presso lo stesso datore di lavoro Da novembre 1997 a maggio 2003 istruttore amministrativo presso servizi demografici con funzioni aggiunte in qualità di responsabile dei servizi commercio e cultura per i Comuni convenzionati di Rivignano e Teor;
Da giugno 2003 a ottobre 2006 Responsabile del servizio Relazioni con il pubblico e segreteria generale per il Comune di Rivignano; per i Comuni di Rivignano, Teor e Pocenia prima in convenzione poi nell'Unione "Cuore dello Stella" Responsabile del Servizio Commercio, Cultura e Associazioni, Biblioteca.

Istruzione e formazione

Date a.s.1982/83
Titolo della qualifica rilasciata Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Ginnasio-Liceo "J. Stellini" di Udine
Principali tematiche/competenze professionali possedute Materie letterarie
Materie giuridiche per aver frequentato corsi e sostenuto alcuni esami presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Trieste

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione

Comprensione	Parlato	Scritto
sufficiente	scolastica	scolastica

Precedenti esperienze lavorative

Settore amministrativo

03.08.1984 - 21.07.1988 presso il Comune di Codroipo, a periodi alterni, nei servizi demografici - segreteria - protocollo - socio/culturali - ragioneria - informagiovani/biblioteca con q.f. 4^A e 6^A;

nov.1995 - 31.10.1997 Dipendente Comunale a tempo indeterminato - q.f. 6^A presso ufficio Segreteria/Tributi del Comune di Mereto di Tomba;

Altri settori

Dal 1979 al 1995 diverse esperienze lavorative anche nel settore privato.
1990-1994 Segretaria della Scuola di musica Comunale "Città di Codroipo"

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza e utilizzo di tutti i principali software: Ascot3 e AscotWeb - Programmi Office (Word, Excell, Power point, ecc...) File Maker, Photoshop. Internet e Posta elettronica.

Corsi di formazione

Diversi corsi di formazione professionale indetti da ANUSCA , REGIONE FVG, ecc...

Dal 3 al 14 giugno 2002 (80 ore di lezione) Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe a Udine autorizzato dal Ministero dell'Interno;

Anno 2005 (600 ore) Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in "Comunicazione pubblica per responsabili e Operatori di U.R.P. e Ufficio Stampa previsti dalla L. 150/2000 e dal DPR 422/2001 organizzato dall'Università degli Studi di Trieste;

1999 - 2001 Corso triennale per abilitazione al Counselling presso l'istituto Gestal di Pordenone;

2016 - 2019 Corso di formazione triennale nel settore della psicosomatica e delle disfunzioni nei comportamenti biologici;

23/11/2019 Diploma di Ufficiale di Stato Civile

Patente

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ORSARIA STEFANO LUIGI
Telefono 0432/824522
E-mail stefano.orsaria@comune.codroipo.ud.it
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 27.12.2016 Comune di Codroipo
Istruttore amministrativo cat. C a tempo pieno e indeterminato
Ufficio Segreteria affari generali, organi istituzionali, gestione appalti per la fornitura di beni e servizi in favore dell'Area. Amministrazione Trasparente. Redazione deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti e liquidazioni.

Dal 10.05.2010 al 26.12.2016
Comune di Bertolo
Istruttore amministrativo, cat. C a tempo pieno e indeterminato
Ufficio Segreteria, istruzione e cultura. Organi istituzionali, contrattualistica, gestione appalto servizio di refezione scolastica, gestione servizio di trasporto scolastico, manifestazioni culturali ed associazionismo. Redazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti e liquidazioni.

Dal 01.05.2007 al 09.05.2010
Comune di Spilimbergo
Istruttore amministrativo, cat. C a tempo pieno e indeterminato
Ufficio Commercio Attività Produttive e Agricoltura. Responsabile del procedimento per il Comune di Spilimbergo e per l'associazione intercomunale "Dal Meduna al Tagliamento" per le attività commerciali, artigianali, turistiche e agricole. Contenzioso. Redazione regolamenti, piani commerciali, deliberazioni, determinazioni

Dal 01.09.2005 al 30.04.2007
Comune di Codroipo
Collaboratore amministrativo, cat B, a tempo pieno e indeterminato
Ufficio Segreteria affari generali. Messo comunale e addetto all'ufficio commercio Attività Produttive.

Dal 16.09.2003 al 15.07.2004
A.S.S. n. 1 Triestina
Assistente amministrativo, cat. C. a tempo determinato
Ufficio Segreteria Affari Generali Progetti Speciali. Contenzioso, redazione determinazioni e gestione corrispondenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Università degli Studi di Macerata

Attestato di idoneità
Istituto Magistrale Percoto di Udine

Diploma di maturità magistrale
Istituto Magistrale Marchi di Tolmezzo

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE
Capacità di lettura e scrittura
Capacità di espressione orale

Italiano
Francese
scolastica
scolastica

CORSI DI FORMAZIONE

31/05/2021
Compa FVG
LA PROCEDURA DI GARA DOPO IL DECRETO SEMPLIFICAZIONI
Attestato di partecipazione

21/04/2021
Compa FVG
ART. 80 DEL CODICE DEI CONTRATTI
Attestato di partecipazione

25/03/2021
CSQA CERTIFICAZIONI S.R.L. – BOXXAPPS
RTD 05 I SERVIZI
Attestato di partecipazione

27/01/2021
Compa FVG
LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Attestato di partecipazione

14 E 15/06/2019
ANCI FVG
HACK FVG LA P.A. A PORTE APERTE (OPEN DATA)
Attestato di partecipazione

11/10/2008
Compa FVG
LA GESTIONE DELLA PRIVACY NELLA P.A. LE NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LGS. 101/2018
Attestato di partecipazione

05 – 06 /06/2018
Compa FVG
LA GESTIONE DELLE GARE TELEMATICHE NELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT E-APPALTI FVG
Attestato di partecipazione

27 – 28 /09/2017
Regione FVG
Acquisizione di beni e servizi sotto soglia e in economia
Attestato di partecipazione

30/03/2017
Compa FVG
Il sito web del Comune secondo le Linee Guida AgID
Attestato di partecipazione

12 e 19 /03/2012
Avv. Gianni Zgagliardich
Codice dei Contratti per servizi e forniture in economia
Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Computer, attrezzature specifiche e
macchinari*

Programmi: World, Excel, Outlook, internet

PATENTE

B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)

ARIANNA GIARETTA



📍 piazza Garibaldi,81 - CODROIPO

☎ 0432 824686

✉ Arianna.giaretta@comune.codroipo.ud.it

Sesso Femminile

Nazionalità italiana

PROFILO PROFESSIONALE

Istruttore amministrativo C5

ESPERIENZE LAVORATIVE:

Da Febbraio 1999 alla data odierna	Ufficio Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero del Comune di Codroipo
------------------------------------	--

Istruttore amministrativo C5 Con le seguenti attuali mansioni:

- informazioni e supporto alle famiglie per le domande di iscrizione al servizio;
- anagrafica vaccinale aggiornata dei bambini iscritti al servizio;
- ricalcolo mensile delle rette dei bambini frequentanti;
- controllo incrociato con la ditta dei corrispettivi mensili riferiti ad ogni singolo bambino;
- applicazione contributo abbattimento rette alle famiglie e relativa rendicontazione mensile ai servizi sociali di ambito e sul programma SISEPI della Regione,
- domande di contributo alla Regione e relativa rendicontazione delle spese sostenute;
- quotidiana collaborazione con la coordinatrice del Nido per la soluzione di tutti i problemi di ordine pratico, educativo o gestionale;
- costante verifica degli standard qualitativi sul servizio educativo e sulla mensa;
- collaborazione con il T.P.O. per la stesura dell'appalto Delibere, determine di impegno, Regolamento comunale, Carta dei Servizi, liquidazioni e tutti gli atti concernenti il nido.
- appalto pulizie edifici e strutture comunali con cooperative di tipo B - collaborazione con il T.P.O. per la stesura della gara d'appalto.
- controllo incrociato con le ditte dei corrispettivi mensili riferiti ad ogni singolo edificio e di tutti di interventi straordinari effettuati;
- relazione semestrale sugli inserimenti lavorativi delle persone svantaggiate – Verifica mantenimento degli Obiettivi richiesti dalla convenzione con la Regione per gli appalti con le cooperative di tipo B;
- domande di contributo alla Regione e relativa rendicontazione annuale;
- rapporti costanti con le ditte affidatarie del servizio per la gestione ordinaria e straordinaria delle pulizie;
- predisposizione di tutti gli atti relativi all'appalto (delibere, determine, liquidazioni ecc.)
- referente per tutto ciò che concerne i rapporti con le Ditte incaricate.
- coordinamento del personale comunale addetto al servizio di pulizia.
- acquisto prodotti ed attrezzature per le pulizie degli edifici comunali gestiti con personale comunale.
- adozione dei protocolli per la gestione dell'emergenza COVID-19 relativi al servizio di igienizzazione e sanificazione;
- acquisto prodotti e specifici per l'igienizzazione e la sanificazione dei locali (comprese attrezzature sanificanti);
- tutti gli atti relativi all'affidamento del servizio di accompagnamento scolastico a ditta esterna.
- gestione amministrativa del servizio (monte ore mensile in relazione alla fatturazione, liquidazioni, determine impegni di spesa ecc. ecc.)
- Garanzia di pronta sostituzione sul servizio di accompagnamento in caso di malattia o altro impedimento, attraverso la ditta incaricata;
- Coordinare organizzare e vigilare il personale in relazione al buon andamento sia del servizio di pulizia che di accompagnamento;
- Acquisto DPI e vestiario per il personale;
- Ridefinizione costante degli orari del personale addetto all'accompagnamento e alle pulizie in base agli orari stabiliti annualmente per il servizio di trasporto scolastico e in base a nuove sopravvenute esigenze;
- Gestione Ferie, malattie, permessi, sostituzioni, ecc. del personale comunale addetto al servizio di pulizia e accompagnamento scolastico.
- Predisposizione del budget annuale riferito ai capitoli di competenza.

- Relazione programmatica e relazione consuntiva
- Ufficio Istruzione
- servizio di Mensa scolastica (rilascio credenziali, certificazioni per 730, ecc. ecc.)
- Supporto all'ufficio istruzione per le attività relative al trasporto, alla mensa e alle scuole;
- liquidazione di tutte le fatture relative all'ufficio Istruzione
- convenzioni con le associazioni per l'utilizzo di locali di proprietà comunale;
- rapporti con le associazioni;
- predisposizione delibere approvazione convenzione ed eventualmente altri atti;
- verifica entrate rimborsi spese.
- In occasione delle elezioni collaboro con l'ufficio elettorale per l'affidamento del servizio di pulizia dei seggi, la verifica di dati o per la consegna delle schede elettorali assicurando anche la presenza nelle turnazioni nelle giornate dedicate alle elezioni.

Da Febbraio 1994 a febbraio 1999

Ufficio segreteria del Comune di Codroipo – Segreteria del Sindaco
--

- Mansioni prevalenti all'ufficio Segreteria delibere ed organi istituzionali

Da Ottobre 1989 a Febbraio 1994

Educatrice asilo nido del Comune di Codroipo
--

- Organizzazione delle operazioni igieniche di routine dei bambini;
- Programmazione e progettazione annuale delle attività da realizzare con i bambini
- Predisposizioni di materiali per la realizzazione di attività didattiche e ludiche;
- Accudimento e cura dei bambini nella fascia di età 3 mesi-3anni.
- Produzione della documentazione relativa alle attività realizzate in asilo nido
- Cura dei rapporti con le famiglie dei bambini.
- Progettazione e conduzione della attività dei bambini partecipando attivamente.
- Gestione degli spazi dedicati alle diverse attività

Da agosto 1981 ad agosto 1987

Educatrice asilo nido del Comune di Palmanova

- Organizzazione delle operazioni igieniche di routine dei bambini;
- Programmazione e progettazione annuale delle attività da realizzare con i bambini
- Predisposizioni di materiali per la realizzazione di attività didattiche e ludiche;
- Accudimento e cura dei bambini nella fascia di età 3 mesi-3anni.
- Produzione della documentazione relativa alle attività realizzate in asilo nido
- Cura dei rapporti con le famiglie dei bambini.
- Progettazione e conduzione della attività dei bambini partecipando attivamente.
- Gestione degli spazi dedicati alle diverse attività

Da giugno 1979 luglio 1981

Educatrice asilo nido del Comune di Palmanova

- Organizzazione delle operazioni igieniche di routine dei bambini;
- Programmazione e progettazione annuale delle attività da realizzare con i bambini
- Predisposizioni di materiali per la realizzazione di attività didattiche e ludiche;
- Accudimento e cura dei bambini nella fascia di età 3 mesi-3anni.
- Produzione della documentazione relativa alle attività realizzate in asilo nido
- Cura dei rapporti con le famiglie dei bambini.
- Progettazione e conduzione della attività dei bambini partecipando attivamente.
- Gestione degli spazi dedicati alle diverse attività

Istruzione e formazione

Luglio 1978 – Ospedale pediatrico Burlo Garofolo Trieste – Diploma di puericultrice

Giugno 1977 – Centro di Formazione Professionale e Aggiornamento di Monfalcone – Diploma di qualifica segretaria steno dattilografa- segreteria generale

CORSI E FORMAZIONE

- 15/10/2020 - Attestato aggiornamento formazione preposto sicurezza
23/06/2020 - Attestato di partecipazione corso Compa su linea guide regionali attività minori.pdf
14/06/2018 - Attestato corso su \"La gestione delle gare telematiche e Appalti FVG\"
12/03/2018 - Attestato seminario su \"Stazione appaltanti e operatori economici\"
20/02/2015 - Designazione addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi- squadra di emergenza
14/01/2015 - Attestato di partecipazione Corso- Avviare il nuovo contabile nel Comune- Percorso per responsabili della spesa corrente (7ore)
09/12/2014 - Attestato di formazione Corso- Prevenzione e protezione antincendio (8 ore)
23/12/2013 - Attestato corso formazione in materia di Prevenzione e Protezione Antincendio
23/01/2013 - Attestato Corso di Formazione Generale dei Lavoratori-Istruttore Amministrativo Cat.C
24/10/2012 - Attestato Corso di Formazione per il Preposto- Istruttore Amministrativo Cat.C (22 e 24/10/2012)
26/09/2012 - Designazione all'attuazione misure di prevenzione incendi art.46 D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81
03/09/2012 - Attestato Corso di Formazione Specifica -Istruttore Amministrativo Cat.C
- Attestati di partecipazione a corsi di formazione vari dal 1988 al 2009
- Attestato a corso di formazione \" organizz. dei Nidi e dei Servizi per l' Infanzia \" del 29/11/2010
- Attestato di Partecipazione su \" Le Risorse delle Mente \" del 27/11/2002

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

Buona capacità di lavoro di gruppo, di comunicazione e di mediazione. Buona esperienza di coordinamento e di riorganizzazione in funzione alle necessità dei diversi servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.
WORD – EXCEL – OUTLOOK – HALLEY - SISEPI E ALTRI GESTIONALI IN USO ALL'ENTE

PATENTE O PATENTI

Categoria B