



# COMUNE DI CORDENONS

*Medaglia di Bronzo al V.M.*

*Provincia di Pordenone*

**COPIA AD USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO**

**DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO  
AREA SEGRETERIA, AFFARI GEN.LI E URP  
SPORT**

**Reg. Gen. n° 372 del 21-05-2019**

Esecutiva dal 21-05-2019

**OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER LA GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO G. GRIZZO DI VILLA D'ARCO. AMMISSIONE CONCORRENTE E NOMINA COMMISSIONE DI GARA.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Richiamato il decreto sindacale n. 26 del 31.05.2018 con il quale è stato affidato l'incarico di Responsabile di Servizio "Titolare di Posizione Organizzativa" dell'Area Segreteria, Affari Generali, URP" al sig. Vitale Luigi fino al termine del mandato del Sindaco;

Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 22 del 20.03.2019 avente ad oggetto: "Approvazione dei documenti di programmazione bilancio di previsione 2019/2021";

- di G.C. n. 182 del 13/12/2018 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018 e Piano della Prestazione (Performance);

- di G.C. n. 1 del 10/01/2019 di proroga del PEG 2018 per l'anno 2019;

Richiamato il D. Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;

Richiamata la determinazione n. 287 del 18 aprile 2019, di indizione, a seguito di indagine di mercato tramite RDI sulla piattaforma eAppalti FVG, di una procedura negoziata per l'affidamento della gestione dell'impianto sportivo G. Grizzo di Villa d'Arco per la stagione 2019-2020, con opzione di rinnovo per un ulteriore anno;

Ricordato che la lettera invito prevede che la valutazione delle offerte avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte di una commissione giudicatrice nominata dall'amministrazione appaltante, con determinazione del responsabile del servizio competente, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

Rilevato che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto alle ore 13.00 di lunedì 13 maggio 2019 e che, inoltre, il responsabile del procedimento ha provveduto all'apertura della busta amministrativa e alla valutazione positiva delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti generali e tecnico professionali allegati

alla busta amministrativa dall'unico concorrente che ha presentato l'offerta in forma di RTC formato da ASD Villa d'Arco; ASD Podisti Cordenons, ASD US Cordenons;

Ricordato che l'avviso della manifestazione d'interesse sopra richiamata, prevedeva che, tenuto conto della particolare struttura del settore oggetto del servizio, la stazione appaltante si riservava di procedere anche in presenza di un'unica manifestazione d'interesse;

Ritenuto pertanto di ammettere il concorrente sopra citato nella forma di RTC. alla fase successiva concernente l'apertura della busta tecnica e di nominare la commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 e 216 comma 12 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;

Vista l'attuale dotazione organica dell'ente;

Ritenuto pertanto di procedere in merito individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste:

**Francesca Nicolo'**, istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di presidente, **Christian Giordano**, istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Elisa Basso** istruttore amministrativo del servizio lavori pubblici, dei quali si allega curricula e **Simone Giacomello**, istruttore amministrativo del servizio cultura e sport, in qualità di segretario verbalizzante;

Richiamati:

il combinato disposto degli artt. n. 107, 109 – c. 2 – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267, l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001;

## D E T E R M I N A

- di ammettere il concorrente RTC Villa d'Arco alla fase di apertura della busta tecnica;

- di procedere alla nomina dei componenti della commissione di gara e del segretario verbalizzante della procedura negoziata per l'affidamento della gestione dell'impianto sportivo G. Grizzo di Villa d'Arco, indetta con determinazione n. 287 del 18 aprile 2019, CIG: 7829178A10, individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste **Francesca Nicolo'**, istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di presidente, **Christian Giordano**, istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Elisa Basso** istruttore amministrativo del servizio lavori pubblici, dei quali si allega curricula e **Simone Paolo Giacomello** istruttore amministrativo del servizio cultura e sport, in qualità di segretario verbalizzante;

- di dare atto che il presente atto sarà pubblicato in apposita sezione, del sito istituzionale del Comune di Cordenons, denominato "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 23 del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 e sul sito informatico istituzionale, nella sezione albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 1 comma 15 e 15 bis della L.R. 21/2003.

Il Responsabile del servizio  
F.to VITALE LUIGI

---

Visto Contabile: Favorevole  
Apposto il 21-05-2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to LOVATO MARIA ELENA

Copia conforme all'originale

Il Responsabile del servizio  
F.to VITALE LUIGI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e  
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa





**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIORDANO CHRISTIAN**

Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita **24/08/1977 SAN VITO AL TAGLIAMENTO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da - a)** **DA GENNAIO 2013 A ORA**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Cordenons**
- **Tipo di azienda o settore** **Segreteria Affari Generali**
- **Tipo di impiego** **Istruttore amministrativo , C2**
- **Principali mansioni** **Supporto alla gestione degli incarichi di rappresentanza legale giudiziale ed extragiudiziale conferiti ad avvocati  
Supporto all'attività tecnico-amministrativa riguardante l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa  
Predisposizione e revisione regolamenti dell'Area di appartenenza**
- **Date (da - a)** **DA LUGLIO 2004 A GENNAIO 2013**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Cordenons**
- **Tipo di azienda o settore** **Polizia Locale**
- **Tipo di impiego** **Agente Scello (a tempo pieno e indeterminato) PLA2**
- **Principali mansioni** **Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale**
- **Date (da - a)** **DA LUGLIO 2003 A LUGLIO 2004 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Vittorio Veneto**
- **Tipo di azienda o settore** **Polizia Locale**
- **Tipo di impiego** **Agente (a tempo pieno e determinato)**
- **Principali mansioni** **Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale**
- **Date (da - a)** **DA NOVEMBRE 1999 A MAGGIO 2003**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Ministero dell'Interno**
- **Tipo di azienda o settore** **Polizia di Stato**
- **Tipo di impiego** **Agente (di ruolo)**
- **Principali mansioni** **Questura di Treviso (ufficio passaporti, ufficio immigrazione); Commissariato di Lignano Sabbiadoro (ufficio volanti); aeroporto Orio al Serio (Bergamo) e Linate (MI) Squadra Vigilanza Antiterrorismo.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **DA 2010 A DICEMBRE 2012**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli studi Alma Mater Studiorum**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Laurea magistrale in giurisprudenza**
  - **Qualifica conseguita** **Dottore in Giurisprudenza magistrale**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** **LGM01**
  
- **Date** **Dal 2010 a DICEMBRE 2012**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli studi Alma Mater Studiorum**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Laurea magistrale in giurisprudenza**
  - **Qualifica conseguita** **Dottore in Giurisprudenza magistrale**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** **LGM01**
  
- **Date (da – a)** **nel 2012**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Associazione culturale Eurogiovani- centro Studi Europei**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Europrogettazione**
  - **Qualifica conseguita** **Master in Europrogettazione e management**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** **Master**
  
- **Date (da – a)** **DICEMBRE 2008**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli studi Alma Mater Studiorum**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Laurea triennale scienza giuridiche**
  - **Qualifica conseguita** **Laurea triennale scienze giuridiche**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** **L31**

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

**MADELLINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Scolastico

Scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Spagnolo

Scolastico

Scolastico

- Capacità di espressione orale

Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Predisposizione all'ascolto e alla collaborazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del programma word, excel di posta elettronica grunmalca. Certificazione conseguita con esami di idoneità presso l'università degli studi di Bologna.

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Ho frequentato corsi di aggiornamento nelle materie di diritto amministrativo, anticorruzione, trasparenza e acquisti sul portale mercato elettronico della Pubblica Amministrazione

**PATENTE O PATENTI**

A B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel 2006 ho ricevuto dal Signor Sindaco del Comune di Cordenons un encomio per attività di indagine svolta, con l'elogio da parte del Signor Procuratore della Repubblica del Tribunale Pordenone, del Signor Questore di Pordenone, del Signor Dirigente della Squadra Mobile di Pordenone.

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome Nicolò Francesca  
Indirizzo Via Runcis 99 – 33072 Casarsa della Dellizia (PN)  
Telefono 339 - 8062271

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01.10.1961

### Istruzione

- 14.04.1988 **Laurea in architettura. votazione 102/110.**
- Anno 1990 **Abilitazione professionale.**
- Anno 1992 **Iscrizione all'albo Professionale.**

### Formazione

Patentino relativo a "Sicurezza e coordinamento cantieri temporanei e mobili"  
Corso professionale di 120 ore presso lo Ial di Pordenone. D.Lgs. 494/96.

Attestato di qualificazione di "Esperto ambientale in commissioni enti locali"  
Corso Professionale di 100 ore presso lo Ial di Pordenone.

Attestato di qualificazione sulla "Sicurezza nei lavori di manutenzione delle aree verdi".

Attestato di partecipazione al convegno "Certificazione ambientale e Attestato di qualificazione Emas – Iso 14001 e Sistemi di gestione ambientale".

Attestato di partecipazione all'Incontro di studio "Identificazione dei responsabili della sicurezza, relative competenze e responsabilità. Innovazione della normativa sulla salute e sicurezza nei cantieri di lavoro".

Corso di aggiornamento professionale su "Programmazione, gestione manutenzione e controllo degli impianti di pubblica illuminazione".

Incontri di studio sulla 109/94 relativi a: "Le novità negli appalti dei lavori pubblici dopo le nuove disposizioni emanate in materia", ed il "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici".

Incontro di studio su: "I nuovi procedimenti per l'aggiudicazione dei contratti di fornitura e Servizi alla luce della direttiva 97/52 CEE e dei regolamenti previsti dalla 59/97.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale di 45 ore per Autocad.

Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di scarichi ed impianti di fitodepurazione.

Partecipazione corso di aggiornamento sulla sicurezza in cantiere

Partecipazione corso di aggiornamento sulla segnaletica dei cantieri stradali.

Partecipazione seminari di studi sul Codice appalti (Lavori pubblici, servizi e forniture)

Partecipazione corsi sulle nuove procedure di acquisto beni e servizi della P.A. (M.E.P.A. e CONSIP)

### Attività lavorativa

Dal 1988 al 1993

*Esperienza compiuta in vari studi professionali come dipendente.*

Dal 1993 al 1995

*Libera Professionista.*

Anno 1995

*Incarico professionale come libera professionista dal Comune di Fontanafredda (PN)*

Tipo di impiego

Rilievi.

Principali mansioni e

Rilevazioni atte al recupero del tributo T.O.S.A.P.

responsabilità

Dal 16.09.1996 al 15.06.1997

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Dipendente del Comune di Flume Veneto (PN)**

Istruttore Geometra del Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero della Tassa fognature. (L. merli).

Dal 01.07.1997 al 19.04.1998

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Dipendente del Comune di Aviano (PN)**

Istruttore geometra per il Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero dell' I.C.I.A.P., T.A.R.S.U. e I.C.I.

Dal 20.04.1998 al 20.04.2000

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Posizione organizzativa del Comune di Cordovado (PN)**

**Area Lavori Pubblici e Manutenzioni**

**Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni.**

1. **Gestione degli Appalti:** di Opere pubbliche, Forniture, Servizi.
2. **Lavori Pubblici:** gestione di tutto l'iter amministrativo e tecnico e procedure inerenti la concessione dei mutui.
3. **Progettazioni** stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.
4. **L.R. 2/83** gestione dell'iter amministrativo e tecnico sugli "Interventi regionali eseguiti sui centri storici".
5. **Espropriazioni:** Perizie di stima, sopralluoghi, rilievi e redazioni dei verbali di consistenza e di immissione in possesso, iter amministrativo,
6. **Redazione dei contratti di appalto,** degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.
7. **Lavori in economia e a cottimo:** Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, Impianti sportivi, Rogge e fossati, Fontane pubbliche.
8. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.
9. **Servizi:** di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, e delle aree verdi.

Dal 22.04.2000 fino al 2005

Tipo di impiego fino al 15.07.2005.

Principali mansioni e responsabilità

**Posizione organizzativa del Comune di Passignano di Pordenone (PN)**

**Area Manutenzione Ambiente e Protezione Civile.**

**Responsabile del Servizio Ambiente, Manutenzioni, Servizi, Protezione civile.**

1. **Settore manutenzione:**  
Gestione degli Appalti delle manutenzioni degli immobili del Patrimonio comunale e delle strade.  
Progettazioni stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.  
Organizzazione della programmazione giornaliera degli operai comunali: piccoli interventi manutentivi di strade, scuole, emergenze varie. Impegni di spesa e relative liquidazioni dei materiali e dei mezzi e delle attrezzature per il personale operaio.  
Coordinamento con l'Ufficio di polizia municipale per posa segnaletica, controllo incidenti stradali con danni sul patrimonio comunale ecc.
2. **Redazione dei contratti di appalto,** degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.
3. **Lavori in economia e a cottimo:**

Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, scuole, impianti sportivi, palestre ecc.

4. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.

#### 5. **Servizi:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, delle aree verdi, delle fognature, degli impianti di riscaldamento ecc. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

#### 6. **Settore Ambiente:**

Rilascio di autorizzazioni allo scarico delle acque reflue civili ed industriali, rilascio di autorizzazione allo smaltimento ed allo spargimento di liquami ad uso agricolo.

Gestione e controllo delle ecopiazze Comunali.

Campagne di sensibilizzazione alla cittadinanza sulla raccolta differenziata: gestione dei servizi, consegna contenitori atti alla raccolta stessa e spiegazione sulla modalità di raccolta agli utenti.

Rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Gestione di una discarica di 1<sup>a</sup> categoria con rilascio delle autorizzazioni al conferimento.

Procedura di appalto del servizio di gestione post-mortem della discarica di 1<sup>a</sup> cat. e gestione del servizio.

Iter amministrativo per la ricalibratura e sistemazione degli argini dei fiumi e delle Rogge.

Interventi di bonifica dei siti inquinati.

Interventi a mezzo dell'A.R.P.A. per la misurazione della qualità dell'aria e dell'Ambiente con relativi controlli e verifiche presso le zone industriali.

Convenzioni con gli agricoltori per i lavori a cottimo consentiti dalla legge.

Inizio procedure per Certificazione Emas da parte del Comune.

Controlli e procedure relative alle malattie delle piante: interventi fitosanitari.

Controlli e procedure relative alla qualità delle acque degli stabili di proprietà comunale e delle fontane pubbliche.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione e della provincia.

#### 7. **Settore Protezione civile:**

Iter amministrativo relativo alle iscrizioni e cancellazioni dei volontari.

Acquisti e forniture di mezzi e attrezzature atte allo svolgimento dell'attività di volontariato. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione.

Organizzazione delle squadre della Prot. Civile in situazioni di emergenza (neve, rottura argini fiumi, alluvioni, ecc.).

Coordinamento nelle situazioni di emergenza con altri Comuni e iter per la partecipazione ad eventi calamitosi di natura nazionale.

#### **Istruttore Direttivo del Servizio Anagrafe e Normativa Ambientale. Categoria D1 ai sensi del nuovo contratto Regionale.**

Cura di tutto il settore Ambiente finalizzato alla certificazione Iso ed Emas.

Ottenimento della certificazione Iso ed Emas del Comune di Pasiano di Pordenone.

Tipo di impiego dal  
15.07.2005 fino alla data di  
Ottobre 2008.

Principali mansioni e  
responsabilità

Da Ottobre 2008 a settembre  
2018.

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[Nicola Arch. Franceschi]

#### **Istruttore direttivo dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzione del Comune di Cordenons**

Principali mansioni e responsabilità.

### **Categoria D3 ai sensi del nuovo contratto Regionale**

- Cura del *Servizio Manutenzioni* mediante organizzazione del personale operato e di tutte le forniture del magazzino comunale necessarie al mantenimento delle strutture di proprietà comunale, acquisti e forniture in amministrazione diretta e cottimo fiduciario

- Indizione gare per le seguenti manutenzioni e/o servizi manutentivi relativi a:  
*Manutenzioni ordinarie e straordinarie Ascensori,*  
*Manutenzioni ordinarie e straordinarie presidi antincendio ( estintori, naspi, idranti, rilevatori di fumo, impianti ecc.),*  
*Verifiche biennali degli impianti elettrici di messa a terra degli stabili comunali;*  
*Gare del servizio di manutenzione del Parco macchine comunali compresi scuolabus (tagliandi - collaudi e manutenzioni straordinarie);*  
*Gestione del Cimitero Comunale,*  
*Verifica e liquidazioni delle fatture di cui sopra.*

*Cura del Servizio patrimonio pubblico:*

- rapporti con l'utenza per verifiche proprietà,  
*Predisposizione del Piano delle alienazioni comunali e contestuale coordinamento per la necessaria variante al piano regolatore generale.*

- Rapporti con Asilo nido scuole materne, scuole elementari, scuola media, ed in generale per tutti gli stabili comunali per *Manutenzioni ordinarie e straordinarie.*

*Verifica e procedure per ottenimento Certificati prevenzione incendi degli stabili comunali;*

*Cura del Servizio di pubblica illuminazione: manutenzioni ordinarie e straordinarie, annotazioni e verifiche su anomalie comunicate dai cittadini, nonché cura degli allacciamenti da parte delle nuove lottizzazioni.*

*Servizio manutentivo relativo alle strade pubbliche asfaltate e bianche,*  
*Rilascio autorizzazioni al taglio del manto stradale o modifiche a marciapiedi e pertinenze stradali su richiesta Enel, telecom, Italgas, privati ecc.*

*Servizio manutenzione fossi e cigli stradali;*  
*Progettazione e direzione Lavori per manutenzioni straordinarie stradali;*  
*R.U.P. di diverse opere pubbliche.*  
*Redazione di progettazioni attinenti manutenzioni straordinarie stabili comprensive di direzione lavori e coordinamento sicurezza.*

Da settembre 2018 alla data odierna

Principali mansioni e responsabilità

Mansione non attinente all'Ufficio di appartenenza.  
Fino al 30.06.2016

### **Istruttore direttivo servizi di committenza**

Ufficio rete appaltante per gare telematiche, per le diverse aree/servizi del Comune di Cordenons.

**Vice Responsabile del procedimento della Commissione paesaggistica comunale**

Verifica delle istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;  
Presenza d'atto dell'espressione dei pareri della Commissione paesaggio;  
Rapporti con la soprintendenza regionale: invio pareri e verifica delle prescrizioni impartite.

Capacità e competenze informatiche.

Utilizzo dei programmi comunemente in uso di scrittura e di calcolo ( Word, excel).

Capacità e competenze artistiche.

Capacità in disegno artistico e pittura acquisite mediante diploma quinquennale di Istituto d'arte: "Maestra D'arte"- Sezione ebanisteria- Architettura arredamento.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente curriculum ai fini della gestione dell'attività di selezione e dell'eventuale procedura di assunzione in servizio, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2002 n. 196.

San Giovanni di Casarsa, li \_\_\_\_\_

F.to Nicolò Arch. Francesca





## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Elisa Basso**  
Telefono(i) Ufficio **0434586909**  
E-mail **[elisa.basso@comune.cordenons.pn.it](mailto:elisa.basso@comune.cordenons.pn.it)**  
Cittadinanza **Italiana**  
Sesso **Femminile**

### Esperienza professionale

Date	01/06/2018 ---
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo Categoria C Posizione Economica C1
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo nelle attività di istruttoria degli appalti di lavori, forniture e servizi. Gestione amministrativa rapporti con i professionisti (affidamento incarichi professionali per servizi di architettura ed ingegneria per progettazione fattibilità tecnica ed economica, progettazione definitiva, progettazione esecutiva, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, contabilità e certificati di regolare esecuzione). Responsabile dell'istruttoria in supporto al RUP in tutte le fasi di gestione delle opere pubbliche (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori) con eventuale rendicontazione di contributi regionali. Liquidazione e controllo contabile fatture di competenza. Adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e anticorruzione. Adempimenti ANAC (riscossione contributi, AVCpass, SIMOG acquisizioni, gestione schede Osservatorio, verifiche a trasmissioni, CEL)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cordenons Piazza della Vittoria, 1 - 33084 Cordenons (PN)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
Date	02/01/2008 - 30/05/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa contabile
Principali attività e responsabilità	Redazione budget, predisposizione report chiusure gestionali mensili, monitoraggio dei costi, analisi degli scostamenti, elaborazione statistiche su fatturato azienda per filiale/reparto/cliente. Contabilità generale: prima nota, registrazione fatture fornitori, addebito costi tra società del gruppo, gestione cespiti e tenuta registro beni ammortizzabili, scritture contabili di assestamento, predisposizione tabelle per nota integrativa, liquidazioni periodiche IVA, tenuta libri sociali, registrazione parcelle e pagamento ritenute lavoro autonomo (F24), certificazione unica, dichiarazioni d'intento, invio con Entratel comunicazione black list / spesometro, recupero crediti. Gestione rapporti con le banche: pagamenti con home banking, predisposizione report flussi finanziari e saldi monetari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Francesco Parisi Casa di Spedizioni Viale Miramare, 5 - 34135 Trieste (TS)
Tipo di attività o settore	Trasporto e Logistica
Date	12/06/2007 - 21/12/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione centralino e presidio reception. Registrazione fatture passive, predisposizione documenti di trasporto e formulari.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Boz Carta S.n.c.  
 Viale Zuccherificio, 25/a - 33078 San Vito al Tagliamento (PN)

**Tipo di attività o settore** Servizio smaltimento e trattamento rifiuti industriali

**Date** 06/02/2006 - 31/07/2006

**Lavoro o posizione ricoperti** tirocinio in area amministrativa e controllo di gestione

**Principali attività e responsabilità** Controllo/archiviazione fatture e documenti di trasporto. Predisposizione inventario cespiti aziendali. Rilevazione acquisti materiali a magazzino codificati e non codificati. Caricamento dati per elaborazione consuntivi mensili ed aggiornamento forecast.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ideal Standard Italia S.r.l.  
 Via Treviso, 27 - 33080 Orcenico Inferiore (PN)

**Tipo di attività o settore** Ceramico

**Date** 16/05/2005 - 15/12/2005

**Lavoro o posizione ricoperti** Tirocinio di formazione e orientamento pre-laurea specialistica

**Principali attività e responsabilità** Partecipazione all'organizzazione di eventi di intermediazione tecnologica diretti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di innovazione tra centri di ricerca, università e imprese

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro Ricerche ENEA  
 Via Don Fiammelli, 2 - 40129 Bologna (BO)

**Tipo di attività o settore** Ricerca e sviluppo

### Istruzione

**Date** 01/10/2003 - 19/02/2007

**Titolo della qualifica rilasciata** Laurea in Economia Aziendale

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Università degli Studi di Udine

**Livello nella classificazione nazionale o internazionale** Laurea Specialistica

**Date** 01/10/2000 - 24/07/2003

**Titolo della qualifica rilasciata** Laurea in Economia Aziendale

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Università degli Studi di Udine

**Livello nella classificazione nazionale o internazionale** Laurea

**Date** 15/09/1995 - 11/07/2000

**Titolo della qualifica rilasciata** Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Istituto Tecnico Commerciale Paolo Sarpi  
 San Vito al Tagliamento

**Livello nella classificazione nazionale o internazionale** Diploma di scuola secondaria superiore

### Formazione

**Date** 22/10/2009 - 11/02/2010

**Titolo della qualifica rilasciata** Attestato di frequenza corso "Il controllo strategico dell'impresa: dall'EVA alla Balanced Scorecard"

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** IAL FVG

Date 21/10/2008 - 10/02/2009  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza corso "Controllo di gestione e budgeting per le decisioni manageriali"  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione IAL FVG

Date 13/11/2006 - 15/10/2007  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza corso IFTS "Tecnico superiore dei trasporti e dell'intermodalità"  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ENAIP FVG

Date 05/09/2005 - 31/01/2006  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza corso alla formazione ALFORM "Logistica e Trasporti"  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Trieste

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

Inglese  
 Francese

		Comprensione		Parlato				Scritto	
		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

Capacità e competenze sociali Capacità di comprendere gli atteggiamenti degli altri, interagire in modo costruttivo e lavorare in team

Capacità e competenze organizzative Capacità di pianificare e organizzare autonomamente il proprio lavoro definendo priorità ed assumendo responsabilità

Capacità e competenze tecniche Capacità di analizzare un conto economico rilevando dalla lettura degli indici le strategie da attuare secondo le logiche del controllo di gestione

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Power Point e Access  
 Buona conoscenza delle modalità di ricerca in Internet e di utilizzo della posta elettronica  
 Conoscenza dei software gestionali AS400 e SAP  
 Uso del programma Business Object Enterprise per la realizzazione di report aziendali  
 Uso del software Halley Veneto per la specifica gestione degli atti amministrativi e contabili  
 Uso della Piattaforma regionale E-Appalti FVG e del Portale Mepa.

Patente Automobilistica (Patente B)



