



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Vindigni Giulia

c/o Comune San Donato Milanese, v. C. Battisti n. 2

02/52772277

g.vindigni@comune.sandonatomilanese.mi.it

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperto

Dal 01/07/2019 ad oggi

Posizione organizzativa di "Responsabile Affari Generali" – con inquadramento Area Elevata Qualificazione – Profilo di Coordinatore Attività Amministrative e/o economico finanziarie - Categoria D1 - posizione economica D 4

Principali attività e responsabilità
Posizione organizzativa

Direzione degli uffici Segreteria Generale, Protocollo, Contratti.

Responsabile di istruttorie e di redazione di atti e provvedimenti, nonché analisi e di elaborazione di dati. Attività di assistenza tecnica agli organi collegiali, con cura delle procedure connesse alla propria attività. Attività amministrativa connessa all'assistenza legale dell'Ente e all'ufficio sanzionatorio.

Preparazione di provvedimenti amministrativi o normativi.

Svolgimento di attività connesse alla programmazione e gestione delle risorse economico-finanziarie e strumentali in relazione ai servizi assegnati.

Supporto tecnico/giuridico alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente e la stipulazione dei contratti anche attraverso mercato elettronico e per CUC/SUA.

Adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.

Svolgimento di attività inerenti l'ufficio protocollo sia interne che esterne oltre che l'archivio.

Relazioni con i Consiglieri, Assessori, Sindaco, Segretario Comunale, con addetti agli uffici, con fornitori vari, con i legali incaricati dall'Ente e con associazioni di volontariato del territorio.

Date

Lavoro o posizione ricoperto

Dal 21/05/2019 al 30/06/2019

Posizione organizzativa di "Responsabile dei servizi generali e di staff" – D1 posizione economica 3

Date	Dal 01/01/2019 al 20/05/2019
Lavoro o posizione ricoperto	Posizione organizzativa per direzione servizi assicurativi, acquisti e servizi amministrativi trasversali e di area – D1 posizione economica 3
Date	Dal 01/07/2017 Al 31/12/2018
Lavoro o posizione ricoperto	Posizione organizzativa per direzione dei servizi sportivi, amministrativi trasversali e di area
Date	Dal 06/05/2015 al 30/06/2017
Lavoro o posizione ricoperto	Posizione organizzativa per direzione servizi sportivi, reception, servizi generali, centrale acquisti, assicurazioni, coordinamento attività amministrative d'area
Date	Dal 01/10/2013 al 05/05/2015
Lavoro o posizione ricoperto	Posizione organizzativa per direzione servizi educativi e sportivi
Principali attività e responsabilità Posizione organizzativa	Direzione degli uffici e dei servizi assegnati. Responsabile di istruttorie e procedimenti in atti rilevanti per l'Ente. Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi a concessioni e contratti di appalto per servizi, anche di natura trasversale, e forniture e concessioni spazi con responsabilità della gestione delle relative spese ed entrate. Svolgimento di attività connesse alla programmazione e gestione delle risorse economico-finanziarie e strumentali in relazione ai servizi assegnati, con attività di razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle metodologie di lavoro. Svolgimento di relazioni interne dell'Area con attività di supporto amministrativo per i vari servizi come anche disponibilità ad attività di supporto per altri settori e organi dell'Ente e costante rapporto con altri servizi interni ed enti esterni per garantire in particolare il corretto funzionamento dei contratti di natura trasversale (vd. pulizie immobili comprendenti ad esempio anche le palestre scolastiche e locali dati in uso a terzi, portierato, ecc...) e le forniture di beni a gestione centralizzata. Per i servizi assegnati, ove necessario, svolgimento anche in autonomia di relazione con l'assessore di riferimento per confronti in merito alle azioni da adottare per il raggiungimento degli obiettivi previsti. Svolgimento in autonomia di relazioni esterne con fornitori di servizi generali e di beni, compreso broker assicurativo, e con associazioni/società con particolare riferimento allo sport e alla gestione di impianti e con altri enti/istituzioni (scuole, forze ordine, farmacie, istituzioni del territorio, Città Metropolitana, ecc...) anche in relazione all'organizzazione di specifiche attività (es. corsi formazione DAE, eventi, bandi erogazione contributi, ecc....). Svolgimento altresì di relazioni esterne con utenza per i servizi assegnati per i quali è prevista detta tipologia di rapporti (es sport, scuole, mense, asili nido.....). Attività di assistenza, coadiuvata dal personale dell'ufficio e dal broker, in relazione a pratiche assicurative aventi anche il coinvolgimento di legali. Attività di studio e ricerca per l'individuazione di soluzioni a percorsi amministrativi da adottarsi in relazione ai servizi assegnati. Svolgimento funzioni a rilevanza esterna in relazione ai contratti (rapporti con ANAC, osservatorio regionale, ecc....) e rispetto formalità per processi connessi alle attività amministrative dei servizi assegnati. Coordinamento risorse umane con attività di indirizzo e di vigilanza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donato M.se – v. Cesare Battisti n. 2
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Dal 01/01/2009 al 30/09/2013
Lavoro o posizione ricoperto	Coordinatore Attività Amministrative ed Economico/Finanziarie – Area Servizi alla Collettività – D1 posizione economica 3
Date	Dal 01/01/2007 al 31/12/2008
Lavoro o posizione ricoperto	Coordinatore Attività Amministrative ed Economico/Finanziarie – Area Servizi alla Collettività – D1 posizione economica 2
Date	Dal 01/01/2005 al 31/12/2006
Lavoro o posizione ricoperto	Coordinatore Attività Amministrative ed Economico/Finanziarie – Area Servizi alla Collettività – D1 posizione economica 1
Principali attività e responsabilità Coordinatore	Servizi compresi nell'area: Asili nido, Servizi per l'infanzia e servizi complementari, Giovani, Sport e Tempo Libero, Eventi, Assistenza Scolastica, Mense, Cultura, Biblioteca, Tempi e Orari, Pari Opportunità Coordinamento attività amministrativa con prevalente compito di predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e quelli relativi al personale. Provvedimenti di acquisizione di beni e servizi, predisposizione degli atti di gara (bandi, disciplinari di gara, capitolati, istanze, verbali, ecc....), di contratti, convenzioni, accordi. Verifiche contrattuali (casellario giudiziale, durc, camera commercio...). Verifiche bilancio e predisposizione documentazione correlata a previsione, variazioni, consuntivo, residui, compresa quella relativa ai servizi a domanda individuale. Liquidazione fatture e verifiche DURC. Rendicontazioni diverse (su contratti, consulenze/incarichi, per erogazione fondi Enti diversi: Fondo Sociale Regionale, Spesa Sociale, progetti finanziati). Comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, SIMOG. Pubblicazione incarichi. Attività di segreteria per Dirigente e Assessori di riferimento area. Partecipazione a lavori di gruppo e progetti (piano performance, Progetto finanziato dalla Fondazione Cariplo, coordinamento politiche comunali per l'infanzia e l'adolescenza). Quanto sopra riferito a tutti i servizi afferenti all'Area con correlata attività di controllo, verifica, consulenza e caricamento dati, testi su programmi di gestione in uso presso l'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donato M.se – v. Cesare Battisti n. 2
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Dal 15/05/2000 al 31/12/2004
Lavoro o posizione ricoperto	Esperto Amministrativo - Ufficio Amministrazione Pianificazione Controllo – C1; con passaggio nell'aprile 2003 dalla posizione economica C1 a C2 e dall'Area Servizi al Cittadino all'Area Servizi alla Collettività e nel gennaio 2004 da C2 a C3
Principali attività e responsabilità	Predisposizione atti, attività di controllo e verifica bilancio, rendicontazioni

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donato M.se – v. Cesare Battisti n. 2
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Dal 01/04/1995 al 14/05/2000
Lavoro o posizione ricoperto	Collaboratore amministrativo B3 (ex V Q.F.) presso il Settore Socio-Sanitario-Culturale, Ufficio Servizi Socio-Sanitari, con passaggio a B4, a decorrere dal 1° gennaio 1999
Principali attività e responsabilità	Predisposizione atti, rendicontazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donato M.se – v. Cesare Battisti n. 2
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Dal 01/03/1991 al 31/03/1995
Lavoro o posizione ricoperto	Collaboratore amministrativo terminalista (ex V Q.F.) presso il Settore Servizi Sociali, Ufficio Vigilanza-Telesoccorso-Comunità Alloggio
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria, predisposizione atti, corrispondenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milano –v.le Tibaldi
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Dal 07/02/1991 al 10/03/1991
Lavoro o posizione ricoperto	Applicato presso l'ufficio tecnico, con inquadramento nella ex IV Q.F.
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa di segreteria, fotocopie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mediglia
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo
Date	Dal 27/04/1990 al 25/03/1990
Lavoro o posizione ricoperto	Agente straordinario (ex IV Q.F.)
Principali attività e responsabilità	Smistamento posta

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione delle P.T. Milano
Istruzione e formazione	ISTRUZIONE
Date	1997/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio di Formazione Professionale e per l'Educazione Permanente di San Donato Milanese
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al corso base di informatica, per un totale di 30 ore
Date	1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Milano
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al corso di formazione su DW3 e WORD6, per un totale di 25,5 ore
Date	1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Milano
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al corso di formazione su DW3, per un totale di 21 ore
Date	1987
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CIOFS di Modica
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di dattilografia, con votazione 60/60
Date	1984
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "G.Galilei" di Modica
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica, con votazione 39/60
Date	FORMAZIONE 25 settembre, 2 ottobre, 9 ottobre e 16 ottobre 2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio legale Galbiati, Sacchi e Associati
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e workshop operativi sul nuovo codice degli appalti – tot 19 ore
Date	10 e 24/5/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o	

	formazione	ASMEL
Titolo della qualifica rilasciata		Nuove procedure operative di utilizzo dei Mercati Elettronici
	Date	18/5/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Si.Net
Titolo della qualifica rilasciata		Responsabili del trattamento
	Date	19/05/2022
Nome e sede istituto di formazione		ANCI
Descrizione corso		Le sedute degli organi collegiali a distanza dopo la fine dello stato di emergenza
	Date	20/01/2022
Nome e sede istituto di formazione		Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia
Descrizione corso		Manuale di gestione
	Date	14/12/2021
Nome e sede istituto di formazione		Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia
Descrizione corso		Il nuovo applicativo per lo scarto archivistico
	Date	30/03/2021
Nome e sede istituto di formazione		Fondazione CRUI e AGID
Descrizione corso		Accessibilità alla didattica
	Date	23/03/2021
Nome e sede istituto di formazione		Fondazione CRUI e AGID
Descrizione corso		Test usabilità e web analytics con roadmap piano triennale
	Date	22/03/2021
Nome e sede istituto di formazione		La gestione di CV di consulenti e collaboratori
Descrizione corso		
	Date	16/03/2021
Nome e sede istituto di formazione		Fondazione CRUI e AGID

Descrizione corso	Errori più comuni e frequenti nei sit web e formazione documenti accessibili
Date	09/03/2021
Nome e sede istituto di formazione	Fondazione CRUI e AGID
Descrizione corso	Accessibilità e usabilità dei siti web – Obiettivi accessibilità e dichiarazione accessibilità
Date	28/09/2021
Nome e sede istituto di formazione	AON Milano
Descrizione corso	Gli affidamenti dopo i decreti semplificazione uno e due (DL76/20 e DL77/21)
Date	26/1/2021
Nome e sede istituto di formazione	Maggioli Spa
Descrizione corso	I controlli interni degli Enti Locali
Date	11/11/2019
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	Il talento e l'arte del cerimoniale
Date	10 ottobre 2019
Nome e sede istituto di formazione	AON Milano
Descrizione corso	“ il seminario sul tema “Il codice dei contratti pubblici dopo l'entrata in vigore del decreto sblocca cantieri”
Date	25 giugno 2019
Nome e sede istituto di formazione	Water Alliance – Acque Lombardia – Servizio Idrico Integrato della Lombardia
Descrizione corso	Seminario su “Le ultime novità in tema di appalti e contratti. Codice, sblocca cantieri e linee guida ANAC: nuovi scenari operativi”
Date	16 maggio 2019
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	La gestione delle convenzioni con il terzo settore: iniziative e servizi in collaborazione con l'associazionismo
Date	20 febbraio 2019
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	Le forme di partenariato pubblico nella gestione dei servizi

Date	Anno 2018 – varie date
Nome e sede istituto di formazione	IFEL – corsi via web
Descrizione corso	“I comuni e lo sport: opportunità ed esperienze di valorizzazione degli impianti” “Le attività preliminari all'espletamento della gara” “Il partenariato per l'innovazione: casi ed esempi” “Partenariato pubblico – privato nel nuovo codice degli appalti” “I bandi tipo ANAC” “Le linee guida n. 2 – Offerta economicamente più vantaggiosa”
Date	26 giugno 2017
Nome e sede istituto di formazione	AON Milano
Descrizione corso	“Il codice degli appalti alla luce del nuovo decreto correttivo”
Date	12 giugno 2017
Nome e sede istituto di formazione	Ancitel Lombardia
Descrizione corso	“Le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori dopo il secondo decreto correttivo al D.Lgs. 50/2016 e il ruolo delle Centrali Uniche di Committenza nel nuovo scenario legislativo (in collaborazione con IFEL)”
Date	20 settembre 2016
Nome e sede istituto di formazione	Croce Rossa Italiana
Descrizione corso	Corso BLS-D rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce operatore laico con abilitazione utilizzo defibrillatore semi automatico esterno
Date	21 giugno 2016
Nome e sede istituto di formazione	Arca Lombardia
Descrizione corso	Sintel base – durata 3 h.
Date	20 maggio 2016
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	Il nuovo codice degli appalti – Le principali novità in materia di procedura di affidamento e di operazioni di gara
Date	16 marzo 2016
Nome e sede istituto di formazione	Mediaconsult – Milano – tot. 5 h.
Descrizione corso	Corso pratico sull'utilizzo del sistema AVCPASS
Date	10 marzo 2016

Nome e sede istituto di formazione	Caldarini & Associati Milano – tot . 6 h.
Descrizione corso	“Corso operativo su mercato elettronico, soggetti aggregatori e centrali di committenza”
Date	18 novembre 2014
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	“Forniture e servizi – I principali adempimenti per espletare le gare d'appalto”
Date	9 dicembre 2013 e 20 gennaio 2014
Nome e sede istituto di formazione	Legautonomie Lombardia
Descrizione corso	Ciclo di incontri su “Costruzione operativa del piano triennale per la prevenzione della corruzione”
Date	2 luglio 2013
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	Corso “Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara di appalto”
Date	20 giugno 2013
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	Corso “L’acquisizione dei beni e servizi mediante il MEPA e le convenzioni CONSIP”
Date	22 maggio 2013
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	Corso “Il MESA mercato elettronico della stazione appaltante sotto i 40.000 euro strumenti elettronici alternativi al MEPA”
Date	26 marzo 2013
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	Corso “corso pratico-operativo sull'impostazione del bando e del disciplinare di gara”
Date	6 marzo 2008
Nome e sede istituto di formazione	Formel Milano
Descrizione corso	corso “La gestione delle gare per appalti di servizi”

	Date	15 febbraio 2007
Nome e sede istituto di formazione		Formel Milano
	Descrizione corso	corso "La gestione della gara per appalti di servizi sociali alla luce del Codice dei Contratti Pubblici"
	Date	22 maggio 2006
Nome e sede istituto di formazione		Formel Milano
	Descrizione corso	corso "L'affidamento dei servizi sociali e le convenzioni con gli organismi del terzo settore"
	Date	dal 18 aprile al 30 maggio 2006
Nome e sede istituto di formazione		Provincia di Milano
	Descrizione corso	Corso di formazione "Le organizzazioni complesse", della durata complessiva di 28 ore
	Date	16 febbraio 2006
Nome e sede istituto di formazione		Milano
	Descrizione corso	Seminari "La gestione associata dei servizi sociali nei Piani di Zona: modelli ed esperienze a confronto" – "Il voucher sociale in Lombardia – esperienze e prospettive"
	Date	22 ottobre 2004
Nome e sede istituto di formazione		Formel Milano
	Descrizione corso	giornata di studio "I sistemi per la stipulazione di contratti pubblici senza gara formale negli appalti di lavori, servizi e forniture", della durata di 6 ore
	Date	1^ ottobre 2004
Nome e sede istituto di formazione		Formel Milano
	Descrizione corso	giornata di studio "I processi di acquisto di beni e servizi", della durata di 6 ore
	Date	8 maggio 2003
Nome e sede istituto di formazione		Formel Milano
	Descrizione corso	giornata di studio "La gestione degli appalti per i servizi sociali"
	Date	1-4 luglio 2002

Nome e sede istituto di formazione	Istituzione comunale
Descrizione corso	corso utilizzo internet
Date	25-26 giugno 2002
Nome e sede istituto di formazione	Rimini
Descrizione corso	seminario di aggiornamento sulla "Gestione dei Servizi Sociali: affidamenti, appalti e terzo settore"
Date	18 marzo 2002
Nome e sede istituto di formazione	Provincia di Milano
Descrizione corso	corso di formazione "Il Piano di zona. Contenuti e processi per un Welfare Locale di qualità"
Date	16-23-30 novembre e 5 dicembre 2000
Nome e sede istituto di formazione	Comune di San Donato M.se
Descrizione corso	workshop di formazione "Il nuovo contratto di lavoro" della durata complessiva di 18 ore
Date	30 marzo; dal 5 al 12 aprile e dal 10 al 17 maggio 2000
Nome e sede istituto di formazione	Comune di San Donato M.se
Descrizione corso	seminario "Redazione degli atti amministrativi", per un totale di 10 ore
Date	10 marzo 2000
Nome e sede istituto di formazione	Comune di San Donato M.se
Descrizione corso	seminario su appalti di servizi e forniture, per un totale di 4.30 ore
Date	30 aprile 1998
Nome e sede istituto di formazione	Comune di San Donato M.se
Descrizione corso	seminario "Atti di determina e delibere", della durata complessiva di 6 ore
Date	6-10-16 marzo e 3 aprile 1998
Nome e sede istituto di formazione	

Descrizione corso	Comune di San Donato M.se corso di formazione "Front-office: strumenti per gestire il rapporto con l'utenza", della durata complessiva di 12 ore
Date	
Nome e sede istituto di formazione	1997/1998
Descrizione corso	Consorzio di Formazione Professionale di San Donato M.se corso base di informatica presso il Consorzio di Formazione Professionale di San Donato M.se, periodo 1997/1998, durata complessiva di 30 ore;
Date	
Nome e sede istituto di formazione	14 novembre 1997 Bologna
Descrizione corso	seminario sugli interventi di prevenzione e recupero dalle tossicodipendenze e dalla alcooldipendenza (L. 309/90 e L. 86/97)
Date	
Nome e sede istituto di formazione	26-27 febbraio e 4-5 marzo 1996
Descrizione corso	Comune di San Donato M.se corso di formazione sui sistemi informativi, della durata complessiva di 14 ore
Svolgimento di incarichi/Mansioni con particolare responsabilità	
Date	
Descrizione	Dal 01/01/1996 al 31/12/1996 assegnazione di ruolo di capo ufficio amministrativo presso l'ufficio servizi sociali del Comune di San Donato Milanese, (vd. Comune Lettere prot. 20120 del 19.06.1996 e prot. 23739 dell'11.07.1996)
Date	
Descrizione	Anni 1996-1997-1998 Riconoscimento compenso per prestazioni individuali presso il Comune di San Donato M.se
Date	
Descrizione	Dal 2002 al 2013 Attribuzione di indennità di responsabilità in qualità di Coordinatore Ufficio Amministrazione Pianificazione Controllo dell'Area di appartenenza

Partecipazione a gruppi di lavoro e/o di progetto

Date

Descrizione

Date

Membro del Comune di San Donato Milanese del tavolo tecnico per il Piano Sociale di Zona.

Descrizione

anni 2000/2001

Comune di San Donato M.se - Progetto "Azioni territoriali di prevenzione alle tossicodipendenze (L. 45/90): collaborazione con il gruppo di lavoro per la parte amministrativa (stesura atti, comunicazioni varie verso l'interno e verso l'esterno, rendicontazioni periodiche e finale)

Date

Descrizione

anni 1998/1999

Comune di San Donato M.se - Progetto "Attività di prevenzione alle tossicodipendenze" (D.P.R. 309/90): collaborazione per parte amministrativa (stesura atti, comunicazioni varie verso l'interno e verso l'esterno, rendicontazioni periodiche e finale)

Date

Descrizione

Anno 1998

Comune di San Donato M.se - Progetto realizzazione del nuovo sistema informatico comunale" in qualità di Key User

Date

Descrizione

Anno 1996

Comune di San Donato M.se - Progetto "Sistema Informatico Comunale": collaborazione per "Rilevazione dei fabbisogni informativi" (vd. delibera G.C. n. 240/1996)

Partecipazione commissioni varie

Descrizione

Date

Partecipazione in qualità di membro esperto a commissione per selezione a seguito di mobilità volontaria per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.

Descrizione

1 esperto amministrativo e contabile cat. C – Servizi ausiliari ufficio acquisti
17 ottobre 2017

Date

Partecipazione in qualità di membro esperto o di verbalizzante in commissioni di

Descrizione gara per affidamento servizi, forniture e selezione personale incaricato
Date diverse

Date

Partecipazione in qualità di membro esperto concorso pubblico per selezione personale c/o ASSEMI
14-15 maggio 2010

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francesce

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali con le persone, maturate nell'ambito lavorativo sia nei rapporti interni (sia con i colleghi dei servizi afferenti all'Area di appartenenza che di altre Aree in particolare Segreteria Generale, Servizi Finanziari) che con l'esterno (cittadini, collaboratori, fornitori, gestori di servizio, società, associazioni, enti, istituzioni, ecc...).

Capacità di relazione, di ascolto delle esigenze e delle richieste dell'utenza interna ed esterna. In particolare nei confronti dei colleghi collaborazione e disponibilità per consulenza e attività di formazione.

Capacità di lavoro in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di svolgere il proprio lavoro con professionalità e di organizzarlo autonomamente, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di capire e risolvere in maniera autonoma e attenta i problemi e di svolgere il proprio lavoro con assiduità e impegno, coinvolgendo i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi.

Capacità di coordinarsi con i servizi esterni all'Area di appartenenza con lo scopo di collaborare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Capacità di comunicare le proprie difficoltà operative rapportandosi ai propri colleghi di lavoro e capacità di farlo in maniera efficace.

Sono in grado di comunicare in maniera efficace, chiara e precisa alla richiesta di chiarimenti circa procedure e modalità di lavoro.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie all'esperienza acquisita negli anni in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è

	sempre stata un requisito minimo. Capacità di svolgere il proprio lavoro con ampia flessibilità adattandosi alle esigenze del momento e riuscendo a dare le giuste priorità quotidiane nel lavoro da svolgere o da far svolgere ai propri collaboratori. Disponibilità e propositività rispetto alla soluzione di “dinamiche critiche” all’interno del proprio ruolo ed alla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi predefiniti.
Capacità e competenze tecniche/informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word. Buona conoscenza dei più comuni browser per la navigazione in rete e della posta elettronica. Buona conoscenza dei software di lavoro relativamente al bilancio, agli atti e al protocollo informatico. Utilizzo della parte del sito dell’Ente adibita alla pubblicazione degli incarichi e dei contratti. Conoscenza degli applicativi dell’Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, Autorità Vigilanza Contratti Pubblici, SIMOG, Sportello Unico per DURC, ecc.....
Altre capacità e competenze	Ex volontaria presso l’Associazione di volontariato AVO
Patente	Automobilistica (patente B)
Ulteriori informazioni	Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nella vita. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative. La dote della pazienza e della calma mi caratterizzano nell’affrontare le situazioni di stress.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 le dichiarazioni mendaci, sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/279.

Firma

Li, 16 gennaio 2024