

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

COGNOME NOME	PENOLAZZI ANNALISA
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Como
Incarico Attuale	Elevata Qualificazione - Centrale Affidamenti e Contratti

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza Maturità Classica
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Master Contratti pubblici - Diploma di perfezionamento universitario in “disegni organizzativi – gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali”; - Stage internazionale a Stoccolma in “Istituzioni e management dell’amministrazione locale svedese”; - Compiuta pratica notarile e legale
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- <u>Comune di Como</u>: Funzionario Amm.vo – Cat. D3 Econ. D7, Settore Appalti ora Centrale Affidamenti e Contratti dal 31/12/2014. Dal 2017 titolare di Posizione Organizzativa Settore Appalti e Contratti ora Centrale Affidamenti e Contratti</p> <p>- <u>Comune di Giussano</u>: Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali e Contratti, Cat. D6 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2008 al 30.12.2014); Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali e Contratti, Cat. D5 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2003 al 31.12.2007); Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali, Cat. D4 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2000 al 31.12.2002); Capo Servizio Amm.vo Servizio Segreteria e Contratti, ex VIII q.f. ora cat. D3 (dal 1.11.1998 al 31.12.1999); Istruttore Direttivo Amm.vo U.C. Personale, ex VII q.f. (dal 1.2.1998 al 31.10.1998); Istruttore Direttivo Amm.vo Servizio Demografia, ex VII q.f. (dal 1.10.1997 al 31.1.1998)</p> <p>- <u>Comune di Arcore</u>: Collaboratore professionale Ufficio Tributi (dal 9.1.1997 al 30.9.1997)</p> <p><i>Nel corso della propria esperienza professionale e nell’ambito dello svolgimento delle funzioni afferenti al proprio ruolo, si evidenzia:</i></p> <p style="padding-left: 20px;">✓ pluriennale esperienza di collaborazione per l’analisi e l’approfondimento di aspetti legati ad obiettivi strategici dell’Amministrazione comunale, di carattere trasversale ai</p>

	<p>vari Settori dell'Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ capacità organizzativa, di programmazione e relazionale rivolta alla risoluzione di problematiche ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati; ✓ costante attività di studio ed approfondimento delle novità normative ed analisi delle problematiche di natura giuridico-amministrativa in materia di diritto amministrativo, enti locali, contratti e appalti pubblici. <p>L'attività in materia di appalti pubblici e contratti (svolta nel Comune di Como) è relativa alla stesura di tutta la documentazione di gara con riferimento a procedure di lavori, servizi e forniture, in particolare si evidenziano gare inerenti: servizi rifiuti urbani – concessioni/project financing PPP – Accordi Quadro multi-lotto – concorso di progettazione – appalti integrati – PNRR. Cura tutte le fasi della procedura di gara: pubblicazioni, svolgimento, verifica requisiti di partecipazione degli operatori economici, funzioni di segretario verbalizzante e supporto amministrativo nelle Commissioni giudicatrici. Gestione e coordinamento del Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi e dei partenariati pubblico-privati.</p> <p>L'attività in materia di Affari generali (svolta nel precedente Ente per un periodo pluridecennale – 1998/2014) ha riguardato la Segreteria generale, stesura di determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, Supporto trasversale e coordinamento con tutti i Settori per l'istruzione degli atti amministrativi. Collaborazione con il Segretario generale in materia di anticorruzione, trasparenza, controllo degli atti Supporto al Segretario generale dell'Ente, agli Organi di Governo, NIV. Partecipazione alle sedute di Consiglio comunale, a riunioni di Capigruppo e di Commissioni consiliari.</p> <p><u>ALTRÉ ESPERIENZE PROFESSIONALI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarico professionale, presso la Fondazione Porta Spinola di Mariano Comense per attività di consulenza ed assistenza nella stesura della documentazione relativa alla procedura di gara per l'affidamento dei servizi ausiliari integrati rsa e cdi e gestione del servizio di assistenza domiciliare – Durata incarico: 15/9/2016 – 30/6/2018; - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), Giussano, 2013-2014; - Componente di diverse Commissioni di gara; - Membro di diverse Commissione di concorso; - Componente di Delegazione trattante di parte pubblica (Comune di Giussano); - Collaborazione in Commissioni comunali per la <u>modifica del Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale</u> e per la <u>revisione dello Statuto</u> (Comune di Giussano);
--	---

	<p>- Docente di diritto costituzionale ed amministrativo in occasione di un corso-concorso per la copertura di posti di Agente di Polizia municipale (Comune di Giussano);</p> <p>- Collaborazione alla predisposizione ed ai relativi aggiornamenti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano prevenzione corruzione, nonché agli adempimenti ad essi connessi (Comune di Giussano).</p>												
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>buono</td> <td>buono</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	buono	buono						
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	buono	buono											
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo pacchetto Office, posta elettronica, navigazione internet												
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)	Partecipazione a numerosi corsi, convegni, seminari, master in materia di: appalti e contratti, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, disciplina anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativo-contabile della P.A., servizi pubblici locali, management pubblico, jobs analysis: sistema integrato di gestione delle risorse umane , jobs competences: gestione del cambiamento .												

Per **L'ATTIVITA' FORMATIVA** si rinvia all'allegato al presente CV.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono state rese ai sensi del DPR 445/2000 in ordine alla veridicità del loro contenuto.

Annalisa Penolazzi