

INFORMAZIONI PERSONALI

Bovo Patrizia

[REDAZIONE]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Mag. 17–alla data attuale

Comune di Castelfranco Emilia - Settore Programmazione Economica e Bilancio - Servizio Programmazione, Organizzazione e Controllo Strategico

Programmazione e controllo di gestione: redazione del Documento Unico di Programmazione, e relative Note di aggiornamento, monitoraggio degli obiettivi del Dup e rilevazione risultati a consuntivo, redazione Piano Esecutivo di Gestione, monitoraggio degli obiettivi di PEG e valutazione finale rispetto al raggiungimento degli obiettivi allegata al rendiconto sulla gestione;

Contratti: richiesta e verifica della documentazione necessaria alla stipula dei contratti, stesura dei contratti, sottoscrizione e stipula dei contratti in cui l'ente è parte, ovvero convenzioni, atti unilaterali da rogare a cura del Segretario Generale, trascrizione, registrazione e voltura presso i competenti uffici.

Gestione del contenzioso e pratiche legali dell'ente: istruttoria ed ogni ulteriore adempimento per la definizione delle pratiche relative al contenzioso e delle pratiche relative a questioni legali, con il supporto di legali esterni all'ente;

Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società, consorzi, e altri organismi partecipati: analisi economiche e giuridiche, analisi dei bilanci, gestione delle operazioni straordinarie, gestione degli adempimenti civilistici e delle nomine dei rappresentanti dell'Ente, controlli sulle società partecipate e altri adempimenti connessi alla partecipazione, incluse le operazioni di acquisto e o vendita), provvede alla redazione del bilancio consolidato in collaborazione con l'ufficio ragioneria, e agli adempimenti di trasparenza e pubblicazione di dati previsti dalla norma;

Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti e per la predisposizione e validazione della Relazione sulla performance dell'Ente.

Supporto al Segretario Generale nella gestione degli strumenti di programmazione e controllo (Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi e relative rendicontazioni), controllo strategico, presidio del ciclo di gestione della performance, controllo di gestione mediante rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa.

Presidio delle azioni per la trasparenza.

Supporto al Dirigente del Settore per le attività amministrative del Settore, in particolare in materia di gare e appalti, con partecipazione a commissioni di gara e istruttoria di procedure di affidamenti necessari per l'attività del Settore.

2 Feb. 16–30 Apr. 17

Comune di Castelfranco Emilia - Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio - Ufficio di Staff del Dirigente

•Funzione di coordinamento e raccordo tra i vari servizi del Settore e supporto amministrativo e organizzativo per le attività comuni o trasversali ai vari servizi del Settore;

•Supporto al Dirigente in relazione alla formazione, monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di pianificazione, controllo e organizzazione del lavoro nel Settore;

•Supporto giuridico, ricerche normative, giurisprudenziali e dottrinali in materia amministrativa in relazione all'applicazione di norme e regolamenti, ed in particolare di appalti e contrattualistica pubblica per approfondire le modifiche normative intervenute al fine di attualizzare gli atti di gara (clausole di legittimità, di opportunità e i principi autoesecutivi ecc.), nonché la corretta procedura di gara relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture;

•Sviluppo procedimenti di alienazione, acquisizione di beni immobili e costituzione di diritti reali di godimento e concessione in uso gratuito, con redazione di tutti gli atti amministrativi che le procedure richiedono;

•Gestione di procedimenti dello Sportello SUAP che coinvolgono imprese del territorio, in particolare di attività strettamente connesse ad operazioni di promozione e marketing del territorio del Comune di

Castelfranco Emilia, di prodotti locali tipici, di attività di rilievo o di particolari eccellenze del territorio;

- Espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi di valore inferiore, alla soglia comunitaria mediante procedure tradizionali, ovvero procedura di appalto per affidamento di lavori di valore inferiore, alla soglia comunitaria mediante procedure tradizionali;
- Espletamento di procedure di acquisizione di beni e servizi tramite l'utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o tramite adesione alle convenzioni stipulate dalla centrale di committenza nazionale (CONSIP) o regionale (INTERCENT-ER);
- Attività di approfondimento della disciplina antimafia e della sua applicazione in occasione dell'affidamento ed esecuzione degli appalti pubblici. Il Comune ha infatti aderito ai c.d. "protocolli di legalità", protocolli redatti dalle Prefetture al fine di poter controllare il mercato dei subappalti, il lavoro nero e le lavorazioni cosiddette a rischio di infiltrazione mafiosa;
- Supporto all'attività dell'Osservatorio della Legalità e Sicurezza Urbana della Città di Castelfranco Emilia, con particolare riferimento all'attività amministrativa, e di organizzazione di eventi;

1 Gen. 15–1 Feb. 16

Comune di Castelfranco Emilia - Assegnazione alla Centrale Unica di Committenza, CUC, Istituita tra i comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario Sul Panaro

Funzioni assegnate:

- acquisti di beni e servizi di valore inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria mediante procedure tradizionali;
- acquisti di beni e servizi di valore compreso tra Euro 40.000,00 e la soglia comunitaria tramite procedure selettive in economia ai sensi dell'art. 125 c. 11 del Codice dei contratti ex D.L.163/2006;
- acquisti di beni e servizi di importo inferiore a Euro 40.000,00 per il comune di San Cesario sul Panaro;
- attività di supporto amministrativo per gli acquisti in forma autonoma dei settori del comune di Castelfranco Emilia;
- attività di supporto ed indirizzo, per tutti gli uffici dell'Ente, al fine di individuare la migliore procedura di gara effettuando un'adeguata ponderazione tra le varie normative di settore vigenti e le necessità specifiche degli uffici;
- redazione, in collaborazione con gli uffici interessati, degli atti di gara di appalto o concessione relativi all'acquisizione di beni, servizi e lavori (bando/disciplinare/lettera di invito, capitolato, schema di contratto e moduli allegati - istanza di partecipazione e dichiarazioni da rendere per partecipare alla gara);
- pubblicazione degli atti di gara nonché dei relativi esiti come previsto dalla normativa vigente;
- assistenza ai lavori delle commissioni di gara e verbalizzazione delle sedute di gara;
- comunicazioni, previste dalla normativa, agli operatori economici partecipanti alle gare d'appalto;
- esperimento dei controlli necessari per acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario richiesti dalla stazione appaltante per partecipare alla procedura di gara. Riscontro delle dichiarazioni sia presso gli organi competenti, che utilizzando il sistema AVCPass, cioè accedendo alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) istituita dall'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici (ora confluita nell'Autorità Nazionale Anticorruzione);
- redazione dei contratti da stipulare, sia in formato analogico che digitale, in forma pubblica amministrativa o di scrittura privata autenticata e richiesta alle ditte dei documenti necessari per la stipulazione dello stesso;
- acquisizione di beni e servizi tramite l'utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o tramite adesione alle convenzioni stipulate dalla centrale di committenza nazionale (CONSIP) o regionale (INTERCENT-ER);

1 Gen. 07–31 Dic. 14

Comune di Castelfranco Emilia - Settore Affari Generali - Servizio Gare e Contratti

Funzioni assegnate: predisposizione in forma accentrata e unitaria di procedure inerenti gli appalti relativi a opere pubbliche e a fornitura di beni e servizi, pubblicazione atti di gara, partecipazione alle sedute e verbalizzazione delle stesse verifica delle offerte e verifica dei requisiti dei partecipanti adempimenti post-aggiudicazione e comunicazioni ad A.N.A.C.;

Predisposizione, redazione e stipulazione dei contratti in cui l'ente è parte, ovvero convenzioni o atti unilaterali da rogare a cure del Segretario Generale, trascrizione, registrazione e voltura presso i

competenti uffici.

1 Ago. 95–31 Dic. 06

Comune di Castelfranco Emilia - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio - Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore

Funzioni amministrative connesse alla progettazione, esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche e patrimonio immobiliare comunale. Collaborazione alla redazione del programma annuale opere pubbliche e dell'elenco annuale e supporto nelle procedure di espropriazione predisposizione in forma accentrata e unitaria di procedure inerenti gli appalti relativi a opere pubbliche e a fornitura di beni e servizi, pubblicazione atti di gara, partecipazione alle sedute e verbalizzazione delle stesse, verifica delle offerte e verifica dei requisiti dei partecipanti, adempimenti post aggiudicazione e comunicazioni ad A.N.A.C.

Predisposizione, redazione e stipulazione contratti in cui l'ente è parte, ovvero convenzioni o atti unilaterali da rogare a cura del Segretario Generale. Trascrizione, registrazione e voltura presso i competenti uffici.

Set. 09–Mag. 10

Collaborazione con la cattedra di Diritto Amministrativo dell' Università di Modena e Reggio Emilia, coadiuvando la Prof.ssa Maria Paola Guerra nel corso "Diritto degli Enti locali" nell'anno accademico 2009-2010

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

5 Mar. 09

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, Via Università n. 4, Modena

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento(DL) ante D. Murst n. 509/1999, con votazione 110/110 e Lode.

Con tesi di laurea in Diritto Amministrativo, dal titolo "La responsabilità del Dirigente con particolare riferimento al Codice dei Contratti Pubblici"

30 Giu. 90

Diploma di maturità

I.P.S. "G. Deledda" Via Ganaceto n. 143, Modena

Diploma di Maturità di Disegnatrice, conseguito l'Istituto "G. Deledda" di Modena nell'anno scolastico 1989-1990, con votazione 60/60".

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A1	A1	A2
francese	B1	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone capacità relazionali e di lavoro in gruppo, acquisite nelle descritte esperienze lavorative, in quanto i servizi Programmazione e Controllo Strategico e il Servizio Gare e Contratti sono servizi di staff, trasversali per l'ente, a disposizione di tutti gli altri servizi e settori del Comune, così come il servizio amministrativo del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio necessita di continue relazioni e scambi lavorativi con lo staff tecnico dello stesso settore.

Competenze organizzative e gestionali	<p>Buona capacità di gestione di gruppi di lavoro sia sotto il profilo organizzativo sia motivazionale, e buona capacità di lavorare in situazioni di stress, affinate e sperimentate in passato in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporto con il pubblico (imprese concorrenti, controparte contrattuale, avvocati, consulenti di imprese) ; -scadenze delle attività lavorative e continuo evolversi e modificarsi della normativa del settore appalti.
Competenze professionali	<p>Partecipazione costante a corsi di formazione ed aggiornamento in materia di appalti di lavori servizi e forniture e in generale sull'attività amministrativa dell'ente, presso enti di formazione pubblici e privati.</p> <p>Marzo 2018, Seminario di alta formazione "La valutazione di impatto ambientale (VIA)" della durata di 8 ore organizzato da Spisa Bologna.</p> <p>Febbraio 2018, Seminario di alta formazione "La riforma del terzo settore. Attività d'interesse generale e autonomia privata" della durata di 16 ore organizzato da Spisa Bologna.</p> <p>Anno 2014 "Master breve in materia di appalti pubblici" della durata di 30 ore, organizzato da Altalex Formazione a Milano;</p> <p>Anno 2004 "Il project management: uno strumento per progettare, gestire e valutare il cambiamento nella P.A" della durata di 21 ore di lezione frontale e 7 ore di project work,organizzato da Modena Formazione.s.r.l. e Provincia di Modena;</p> <p>Anno 2003 "Il project management: le competenze vincenti per una gestione strategica dell'ente locale: l'organizzazione e il lavoro per processi" della durata di 21 ore di lezione frontale e 7 ore di project work,organizzato da Modena Formazione s.r.l. e Provincia di Modena;</p> <p>Anno 1995 "Strumenti d'automation office" della durata di 90 ore, gestito ed organizzato da ECAP e Comune di Modena;</p> <p>Partecipazione costante a giornate di formazione e convegni:</p> <p>Partecipazione alle giornate di organizzate a Modena dall'Osservatorio degli Appalti Pubblici di Modena, in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;</p> <p>Partecipazione ad altre giornate di formazione organizzate da enti privati, tra cui:</p> <p>18/04/2018: Corso per Responsabile al Trattamento dei Dati, Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati, organizzato a Reggio Emilia, da Ambiente Lavoro Salute s.p.a.;</p> <p>10/11/2017 "La disciplina dei contratti pubblici nel contesto economico" organizzato a Bologna da Spisa Bologna, Relatori: Prof. Maria Alessandra Sandulli, Prof. Antonio Carullo, Prof. Nicola Aicardi, Prof.Alessandro Lolli.</p> <p>25/09/2017 "Novità e orientamenti operativi su lavoro pubblico e performance dopo i DLgs 74 e 75 del 2017" organizzato a Milano da APCO - Associazione Professionale Consulenti di Management, Relatori: Dott. Pietro Bevilacqua, Dott. Bruno Susio, Dott.ssa Sylvia Kranz, Dott. Angel Maria Savazzi e Dott. Claudio Geniate.</p> <p>12/07/2017 "Le società partecipate degli enti locali: razionalizzazione e riorganizzazione dopo il decreto correttivo (d.lgs. n. 100/2017) del testo unico (d.lgs. n. 175/2016)" organizzato a Ravarino (MO) da Unione del Sorbara Relatori: Dott. Alberto Barbiero, DOT. Filippo Corradini.</p> <p>05/06/2017 videoconferenza in diretta "Le procedure semplificate sotto-soglia dopo il decreto correttivo al Codice degli appalti" organizzato da E-learning Maggioli, Relatore Avv. Alessandro Massari.</p>
Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> •Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) e buona capacità di utilizzo dei software open source nell'ordinaria attività d'ufficio. •Buona conoscenza di internet, posta elettronica e social media. •Buona conoscenza dei programmi gestionali in dotazione all'attuale impiego lavorativo.
Patente di guida	A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente curriculum è datato e sottoscritto con firma autografa e la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Castelfranco Emilia, 22/05/2018

