

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COSTANZO GABRIELLA]**
Indirizzo **[omissis]**
Telefono **031.230272** Cellulare **[omissis]**
Fax
E-mail **gabriella.costanzo@provincia.como.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita **[omissis]**
Sesso **F**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **- dal 01.06.2015 alla data odierna**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Como – Via Borgo Vico n. 148 -22100 Como
 - Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego
Settore Affari Generali dell'Ente – Impiego a tempo pieno con qualifica di Specialista direttivo contabile (cat. D) con incarico di Posizione Organizzativa per il servizio SAP- Gare Appalti e Contratti.
 - Principali mansioni e responsabilità
Il Servizio SAP svolge funzioni di centrale di committenza oltre che per l'Ente anche per i Comuni del territorio provinciale che hanno aderito all'apposita convenzione per l'acquisizione, ai sensi del D.Lgs 50/2016, di lavori, servizi e forniture in regime di appalto o concessione.
Mi occupo della gestione di tutte le fasi di gara, dalla procedura di selezione del contraente fino agli obblighi di pubblicità e di trasparenza, in particolare:
 - l'assunzione delle determinazioni a contrarre di avvio delle procedure di affidamento, di aggiudicazione definitiva dei lavori, dei servizi e delle forniture.
 - la preparazione e la sottoscrizione dei bandi, dei disciplinari e dei successivi esiti di gara e l'assunzione dell'impegno di spesa per le pubblicazioni di Legge di tutte le gare svolte;
 - la gestione operativa delle procedure di affidamento mediante la piattaforma telematica Sintel;
 - la nomina e il coordinamento delle Commissioni di gara;
 - l'esecuzione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del servizio finalizzati alla verifica dei requisiti delle imprese partecipanti alle gare e la verifica dell'adempimento degli obblighi di comunicazione e di pubblicità degli appalti svolti.
 - lo svolgimento delle mansioni di programmazione, monitoraggio e valutazione dei procedimenti e delle attività affidate per Regolamento o normativa al Servizio.L'incarico prevede altresì la gestione e il coordinamento delle risorse umane attribuite al Servizio SAP (attualmente 8 unità) mediante l'organizzazione del lavoro e delle scadenze, la direzione e il controllo delle attività assegnate.
- dal 3/12/1996 al 31.5.2015**
- Provincia di Como – Via Borgo Vico n. 148 -22100 Como –
Impiego a tempo pieno presso il Settore Finanziario, Servizio Bilancio:
 - contabilità e registro dei finanziamenti correlati agli investimenti delle opere pubbliche
 - verifica contabile dei provvedimenti dirigenziali
 - assunzione degli accertamenti e degli impegni a Bilancio per tutti i settori dell'Ente
- dal 21/3/1994 al 2/12/1996**
- Provincia di Como – ITCS E. Vanoni via Stoppani 1– 22017 Menaggio

Impiego a tempo pieno presso la Segreteria Scolastica:

- gestione del calcolo della retribuzione e elaborazione delle buste paga del personale docente
- adempimenti relative al trattamento fiscale del personale in servizio;
- processi di nomina dei docenti;
- organizzazione viaggi di istruzione e gite scolastiche per gli alunni

dal 30.12.1988 al 20/3/1994

Provincia di Como – Via Borgo Vico n. 148 22100 Como

Impiego a tempo indeterminato con accesso per concorso presso l'ufficio amministrativo del Settore Tecnico- opere pubbliche.

dal 1986 al 1988

DIVAL SIM (gruppo RAS Assicurazioni) di Menaggio

– Impiego con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'agenzia finanziaria con mansioni di segreteria, gestione portafoglio clienti e contabilità degli agenti (dimissioni per assunzione presso l'Ente Provincia di Como)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986

I.T.C.S. "Ezio Vanoni" di Menaggio (CO).

Diploma di maturità tecnica commerciale

56/60

ULTERIORE FORMAZIONE PERSONALE E PROFESSIONALE

Nel corso degli anni di servizio in Provincia di Como, ho partecipato a numerosi convegni, corsi e seminari di formazione, di aggiornamento e di approfondimento delle materie inerenti l'ambito lavorativo con particolare riferimento alle tematiche relative la contabilità e gli appalti pubblici.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

FRANCESE

ottimo

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone conoscenze dei software e dei programmi di comune utilizzo (windows, word, excel, outlook) e delle applicazioni gestionali, contabili e amministrative in uso presso l'Ente. Utilizzo quotidianamente la Piattaforma di E-procurement Sintel di Regione Lombardia

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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 del GDPR 679/2016