

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PANARELLO CONCETTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario amministrativo con qualifica ed esperienza maturata nel settore degli Appalti di Lavori Pubblici, servizi e forniture presso un'Amministrazione Pubblica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 1 luglio 2023 ad oggi

Provincia di Lecco

Direzione organizzativa III

Appalti, contratti, convenzionamenti, espropriazioni

Stazione unica appaltante SUA.Lecco

- Tipo di impiego

Funzionario amministrativo e responsabile del servizio Elevata Qualificazione

- Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa volta all'acquisizione di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice degli appalti, nei confronti di tutte le Direzioni Organizzative dell'Ente e degli Enti aderenti alla SUA.Lecco.

Quale Responsabile di gara l'attività si estrinseca nelle seguenti fasi:

- Ricevimento della richiesta di attivazione della SUA.Lecco per l'acquisizione di un lavoro, bene o servizio da parte di Direzione Organizzativa dell'Ente
- Esame documentazione ricevuta ed eventuale richiesta modificazione/integrazione
- Adozione determinazione a contrarre
- Esperimento procedura di gara
- Individuazione primo classificato
- Verifica in ordine al possesso dei requisiti
- Adozione provvedimento di aggiudicazione

Inoltre, per le procedure svolte per la Direzioni interne all'Ente, l'attività riguarda anche le successive fasi:

- Comunicazione aggiudicazione agli operatori economici partecipanti
- Richiesta documentazione propedeutica alla formalizzazione rapporto contrattuale.

*Curriculum vitae di
[PANARELLO Concetta]*

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Date (da – a) Da gennaio 2005 a Giugno 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecco
- Tipo di azienda o settore Area Territorio e Sviluppo - Unità Lavori Pubblici - Manutenzione - PNRR
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione atti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni e Ordinanze di liquidazione) adottati nell'ambito del procedimento di realizzazione di un'opera pubblica.
 - Redazione di bandi di lavori, servizi e fornitura e relativa documentazione allegata (per procedure ad evidenza pubblica, procedure negoziate e affidamenti diretti, sia per affidamenti sopra soglia comunitaria che sotto soglia) e indizione delle relative procedure di gara
 - Redazione di bandi per l'affidamento di incarichi professionali e di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e indizione delle relative procedure di gara
 - Redazione delle parcelle professionali, tramite il programma Blumatica
 - Redazione di disciplinari d'incarico, capitolati d'oneri e schemi di contratto relativi alla procedure di affidamento sopraelencate
 - Procedure di affidamento di accordi quadro sia per servizi che per lavori e redazioni dei relativi contratti attuativi di accordo quadro
 - contratti i sponsorizzazione con soggetti privati per la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio comunale
 - Gestione dell'intera fase della gara di appalto (indizione, pubblicazione bandi, verbalizzazione sedute di gara, aggiudicazione e verifica dei requisiti autocertificati e atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto).
 - Gestione delle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture tramite le piattaforme di negoziazione (SINTEL, MEPA, CONSIP...)
 - Analisi problematiche amministrative e giuridiche che possono sorgere in relazione alla predisposizione delle suddette fasi procedurali e ai sopraccitati atti amministrativi e loro possibile risoluzione;
 - Esame e ricerca delle principali massime giurisprudenziali in materia di appalti pubblici di lavori e servizi e degli orientamenti dell'Anac.
 - Supporto alla redazione, al monitoraggio ed alla valutazione del bilancio per i capitoli di pertinenza del servizio in cui opera e si occupa, seguendo le direttive del dirigente o responsabile, della corretta gestione delle risorse economiche assegnate.

- Date (da – a) Da Aprile 2021 a Giugno 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecco
- Tipo di azienda o settore Area Opere pubbliche e Patrimonio
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direttore di servizio
 - Incarico di specifica responsabilità dell'Unità "Servizi Amministrativi d'Area" con le seguenti mansioni:
 - Sovrintendere allo svolgimento dei processi amministrativi diretti a predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento delle attività di competenza dell'Area;
 - Effettuare, in ordine alla gestione degli atti amministrativi, il controllo del processo di adozione ed esecuzione dei provvedimenti amministrativi, dello stato di attuazione dei programmi in relazione alle risorse assegnate;
 - Gestire, in collaborazione con il servizio avvocatura, i rapporti di precontenzioso e contenzioso con terzi;
 - Coordinare e gestire il protocollo informatico di area;
 - Coordinare tutte le attività finalizzate al conferimento degli incarichi professionali esterni, agli affidamenti diretti di servizi e lavori e all'indizione delle procedure di gara ad evidenza pubblica;
 - Attuare le direttive organizzative impartite dal dirigente, monitorando il corretto adempimento

da parte degli uffici amministrativi;

- Supportare l'organizzazione per la formazione e l'informazione in relazione alle normative di prevalente interesse dell'Area;
- Svolgere attività di supporto specifico ai titolari di Posizione Organizzativa per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi agli interventi da realizzare, mediante verifica dei carichi di lavoro individuali dei soggetti appartenenti ai servizi amministrativi d'Area.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2016 a Giugno 2017

Comune di Lecco
Area Opere pubbliche e Patrimonio
Funzionario amministrativo
Direttore di servizio
Incarico di specifica responsabilità dell'Unità "Servizi Amministrativi d'Area"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Luglio 2004 a gennaio 2005

Comune di Lecco
Settore Servizi Sociali
Istruttore amministrativo categoria C1
Redazione e formalizzazione contratti di locazione per alloggi socio assistenziale per l'Agenzia lecchese per la locazione (Gestione Ferhotel)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 2004 a Luglio 2004

Comune di Oggiono
Segreteria
Collaboratore amministrativo B3
Protocollazione e smistamento corrispondenza e centralino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 2009
Abilitazione per lo svolgimento della professione di Avvocato
Corte d'appello di Milano
Avvocato

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Febbraio 2004
Laurea Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Università del Sacro Cuore - Milano
Dottore in Giurisprudenza

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1997
Diploma di maturità classica,
Liceo Classico Leone Dehon - Monza

- Formazione

- Corso di aggiornamento di 12 ore specifico per la Stazione Unica Appaltante sul codice degli appalti tenuto dall'Avv. Rusconi (Giugno-Luglio 2023).

* CICLO DI INCONTRI DI FORMAZIONE SUL PROCUREMENT PUBBLICO organizzato dalla Provincia di Lecco in collaborazione con il Politecnico di Milano (Maggio -Giugno 2023)

* Master : Gli Affidamenti Diretti e le Procedure Negoziato Novembre – Dicembre 2022 – Acsel ROMA

• Webinar Il Sole 24 Ore, sulle novità del DL semplificazioni (D.L. n. 76/2020) dopo la pubblicazione della Legge 11 settembre 2020 n. 120 – Ottobre 2020

• Decreto 31 maggio 2021 n. 77 attuativo del PNRR: le novità del Decreto Semplificazioni-bis – Giugno 2021

• Corso Appalti Pubblici organizzato dalla Provincia di Lecco (Avv. Rusconi Giuseppe) - Settembre – Novembre 2021

• Gli affidamenti diretti dei contratti pubblici nel regime transitorio fino al 30 giugno 2023 – Ottobre 2021

• Novità 2021 e procedure sottosoglia alla luce del decreto semplificazione-bis (DL 77/2021) | con simulazioni reali – Novembre 2021

• Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione, le sopravvenienze e gli imprevisti da Covid – Settembre 2021

• CICLO DI INCONTRI DI FORMAZIONE SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA organizzato dalla Provincia di Lecco (Avv. Giorgio Lezzi) giugno/luglio 2022

• Corso avanzato sugli appalti pubblici - GENNAIO / FEBBRAIO 2022

• SIMOG-AVCPASS: modalità operative di utilizzo- GENNAIO 2022

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

A seguito dell'esperienza lavorativa vissuta, ho maturato le seguenti capacità:

- Abitudine consolidata nel tempo a lavorare e a relazionarsi con i colleghi rivestendo un ruolo in cui la collaborazione ed il lavoro di squadra rappresentano fattori determinanti per il raggiungimento dei risultati richiesti e desiderati.
- Attitudine alla risoluzione delle problematiche che si presentano nella gestione del lavoro quotidiano, utilizzando non soltanto le procedure, i software e le metodologie in uso nell'Ente, ma anche l'esperienza ed il buon senso.
- Abilità di analisi e problem solving operativo
- Precisione e massima affidabilità
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

L'esperienza maturata nel campo della realizzazione di un'opera pubblica, nel coordinamento delle diverse attività necessaria nelle fasi che la caratterizzano (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione) e la conoscenza dettagliata della normativa relativa al Codice degli Appalti mi ha permesso di conseguire

- un'ottima preparazione professionale specifica
- un'elevato grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- elevate conoscenze tecniche di lavoro e di procedure predeterminate all'esecuzione del lavoro

PATENTE O PATENTI

Patente B

*Curriculum vitae di
[PANARELLO Concetta]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI

Madre di 2 bimbi in età scolare

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" e dell'art. 13 DLgs. 30.06.2003 n.196

Le dichiarazioni contenute nel presente documento sono effettuate dalla sottoscritta, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Firma

Lecco, 06.10.2023