

**CURRICULUM VITAE****Informazioni Personali**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>COGNOME NOME</b>         | PENOLAZZI ANNALISA                                       |
| <b>Data di nascita</b>      | ██████████   |
| <b>Qualifica</b>            | Funzionario Amministrativo                               |
| <b>Amministrazione</b>      | Comune di Como   |
| <b>Incarico Attuale</b>     | Posizione Organizzativa Centrale Affidamenti e Contratti |
| <b>Telefono Ufficio</b>     | ██████████   |
| <b>Fax Ufficio</b>          | ██████████   |
| <b>e-mail istituzionale</b> | ████████████████████                                     |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo di studio</b>                               | Laurea in Giurisprudenza<br>Maturità Classica   |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         | - Diploma di perfezionamento universitario in “disegni organizzativi – gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali”;<br>- Stage internazionale a Stoccolma in “Istituzioni e management dell’amministrazione locale svedese”;<br>- Compiuta pratica notarile e legale   |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | - <i>Comune di Como</i> : Funzionario Amm.vo – Cat. D3 Econ. D6, Settore Appalti dal 31/12/2014.<br>Dal 2017 titolare di Posizione Organizzativa Settore Appalti e Contratti ora Centrale Affidamenti e Contratti<br><br>- <i>Comune di Giussano</i> : Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali e Contratti, Cat. D6 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2008 al 30.12.2014);<br>Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali e Contratti, Cat. D5 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2003 al 31.12.2007);<br>Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali, Cat. D4 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2000 al 31.12.2002);<br>Capo Servizio Amm.vo Servizio Segreteria e Contratti, ex VIII q.f. ora cat. D3 (dal 1.11.1998 al 31.12.1999);<br>Istruttore Direttivo Amm.vo U.C. Personale, ex VII q.f. (dal 1.2.1998 al 31.10.1998);<br>Istruttore Direttivo Amm.vo Servizio Demografia, ex VII q.f. (dal 1.10.1997 al 31.1.1998)<br><br>- <i>Comune di Arcore</i> : Collaboratore professionale Ufficio Tributi (dal 9.1.1997 al 30.9.1997) |

*Nel corso della propria esperienza professionale e nell'ambito dello svolgimento delle funzioni afferenti al proprio ruolo, si evidenzia:*

- ✓ **pluriennale esperienza di collaborazione per l'analisi e l'approfondimento di aspetti legati ad obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, di carattere trasversale ai vari Settori dell'Ente;**
- ✓ **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.**

L'attività in materia di appalti 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 – project financing – Accordi Quadro multilotto – 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 biennale degli acquisti di forniture e servizi.

L'attività in materia di affari generali (svolta nel precedente Ente per un periodo pluridecennale) ha riguardato la Segreteria generale, stesura di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, supporto trasversale e coordinamento con tutti i Settori per l'istruzione degli atti amministrativi. Supporto al Segretario generale dell'Ente, agli organi di governo, NIV. Partecipazione a Consigli comunali, riunioni di Capigruppo.

#### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI:**

- **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 modifica del Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale e per la revisione dello Statuto** (Comune di Giussano);
- **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);<br>- Collaborazione alla predisposizione ed ai relativi aggiornamenti del <b>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano prevenzione corruzione</b> , nonché agli adempimenti ad essi connessi (Comune di Giussano).   |                        |                        |
| <b>Capacità linguistiche</b>   | <b>Lingua</b>  | <b>Livello Parlato</b> | <b>Livello Scritto</b> |
|  | Inglese  | buono                  | buono                  |
|  |  |                        |                        |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>  | Utilizzo pacchetto Office, posta elettronica, navigazione internet   |                        |                        |
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)</b> | Partecipazione a numerosi corsi, convegni, seminari 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: <b>sistema integrato di gestione delle risorse umane</b> , jobs competences: <b>gestione del cambiamento</b> . |                        |                        |

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

Como, 8 marzo 2024



