

**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 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”; - Stage internazionale a Stoccolma in “Istituzioni e management dell’amministrazione locale svedese”; - 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. Dal 2017 titolare di Posizione Organizzativa Settore Appalti e Contratti ora Centrale Affidamenti e Contratti  - <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); 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)  - <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); - 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



