

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

PANATO STEFANIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1 novembre 2019 titolare dell'incarico di funzione: Gestione gare e contratti

Da ottobre 2001 in servizio ad **Arpae**, assegnata all'Area Acquisizione Beni e Servizi con la qualifica di collaboratore amministrativo professionale esperto;

Da luglio 1999 in servizio ad **Arpae**, assegnata all'Area Acquisizione Beni e Servizi con la qualifica di collaboratore amministrativo professionale;

1999 in servizio presso l'Azienda **USL** di Modena quale Collaboratore amministrativo assegnata al servizio provveditorato ed economato;

1994 in servizio presso l'Azienda **USL** di Modena quale Collaboratore amministrativo assegnata al servizio aggiornamento professionale;

1991 in servizio presso l'**USL** n.17 di Sassuolo (MO) quale Collaboratore amministrativo con funzioni di Responsabile del settore economico previdenziale;

1988 Insegnante di diritto ed economia presso l'**Istituto Tecnico Commerciale** "Sansovino" di Oderzo (TV);

1987 Capo ufficio anagrafe e stato civile del **Comune di Casier** (TV);

1986 Borsista presso la Direzione generale della multinazionale **Osram** di Milano assegnata al settore impiego del personale;

1985 Praticante procuratore presso lo **studio legale Sartorelli** di Treviso

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O VERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

• Date (da – a)
• Incarico ricoperto
• Descrizione sintetica dell'attività svolta

Dal 2001

In Arpae ricopre l'incarico di posizione organizzativa come responsabile di unità operativa nell'ambito della gestione gare e contratti;

Predisporre gli atti relativi alle procedure ad evidenza pubblica e ne cura la pubblicazione;

Presenza ai lavori delle commissioni di gara in qualità di ufficiale rogante e ne redige i verbali in forma pubblica amministrativa;

Effettua le dovute comunicazioni ai soggetti coinvolti nel procedimento, prestando particolare attenzione ai termini perentori previsti dalla normativa;

Effettua i controlli sui concorrenti, avvalendosi di piattaforme messe a disposizione da ANAC e dal Ministero dell'interno;

Redige i contratti a seguito delle aggiudicazioni intervenute;
Cura la vidimazione del repertorio;
Cura la gestione dei contratti assicurativi;
Segue i sinistri assicurativi ;
Predisporre i pagamenti dei premi e delle regolazioni di polizza;
Gestisce il libro matricola;
Raccoglie le schede valutative dei fornitori e ne predisporre il riepilogo per la valutazione annuale;
Svolge funzioni di vice economo per la cassa della direzione generale;
Effettua le programmate verifiche ispettive annuali in qualità di Auditor Interno;
Collabora alla stesura della procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Abilitazione professionale conseguita
- Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

2012 attestato di qualificazione per l'attività di Auditor interno

2002 Diploma di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica conseguito presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SP.I.S.A.) dell'università di Bologna

1985 Laurea in Giurisprudenza

1979 Maturità classica

ALTRI TITOLI

- **Publicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore)
- **Attività di docenza**
(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)
- **Relazioni a convegni**
(specificare: attività)
- **Incarichi professionali**
(specificare: attività)
- **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**
(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni)

Sulla rivista Appalti e contratti pubblicazione della tesi finale del corso Strumenti elettronici e telematici nelle procedure di gara per beni e servizi.

Dal 1990 al 1995 insegnante di legislazione sanitaria presso la Scuola infermieri professionali dell'ospedale di Sassuolo (Mo)

2018 La gestione delle gare telematiche sul sistema SATER di INTERCENT ER (10 ore)

2017 nuova disciplina dei contratti pubblici (44 ore)

2016 Open Office avanzato (16 ore)

2015 le interpretazioni alle recenti novità in materia di appalti pubblici (600 ore)

Specificare per ciascuno la durata
ore/giorni)

• Altro

(indicare ad esempio partecipazioni
ad organismi, collegi, gruppi di
lavoro)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della
carriera, ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc

2015 la verifica dei requisiti attraverso il sistema Avcpass (8 ore)

Componente del Comitato Unico di Garanzia

Approfondite conoscenze specialistiche e gestionali nel settore di competenza consolidate da pluriennale attività specifica.

Massima disponibilità nell'aggiornamento e nell'applicazione delle innovazioni informatiche applicate al settore di competenza

Italiano

Francese

Eccellente,
Buono,
Eccellente,

Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e gestionali.

Componente del comitato organizzativo CISV Bologna per la predisposizione e la realizzazione dei programmi formativi internazionali.

Uso dei programmi di open office

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 6 novembre 2019

Firma Stefania Panato