

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA PORTIGLIATTI POMERI**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CITTA' DI ORBASSANO (TO)

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO – COMUNE

• Qualifica
• Date (da – a)

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D1 – econ. D4

DA MARZO 2019 – IN CORSO

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "APPALTI SERVIZI E FORNITURE" E "AFFARI GENERALI E TRASPARENZA", CON DELEGHE DIRIGENZIALI, COMPRENDENTE GLI UFFICI "SEGRETERIA GENERALE", "CONTRATTI", "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA", "PARTECIPATE"

DA MAGGIO 2018 – IN CORSO:

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI PERSONALI (RPD) AI SENSI DELL'ART. 37 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 (RGPD)

DA LUGLIO 2015 A FEBBRAIO 2019 :

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI", CON DELEGHE DIRIGENZIALI, COMPRENDENTE GLI UFFICI "SEGRETERIA GENERALE" E "CONTRATTI E APPALTI"

DA DICEMBRE 2015 – A DICEMBRE 2021:

VICE RESPONSABILE, CON DELEGHE DIRIGENZIALI, DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I COMUNI DI ORBASSANO, TRANA, SANGANO, BRUINO, REANO, CUMIANA, VOLVERA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI AI SENSI DELL'ART. 33, COMMA 3 BIS DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I.

DA AGOSTO 2009 A GIUGNO 2015 :

RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE – UFFICIO DELIBERE – UFFICIO CONTRATTI – APPALTI

DA GENNAIO 1998 Ad AGOSTO 2009:

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO UFFICI CONTRATTI E DELIBERE

DA APRILE 2011 AD OGGI :

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA, ASILO NIDO E MENSA DIPENDENTI COMUNALI

• Qualifica ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO PERSONALE – CAT. C
 • Date (da – a) DA SETTEMBRE 1991 A GENNAIO 1998

• Principali mansioni e responsabilità Dal 1998 svolgo, prima in qualità di Istruttore direttivo, poi di responsabile della segreteria generale e di titolare di posizione organizzativa "Affari Generali" del Comune di Orbassano, le mansioni connesse agli affari generali ed in particolare:

- attività istituzionali di supporto tecnico - amministrativo al consiglio comunale e alla Giunta Comunale: perfezionamento delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, dei decreti Sindacali, dei provvedimenti del Segretario gen.le e delle determinate dirigenziali;
- attività di supporto in materia di controlli interni ed esterni, prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, redazione regolamenti comunali;
- attività di supporto in materia di contratti, appalti e affidamenti incarichi esterni;
- assegnazione e rilascio concessioni cimiteriali;
- gestione appalto ed esecuzione contratto refezione scolastica
- gestione contenziosi.

Dal 2015 svolgo le mansioni connesse al ruolo di "Vice responsabile della Centrale Unica di Committenza costituita tra i Comuni di Orbassano, Sangano, Bruino, Trana, Reano, Volvera, Cumiana" per la gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e forniture ai sensi ex art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. 163/2016 e s.m.i. ed in particolare supporto nella gestione delle procedure di gara e nella redazione dei capitolati d'appalto, dei bandi di gara e dei disciplinari di gara.

Da maggio 2018 nomina in qualità di Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)

COMUNE DI VALGIOIE

Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO - COMUNE

Qualifica VICE SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE AI SENSI DELL'ART. 16-TER, COMMA 9, DEL D.L.30/162

Date (da-a) Nomina dal 01.01.2022 al 31.12.2022 e dal 20.01.2023 al 28.02.2023

Qualifica RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI

Date (da-a) Nomina dal 01.01.2022 al 31.12.2023.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE Laurea in scienze politiche

FORMAZIONE Costante aggiornamento professionale in materia di:

- GDPR – Regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dati personali
- appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori, mercato elettronico della pubblica amministrazione, procedure SOOP
- prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa
- attività contrattuale, imposta di bollo, antimafia, Durc, tracciabilità flussi finanziari
- sicurezza sul lavoro
- contabilità
- diritto di accesso agli atti e procedimento amministrativo
- gestione qualità enti locali
- responsabilità penale, disciplinare, contabile, amministrativa, civile, dirigenziale
- ristorazione scolastica
- personale

Patente europea informatica (ECDL) con superamento di esami finali per n. 7 moduli base (Word,

Excel, Access, Power Point, Reti, Publisher, Outlook)

Corsi di formazione Word ed Excel avanzato

Corso per Vice Segretari Comunali ai sensi dell'art. 16-ter, comma 9, terzo periodo, D.L. 30.12.2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.02.2020, n. 8. (attestato rilasciato dal Ministero dell'interno in data 04.02.2022)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Competenza professionale acquisita:

- nomine a commissario in gare d'appalto e concorsi, oltre che per il Comune di Orbassano anche per altri Enti;
- vice responsabile della Centrale Unica di committenza tra i comuni di Orbassano, Trana, Sangano, Bruino, Reano, Cumiana, Volvera per la gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori ai sensi dell'art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
- nomine in qualità di formatore in materia di contratti pubblici e di anticorruzione
- componente della commissione controlli interni ai sensi dell'art. 147 del TUEL
- componente del gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione e trasparenza
- redazione regolamenti comunali e statuto

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

Coordinamento del personale assegnato in qualità di responsabile del servizio Affari Generali del comune di Orbassano ed in qualità di vice responsabile della Centrale Unica di committenza tra i comuni di Orbassano, Trana, Sangano, Bruino, Reano, Cumiana, Volvera.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistema operativo Windows

Pacchetto office : conseguimento Patente europea informatica (ECDL) con superamento di esami finali per n. 7 moduli base (Word, Excel, Access, Power Point, Reti, Publisher, Outlook)

Word ed Excel avanzato

Open Office

Internet

Servizi telematici, posta elettronica, software gestionali

PATENTE O PATENTI

PATENTE CAT. B

Data
27.12.2023

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Portigliatti Pomeri Paola]

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

Firma


