



Provincia di Ravenna

Piazza dei Caduti per la Libertà, 2

Provvedimento n. 1213

del 22/09/2016

Proponente: **Provveditorato**

Classificazione: 06-09 2016/5

Oggetto: PROCEDURA DI GARA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA QUINQUENNIO 2017-2021 - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE INCARICATA DELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE AI SENSI DELL'ART. 77 DEL D.LGS. 50/2016

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E RETI

IL DIRIGENTE

VISTO:

- la deliberazione di Consiglio Provinciale n. 40 del 01/06/2016, con la quale è stato approvato il progetto relativo ai servizi assicurativi della Provincia di Ravenna per il quinquennio 2017-2021 ed autorizzata la relativa spesa pluriennale;
- la determinazione n. 846 del 16/06/2016 del Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti, con la quale è stata indetta una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n.50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento dei servizi assicurativi della Provincia di Ravenna per il quinquennio 2017 - 2021 suddivisi in n. 6 lotti ed approvati gli atti di gara;

DATO ATTO che il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che detta la nuova disciplina in materia di contratti pubblici, agli artt. 77 e 78 prevede:

- che in caso di procedure di gara di importo superiore alla soglia comunitaria da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, scelti tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC;
- che fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione al suddetto Albo, da adottare entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore del codice, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo le regole di competenza

e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante;

VISTO la delibera di Giunta Provinciale n. 97 del 13/07/2016, avente ad oggetto "*Criteria per la nomina della Commissione giudicatrice nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture da aggiudicare con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Approvazione nelle more dell'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'albo da istituirsi presso l'ANAC così come stabilito dall'art. 77, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*" secondo cui, quando la scelta della migliore offerta sia effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'ammissibilità dei concorrenti è effettuata da un Seggio di gara composto dal Dirigente del settore competente in qualità di Presidente e da due testimoni, demandando la valutazione dell'offerta tecnica ed economica ad una Commissione giudicatrice nominata dal Dirigente del Settore competente secondo i criteri previsti nella medesima delibera;

DATO ATTO che entro le ore 12:00 del 29/07/2016, termine fissato per la presentazione delle offerte, sono pervenuti n. 15 plichi;

VISTO:

- la determina n. 1028 del 01/08/2016 del Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti, con la quale è stato nominato il seggio di gara incaricato dell'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa, al fine di verificarne la regolarità e di disporre l'ammissione dei concorrenti alla fase successiva di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, di competenza della Commissione giudicatrice;
- la determina n. 1207 del 20/09/2016 del medesimo Dirigente, con la quale sono state approvate le operazioni del Seggio di gara e disposta l'ammissione ed esclusione dei concorrenti;

RITENUTO pertanto di procedere, secondo quanto previsto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016 e dalla delibera di Giunta Provinciale n. 97 del 13/07/2016 sopra citata, alla nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche presentate dai concorrenti, individuando i suoi componenti tra i dipendenti dell'Amministrazione provinciale in possesso delle opportune professionalità di seguito indicati:

- Dott. Andrea Ravagnani - Segretario Generale della Provincia di Ravenna – in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Paola Rondoni – Responsabile del Servizio Provveditorato – in qualità di componente;
- Dott.ssa Deborah Rondoni, Funzionario del Servizio Provveditorato - in qualità di componente,

di cui si allegano i relativi curricula;

RITENUTO inoltre di avvalersi, per le funzioni di segretario verbalizzante, del Dott. Matteo Righi - Istruttore Amm.vo Servizio Provveditorato;

DATO ATTO:

- dell'inesistenza in capo ai componenti della Commissione delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4,5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016;
- dell'inesistenza in capo al segretario verbalizzante delle cause di incompatibilità e di astensione di cui al comma 6 dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016;
- che le attività della Commissione non comportano spese in quanto la stessa risulta composta esclusivamente da personale interno all'Amministrazione provinciale;

VISTO:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'art. 4 del Regolamento di attribuzione delle competenze e funzioni a rilevanza esterna al Presidente della Provincia, alla Giunta Provinciale, ai Dirigenti e al Segretario generale;
- la deliberazione n. 47 del 28/07/2016 del Presidente della Provincia, nell'esercizio delle funzioni del Consiglio Provinciale ai sensi dell'art. 1, comma 82, L. 56/2014, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2016;
- la deliberazione della Giunta Provinciale n. 245 del 30/12/2015, avente ad oggetto: "Determinazioni transitorie per la gestione dell'esercizio 2016 nelle more di approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione 2016";

DISPONE

1. di nominare, per le ragioni esposte in premessa, la Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche presentate nell'ambito della procedura di gara di cui all'oggetto, i cui componenti sono di seguito indicati:
 - Dott. Andrea Ravagnani - Segretario Generale della Provincia di Ravenna – in qualità di Presidente,
 - Dott.ssa Paola Rondoni – Responsabile del Servizio Provveditorato – in qualità di componente,
 - Dott.ssa Deborah Rondoni, Funzionario del Servizio Provveditorato - in qualità di componente,di cui si allegano i relativi curricula;
2. di dare atto dell'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4,5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016 in capo ai componenti della Commissione;

3. di avvalersi per le funzioni di segretario verbalizzante del Dott. Matteo Righi - Istruttore Amm.vo Servizio Provveditorato, in capo al quale non sussistono le cause di incompatibilità e di astensione di cui al comma 6 dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016;
4. di dare atto che la nomina della Commissione non comporta oneri a carico dell'Amministrazione provinciale in quanto composta da membri interni all'Amministrazione stessa;
5. di provvedere, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50 del 2016, a pubblicare il presente provvedimento, sul sito internet della Provincia di Ravenna www.provincia.ra.it, nella sezione Amministrazione Trasparente;
6. DI DARE ATTO che la gara per il servizio in oggetto è finalizzata alla realizzazione dell'obiettivo di PEG/PDO 508201 " Acquisizione di beni e servizi per il regolare svolgimento dell'azione operativa dell'ente", ai sensi della deliberazione di Giunta Provinciale n.245 citata in premessa;
7. DICHIARA DI DARE CORSO agli adempimenti relativi all'esecuzione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
8. ATTESTA la regolarità e correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii e dichiara che il presente provvedimento diverrà esecutivo sin dal momento della sottoscrizione dello stesso da parte del dirigente del Settore proponente o chi ne fa le veci, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del vigente regolamento provinciale di attribuzione di competenze.

Sottoscritta dal
DIRIGENTE DEL SETTORE
BASSANI SILVA
con firma digitale

Il presente provvedimento, non comportando impegni di spesa, è divenuto esecutivo dalla data di sottoscrizione dello stesso da parte del dirigente del settore/servizio ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del vigente regolamento provinciale di attribuzione di competenze.

AVVERTENZE

RICORSI GIURISDIZIONALI

Contro il provvedimento, gli interessati possono sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i termini di legge, ai sensi del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, decorrenti dalla data di notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto conoscenza ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla data della notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ del Settore/Servizio _____ della Provincia di Ravenna, ATTESTA, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, comma 2-bis, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, che la presente copia è conforme alla determinazione n. _____ del _____, firmata digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del citato decreto legislativo, dal Dott. _____ in qualità di Dirigente del settore RISORSE FINANZIARIE, UMANE E RETI, comprensiva di n. _____ allegati, rispettivamente sub _____, _____ e _____, che consta di n. _____ pagine complessive, documenti tutti conservati presso questa Provincia ai sensi di legge. Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Ravenna, ___/___/____,

TIMBRO

Firma _____

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ravagnani Andrea
Amministrazione	Provincia di Ravenna
Incarico Attuale	Segretario Generale
Sede di Lavoro	P.zza Caduti 2 - 48121 Ravenna
Telefono	0544/258100
Fax	
E-mail	aravagnani@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06/01/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1/12/2009 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna
Piazza caduti per la libertà 2
- Tipo di azienda o settore Ente locale-settore pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Svolte funzioni anche di responsabile settore affari generali

- Date (da – a) DAL 11/10/2004 AL 30/11/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gorizia
- Tipo di azienda o settore Ente locale-settore pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Svolte funzioni anche di Direttore Generale del Comune

- Date (da – a) DAL 07/10/2003 AL 10/10/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Portogruaro
- Tipo di azienda o settore Ente locale-settore pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 12/08/2002 AL 06/10/2003,
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Donà
- Tipo di azienda o settore Ente locale-settore pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Svolte funzioni anche di Direttore Generale del Comune

- Date (da – a) DAL 13/05/1998 AL 11/08/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 25/10/1986 AD 12/05/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni Vari
- Tipo di azienda o settore Ente settore pubblico
- Tipo di impiego Segretario Capo
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 04/08/1980 AL 24/10/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni Vari
- Tipo di azienda o settore Ente settore pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cà Foscari di Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio City Management
- Qualifica conseguita Corso di Perfezionamento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Ferrara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio City Management
- Qualifica conseguita Master
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUA

francese

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

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nominato Revisore Ufficiale dei Conti con D.M. 09/07/1993 e iscritto al Registro Ruc di cui al D.M. 12/04/1995

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Deborah Rondoni
Indirizzo Via Pier Traversari 88
Telefono 338/9764741
Fax
E-mail Tomloris68@gmail.com;

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14/07/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/97 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità
Settori diversi nell'ambito della Provincia:
da settembre 1997 a settembre 1999:
Formazione e Lavoro: funzioni amministrative; segreteria dell'Assessore

settembre 1999 a maggio 2001
Territorio con funzioni amministrative e di supporto alla Vicepresidenza con preparazione di documentazione su supporto informatico (Powerpoint) da presentare in Consiglio, verifica e raccolta di informazioni con i responsabili dei settori per la preparazione delle presentazioni, verifica stato avanzamento lavori su incarichi esterni e relazione sugli stessi

da maggio 2001 a maggio 2011:
Staff del Presidente della Provincia - Direzione Generale in collaborazione con 3 altri membri dello staff;
coordinamento con i responsabili dei settori per la verifica dei progetti promossi dalla Provincia;
verifiche trimestrali, relazione sullo stato avanzamento lavori, analisi delle criticità;
aggiornamento ed eventuale modifica del sito web del Presidente;

Da maggio 2011 a luglio 2015: Settore Politiche Comunitarie:

Responsabile del coordinamento e della gestione delle azioni di alcuni progetti europei (tenuta dei rapporti tra il Lead Partner e i partner italiani e stranieri, attività di rendiconto, partecipazione a riunioni/seminari inerenti al progetto, ecc..)

Partecipazione ai coordination meeting e altri eventi sullo stato di avanzamento delle attività di progetto.

Organizzazione di meeting locali in collaborazione con la Provincia di Ravenna.

Supporto alla realizzazione di strumenti/redazione di documenti di progetto

Predisposizione di gare sui mercati telematici : Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e centrale acquisti dell'Emilia Romagna (Intercenter) e di tutti gli atti necessari (es: determina a contrarre, richiesta di offerta, capitolato, redazione verbale di gara, stipula, provvedimento di affidamento, ..), ricerca e contatti con i fornitori
Utilizzo di programmi informatici per la gestione delle pratiche del Settore (Protocollo, buoni d'ordine, delibere/determine, Amministrazione trasparente, registrazione e liquidazione fatture)

Da agosto 2015 a marzo 2016: Settore Ufficio Tecnico

Predisposizione di gare sui mercati telematici : Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e centrale acquisti dell'Emilia Romagna (Intercenter) e di tutti gli atti necessari (es: determina a contrarre, richiesta di offerta, capitolato, redazione verbale di gara, stipula, provvedimento di affidamento, ..), ricerca e contatti con i fornitori

Utilizzo di programmi informatici per la gestione delle pratiche del Settore (Protocollo, buoni d'ordine, delibere/determine, Amministrazione trasparente, registrazione e liquidazione fatture)

Da marzo 2016 ad oggi: Settore Risorse finanziarie Umane e reti - Servizio Provveditorato

Predisposizione di gare sui mercati telematici : Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e centrale acquisti dell'Emilia Romagna (Intercenter) e di tutti gli atti necessari (es: determina a contrarre, richiesta di offerta, capitolato, redazione verbale di gara, stipula, provvedimento di affidamento, ..), ricerca e contatti con i fornitori

Predisposizione di gare cartacee : predisposizione di tutti gli atti necessari

Assicurazioni: Gestione delle polizze assicurative dell'Ente

Utilizzo di programmi informatici per la gestione delle pratiche del Settore (Protocollo, buoni d'ordine, delibere/determine, Amministrazione trasparente, registrazione e liquidazione fatture)

• Date (da – a)	01/02/1995 al 16/08/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CSS Centro Sviluppo Software
• Tipo di azienda o settore	Azienda privata
Principali mansioni e responsabilità •	Mansioni commerciali: vendita di soluzioni software ad aziende private, compresa l'analisi dei problemi attraverso contatti con i tecnici, offrendo pacchetti di applicazioni e l'hardware necessario, installazione e collaudo del sistema
• Date (da – a)	19/02/1993 al 05/01/95
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Akros Informatica Via Cavina 7 48123 Ravenna, Italy
• Tipo di azienda o settore	Azienda privata
Principali mansioni e responsabilità •	Mansioni commerciali: vendita di soluzioni software ad aziende private, compresa l'analisi dei problemi attraverso contatti con i tecnici, offrendo pacchetti di applicazioni e l'hardware necessario, installazione e collaudo del sistema

• Date (da – a)	30/05/1990 al 18/02/93
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Celcoop Via Cavina 7 48123 Ravenna, Italy
• Tipo di azienda o settore	Azienda privata
Principali mansioni e responsabilità •	Mansioni commerciali: vendita di soluzioni software ad aziende private, compresa l'analisi dei problemi attraverso contatti con i tecnici, offrendo pacchetti di applicazioni e l'hardware necessario, installazione e collaudo del sistema

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	1982 – 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale "Margherita di Savoia" di Ravenna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Umanistiche e scientifiche
• Qualifica conseguita	Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore con votazione 50/60
• Date (da – a)	1986 – 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale "Margherita di Savoia" di Ravenna, Italy
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Umanistiche e scientifiche
• Qualifica conseguita	5° anno integrativo
• Date (da – a)	20-09-88 a 30-06-89
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale Engim - Ravenna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Venditore in soluzioni informatiche hardware e software, incluse 1000 ore di stage
• Qualifica conseguita	Informatica Diploma di qualifica
• Date (da – a)	27-11-1997 a 18-12 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPS – Istituto Professionale - Lugo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche-amministrative
• Qualifica conseguita	Attestazione di partecipazione al corso : "Semplificazione di procedure amministrative"
• Date (da – a)	15-12- 1997 a: 16-02-1998

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>IPS – Istituto Professionale di Stato (Lugo)-</p> <p>Tecnologie informatiche e multimedia</p> <p>Attestazione di partecipazione al corso: "Tecnologie informatiche e multimedia"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>13-10-2000 a: 15-05 200</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>CPFP – Consorzio Formazione Professionel di Bagnacavallo</p> <p>Statistica</p> <p>Attestazione di partecipazione al corso : "L'nterpretazione dei dati statistici per la pianificazione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>14-10- 2003 a: 31-05- 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>CPFP: Centro di Formazione Professionale di Ravenna</p> <p>English Course PET: Preliminary English Test - Speaking, reading and writing in English</p> <p>Diploma di qualifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>24-11-2003 a: 19-12 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Provincia di Ravenna Piazza Dei Caduti 2 48121 Ravenna</p> <p>Informatica</p> <p>Attestazione di partecipazione : "Corso di aggiornamento in informatica"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01-12 2003 a: 03-12 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Provincia di Ravenna Piazza Dei Caduti 2 48121 Ravenna</p> <p>Diritto amministrativo</p> <p>Attestazione di partecipazione al corso: "La preparazione del processo amministrativo e procedurale e i flussi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>17-06- 2005 a: 19-12 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Provincia di Ravenna Piazza Dei Caduti 2 48121 Ravenna</p> <p>Pacchetto Microsoft Office, computer: l'hardware e il software, le reti: descrizione e come funzionano</p> <p>ECDL European Computer Driving Licence</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da settembre 2009 a marzo 2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche - Sociologia</p> <p>Umanistiche e scientifiche</p> <p>Laurea in Sociologia – Tesi in sociologia del lavoro -</p>
Votazione	107/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	9/10/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Expo Lavori Pubblici</p> <p>Gli acquisti della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento agli Enti Locali tra Consip e Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	26/11/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>British School</p> <p>Speaking, reading and writing in English</p> <p>Language Certificate B 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	18 gennaio 2014 - 19 febbraio 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Associazione Radio Club Mistral (Protezione Civile Ravenna)</p> <p>Materie inerenti interventi di Protezione Civile</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19 febbraio 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Comune di Cervia</p> <p>Le nuove norme per l'E - Procurement nella Pubblica amministrazione</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12 dicembre 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Regione Emilia Romagna</p> <p>La Cooperazione territoriale Europea</p> <p>Attestato di frequenza</p>

- Date (da – a) 129/06/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AON spa e Regione Emilia Romagna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le principali novità del nuovo codice dei contratti
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

LINGUE

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE
Inglese : intermedio
Francese: intermedio
Spagnolo : principiante

Autorizzo a detenere e a utilizzare i dati e le informazioni da me forniti, in ottemperanza alla vigente normativa sulla riservatezza personale, legge 675/96.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RONDONI PAOLA
Amministrazione	Provincia di Ravenna
Incarico Attuale	Posizione organizzativa "Provveditorato ed economato"
Sede di Lavoro	P.zza Caduti 2 - 48121 Ravenna
Telefono	0544/258187
Fax	
E-mail	prondoni@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	Italia
Data di nascita	02/03/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2010 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna,
Piazza Caduti per la libertà, 2
48121 Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Settore pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario titolare di Posizione Organizzativa "Provveditorato ed economato"
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione, organizzazione, coordinamento di tutti gli adempimenti, i procedimenti e le elaborazioni di carattere istruttorio e tecnico-amministrativo riconducibili all'unità organizzativa Provveditorato ed economato. In particolare svolge attività negoziale per le forniture di beni e servizi, predisponendo gli atti di gestione amministrativo-contabile per le procedure di gara e gestendo i rapporti contrattuali e gli eventuali contenziosi
Gestione della Cassa Economale, gestione amministrativa, conservazione dei contratti pubblici e privati.
Responsabilità di natura civilistica, amministrativa e contabile

 - Date (da – a) Dal 17/09/1990 al 28/02/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna,
Piazza Caduti per la libertà, 2
48121 Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Ente locale – Settore pubblico
 - Tipo di impiego Impiegata con inquadramento professionale "funzionario tecnico amministrativo" presso il settore Bilancio e Programmazione Finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità Incarichi diversi presso U.O. Bilancio e Impegni di spesa, U.O. Mandati di pagamento, U.O. Programmazione Finanziaria – Mutui, Tributi

 - Date (da – a) Dal 1984 al 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorato agli studi di Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
-

• Tipo di impiego	Incarichi di docenza annuale in materie tecniche ed economiche presso gli Istituti Tecnici Commerciali "Ginanni" di Ravenna e "Oriani" di Faenza
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di materie tecniche quali: ragioneria, tecnica mercantile e tecnica bancaria triennio – calcolo e geografia economica biennio
• Date (da – a)	Da giugno a settembre 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICREDIT BANCA S.P.A.
• Tipo di azienda o settore	Istituto di credito
• Tipo di impiego	Impiegata a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di sportello al pubblico

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1991
• Qualifica conseguita	Certificato di abilitazione all'insegnamento Classe XXIII "Discipline e tecniche commerciali ed aziendali"
• Date (da – a)	22/3/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione di 110/110 e lode
• Date (da – a)	1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "A.Oriani" di Ravenna
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione di 60/60

FORMAZIONE

• Date (da – a)	12 Marzo 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al seminario di formazione organizzato da ANCI e Ce.S.F.E.L., "NOVITÀ IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE: M.E.P.A., centrali di committenza e direttiva pagamenti (d.lgs. 192/2012)"
• Date (da – a)	Ottobre-Dicembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro "CORSO DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL RUOLO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO" organizzato dalla società R-GROUP s.r.l.
• Date (da – a)	20 settembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di formazione "I procedimenti e le sanzioni disciplinari nel pubblico impiego" c/o ente di appartenenza
• Date (da – a)	22 febbraio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di studio "Tracciabilità flussi finanziari" organizzata dalla Provincia di Rimini
• Date (da – a)	9 - 10 febbraio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione alla giornata di formazione "Conoscere le polizze assicurative" organizzato da AON S.p.A.
• Date (da - a)	14 ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al convegno "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici. Le novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi" organizzato da Maggioli evento accreditato dall'Ordine degli Avvocati di Bologna n.7 crediti formativi
• Date (da - a)	Gennaio-maggio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro "Analisi e miglioramento dei processi trasversali" c/o ente di appartenenza
• Date (da - a)	Dal 2003 al 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione al gruppo di lavoro costituito presso il Comune di Reggio Emilia "CE.S.F.E.L. - Centro Servizi per la Finanza degli Enti Locali" sulle problematiche relative agli investimenti negli Enti Locali
• Date (da - a)	Febbraio 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Excel avanzato c/o l'Ente di appartenenza
• Date (da - a)	Dicembre 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Word avanzato c/o l'Ente di appartenenza
• Date (da - a)	Giugno 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Corso specialistico sui mercati finanziari e sulle operazioni in strumenti derivati" c/o Ce.S.F.E.L. di Reggio Emilia
• Date (da - a)	Novembre 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Prodotti finanziari derivati negli Enti Locali" c/o ANCI Emilia Romagna
• Date (da - a)	Maggio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Contabilità economica negli Enti Locali" c/o SAL di Bologna;
• Date (da - a)	Giugno 2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Nuovi prodotti finanziari Enti Locali" c/o Comune di Rimini
• Date (da - a)	Maggio 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Nuova contabilità Enti Locali" c/o Profingest di Bologna
• Date (da - a)	Giugno 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"L'analisi di bilancio" c/o SDA Bocconi di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Scolastica
Scolastica
Scolastica

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

L'esperienza lavorativa prolungata come insegnante in istituti scolastici di secondo grado mi ha aiutato a comunicare in modo chiaro e preciso, a relazionarmi con il prossimo assumendo ruoli decisionali ed organizzativi

Capacità a lavorare in team, capacità relazionali con colleghi e amministratori, interlocutori esterni, gestione di una equipe di collaboratori.

Competenze acquisite nell'esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita sia grazie alla gestione di relazioni con il pubblico per la riscossione dei tributi presso il servizio Bilancio della Provincia, sia grazie ai rapporti con fornitori e enti o organismi privati e pubblici nella qualifica che ricopro attualmente, sia grazie all'esperienza lavorativa prolungata come insegnante in istituti scolastici di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza delle norme che regolano l'attività delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento agli Enti locali.

Buona capacità di uso delle tecnologie informatiche: Sistema operativo Windows e programmi Microsoft Office, Internet e Posta elettronica

Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza.

PATENTE O PATENTI

Patente B
