

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

STEFANIA PANATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 1 giugno 2024 presso Arpae titolare dell'incarico di funzione : Gestione Gare e Contratti
Dal 1 novembre 2019 presso Arpae 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/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

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

- Descrizione sintetica dell'attività svolta

Predisporre gli atti relativi alle procedure ad evidenza pubblica e ne cura la pubblicazione;
Presenza ai lavori delle commissioni di gara in qualità di segretaria e ne redige i relativi verbali;
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 repertoriazione degli atti e l'archiviazione della documentazione di gara;
Segue l'andamento dei contratti collaborando con il Rup per la corretta applicazione delle clausole relative, all'applicazione delle penali se dovute e delle modifiche quando applicabili;
Controlla la scadenza contrattuale procedendo con rinnovi e proroghe dove disposti;
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
 - 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 Magistrale in Giurisprudenza
 - 1979 Maturità classica

- ALTRI TITOLI**
 - 2012 attestato di qualificazione per l'attività di Auditor interno del sistema di gestione della qualità (norme UNI EN ISO 9001:2008 – UNI EN ISO 19011:2003)
 - 2009 Corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica con tesi finale

- **Publicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore)
 - Sulla rivista Appalti e contratti pubblicazione della tesi finale del corso Strumenti elettronici e telematici nelle procedure di gara per beni e servizi.

- **Attività di docenza**
(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)
 - Attività di docenza rivolta al personale di Arpae 13/11/2023 nell'ambito del corso di formazione "Il codice dei contratti pubblici-Forniture e servizi"
 - Attività di docenza per conto di CGIL FP 27 e 28/9/2023 (8 ore) nell'ambito del corso rivolto ai candidati di diversi concorsi pubblici per Collaboratore Amministrativo. Titolo dell'intervento: "L'attività contrattuale nella P.A.-Forniture di beni e servizi".
 - Dal 1990 al 1995 insegnante di legislazione sanitaria presso la Scuola infermieri professionali dell'ospedale di Sassuolo (Mo)

- **Incarichi professionali**
(specificare: attività)
 - Direttore dell'esecuzione del contratto tra Arpae e le compagnie assicuratrici con cui sono state sottoscritte le diverse polizze a tutela dei rischi dell'agenzia

- **Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/convegni**
Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)
 - I compiti del RUP edel DEC alla luce del nuovo codice degli appalti del 19 marzo e 4 aprile 2024 (8 ore)
 - Le novità nelle fidejussioni per gli appalti nel 2024 del 21.3.2024 (2 ore)
 - Novità del nuovo codice degli appalti focus Responsabile Unico del Progetto del 25.9.2023 (4 ore)
 - Nuovo codice degli appalti Esecuzione del contratto del 22.11.2023 (4 ore)
 - Il seggio di gara e la commissione giudicatrice del 4.4.2023 (4 ore)
 - Il nuovo codice degli appalti tra conferme e rivoluzioni, criticità e opportunità del 6.4.2023 (6 ore)
 - Il Codice Identificativo della Gara del 3.5.2023 (4 ore)
 - Come gestire gli appalti del PNRR del 21.4.2023 (4 ore)
 - Esecuzione del contratto del 22.11.2023 (4 ore)
 - Novità normative in materia di appalti del 23.5.2022 (6 ore)
 - Il nuovo regime del subappalto in vigore dal 1 novembre 2021" del 14.6.2022 (4 ore)
 - GPP: Casi pratici e Giurisprudenza sull'applicazione dei criteri ambientali minimi FAD dal 15 febbraio al 15 marzo 2022 con prova finale
 - Aggiornamento in materia di appalti pubblici 21.4.2021 (4 ore)
 - Gli appalti innovativi la cultura del valore e il ruolo del rup nella gestione degli acquisti nel periodo di emergenza 5.3.2021 (4 ore)
 - Gestione dei contenuti del web di Arpae con il cms plone 5 del 18.9.2019 (6 ore)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

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

Sviluppo di una capacità di organizzazione del lavoro tale da garantire il costante rispetto dei termini stabiliti - relativamente ai diversi procedimenti presidiati - con applicazione delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

Minimizzazione dei problemi, anticipando opportunità e identificando potenziali problematiche future.

Modalità proattiva con proposizione di idee valide e innovative/originali poi utilizzate dalla propria organizzazione per intraprendere azioni di miglioramento dei processi e delle attività.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese -

Inglese

Eccellente

Sufficiente

Buono

Sufficiente

Eccellente

Sufficiente

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 di adattamento ai cambiamenti organizzativi e gestionali

Spiccata curiosità ed interesse nei rapporti interrelazionali in ottica di reciproca collaborazione

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)

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

Componente del gruppo Volontari coordinato dalla ASP Laura Rodriguez di San Lazzaro di Savena per servizi sociali di accompagnamento adulti con disabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

Uso corrente delle app Google (Drive, Moduli, Chat, Stanze virtuali, Documenti, Fogli di calcolo, anche per grafici, e Presentazioni, Classroom, Meet), dei pacchetti Office, Microsoft e Libre Office, degli applicativi aziendali, delle piattaforme telematiche per la gestione dei contratti (PCP, SATER , SITAR).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

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 10 aprile 2024