

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TANZI GLORIA
Indirizzo Via Dei Melograni n. 3 - 43040 Varano dé Melegari (PR)
Telefono
e-mail / pec

Nazionalità Italiana
Data nascita 06/04/1971

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da – a) **Dal 01/01/2022 – in corso**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Parma - Viale Martiri della Libertà n. 15 Parma

Tipo di azienda o settore Stazione Unica Appaltante

Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – cat. C1 posizione economica C5, assunta a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Redazione *atti amministrativi* di competenza del Dirigente o del Responsabile P.O. Pubblicazione gare sulla GURI, GUUE, SITAR.
Utilizzo delle seguenti Piattaforme:
- ANAC per acquisizione CIG e per verifiche sugli O.E. con il sistema AVCPASS;
- SATER per la gestione delle gare;
- SITAR per la pubblicazione del bando di gara e dell'aggiudicazione.
Utilizzo degli applicativi messi a disposizione dalla Provincia di Parma

Date (da – a) **Dal 01/06/2000 al 31/12/2021**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fontevivo – Piazza Repubblica n. 1 Fontevivo (PR)

Tipo di azienda o settore Settore Tecnico : Lavori Pubblici – Viabilità – Patrimonio

Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – cat. C1 posizione economica C5, assunta a tempo indeterminato.

Principali mansioni e responsabilità Redazione atti amministrativi di competenza della Giunta Comunale e determinazioni del Responsabile del Settore relativi ad affidamento incarichi, lavori, servizi e forniture, atti di approvazione Stato Avanzamento Lavori, Certificato Regolare Esecuzione.

Gestione del PEG dell'ufficio, in particolare gestione contabile di lavori pubblici, servizi.

Utilizzo dei programmi finanziari per accettazione e liquidazione delle fatture.

Collaborazione con la squadra degli operai per la gestione di acquisti in economia.

Collaborazione con i vari uffici nella gestione di atti, in particolare con il Settore Finanziario e il Settore Servizi Generali.

Acquisti attraverso le piattaforme MePA, adesione alle convenzioni CONSIP e/o INTERCENTER.

Utilizzo della piattaforma SATER per procedure di affidamento o gare.

Rendicontazione contabile di finanziamenti pubblici, di cui si riportano di seguito i più significativi per complessità:

- POR FESR Emilia-Romagna 2014/2020 : Riqualficazione energetica della

scuola primaria e secondaria di primo grado “Ceresini” di Fontevivo in standard NZEB (concluso).

- DL n.34/2019, art. 30, convertito dalla legge n.58/2019 – Sistema Simonweb per l'intervento Messa in sicurezza edifici pubblici ed efficientamento energetico “Art. 30 del DL 34/19” Sala Teatro Ducale nell'ex Collegio “Maria Luigia” in Fontevivo (19-2019) -CUP: H79E19000660005 (concluso).
- Piano operativo Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) Infrastrutture 2014-2020 realizzazione della Strategia per la Rigenerazione Urbana del Comune di Fontevivo (PR) denominata “Connessioni Urbane - rigenerazione dell'area denominata ex convento di Fontevivo e delle aree urbane adiacenti e prossime al complesso architettonico – urbano (ancora in corso).
- FSC 2014/2020 - Linea di Azione : Impianti e Spazi Sportivi – Progetto da realizzarsi presso il centro sportivo “Michele Zoppi” in località Ponte Taro (in attesa del pagamento del saldo).

Dal 15/03/2021 riconoscimento di indennità di particolare responsabilità ai sensi dell'art. 21 c. 3bis CCD 2020/21 (prot. 2964 del 15/03/2021).

Dal 2013 al 2019 quale dipendente del Comune di Fontevivo in convenzione con il Comune di Sissa Trecasali ho prestato parzialmente la mia attività presso l'ufficio della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Sissa Trecasali e Fontevivo, occupandomi dei procedimenti di tutte le gara dell'Ente (acquisizione codice CIG attraverso SIMOG, pubblicazioni bandi sulla GURI – GUUE, , assistenza apertura gare, redazione dei relativi verbali e di tutti gli atti amministrativi conseguenti, verifica ditta aggiudicataria attraverso il sistema AVCPASS di ANAC, compilazione schede SITAR: bandi / aggiudicazioni). Come CUC dei Comuni di Sissa Trecasali e Fontevivo, si è proceduto in Convenzione ad effettuare gare anche per il Comune di Torrile ed il Comune di Noceto.

Dal 2020 al 2021 presso il Comune di Fontevivo in Convenzione con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Parma (di cui sono anche in comando 12 ore a settimana) partecipo quale dipendente interno del Comune alla gestione di tutte le gare dell'Ente affidate alla S.U.A.

Dal 01/01/2022 al 30/04/2022 presso il Comune di Fontevivo in comando 9 ore a settimana dalla Provincia di Parma presso il Settore Tecnico

Date (da – a)

Dal 01/07/2020 al 31/12/2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Parma

Tipo di azienda o settore

Stazione Unica Appaltante – ufficio contratti

Tipo di impiego

Istruttore amministrativo cat. C1 – C5, in comando a 12 ore settimanali

Principali mansioni e responsabilità

Redazione *atti amministrativi* di competenza del Dirigente o del Responsabile P.O. Pubblicazione gare sulla GURI, GUUE, SITAR.

Utilizzo delle seguenti Piattaforme:

- ANAC per acquisizione CIG e per verifiche sugli O.E. con il sistema AVCPASS;
- SATER per la gestione delle gare;
- SITAR per la pubblicazione del bando di gara e dell'aggiudicazione.

Utilizzo degli applicativi messi a disposizione dalla Provincia di Parma per gli adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente, Casa di Vetro, protocollo, e gestione degli atti amministrativi (Prisma/Sfera).

Date (da – a)

Dal 04/11/1996 al 31/05/2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Fontevivo (PR)

Tipo di azienda o settore

Settore Finanziario – Personale – Tributi, assunta a tempo indeterminato.

Tipo di impiego

Collaboratore professionale terminalista all'ufficio tributi – personale – ragioneria (ex

| | |
|--|--|
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | 5° livello) – attualmente riconducibile al collaboratore amministrativo - cat. B3. Redazione atti amministrativi di competenza della Giunta Comunale e determinazioni del Responsabile del Settore. Elaborazione pratiche e atti in materia tributaria e accertamenti tributari. Mansioni relative all'economato e alla ragioneria (emissione mandati di pagamento e reversali). Gestione del personale con tenuta di cartellini, elaborazione stipendi, redazione atti inerenti il personale e le assunzioni. |
| ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI | |
| <i>Date (da – a)</i> | Dal 13/09/2021 ancora in corso fino al 31/12/2021 Dal 22/09/2014 al 31/12/2014 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Comune di Pellegrino Parmense |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Settore Ufficio Tecnico |
| <i>Tipo di impiego</i> | Istruttore Amministrativo cat. C, incarico ai sensi dell'art.1 comma 557 L. 311/2004 |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Redazione atti di competenza del Responsabile del Settore relativi ai lavori pubblici. |
| <i>Date (da – a)</i> | Anni 2017-2018-2019-2020 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Centrale Unica di Committenza dell'Unione Montana Appennino Parma Est |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Ufficio gare |
| <i>Tipo di impiego</i> | Collaborazione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Supporto amministrativo nelle procedure di gara della CUC: pubblicazione di gare e verifica degli operatori economici mediante il sistema AVCPASS |
| <i>Date (da – a)</i> | Dal 01/07/2019 al 31/12/2019 – Settore Ufficio Tecnico Dal 01/06/2015 al 30/09/2017 - Settore Area Finanziaria Dal 23/11/2013 al 30/06/2014 - Settore Area Finanziaria Dal 01/11/2008 al 30/04/2012 - Settore Area Finanziaria |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Comune di Solignano |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Settore Area Finanziaria / Settore Ufficio Tecnico. |
| <i>Tipo di impiego</i> | Istruttore Amministrativo cat. C, incarico ai sensi dell'art.1 comma 557 L. 311/2004. |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | <i>Relativamente al Settore Area Finanziaria</i> Redazione atti di competenza del Responsabile del Settore relativi all'ufficio ragioneria, economato e personale. Emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso. Statistiche relative al personale e/o ufficio ragioneria. Tenuta dei cartellini e straordinari dei dipendenti. <i>Relativamente al Settore Tecnico</i> Redazione atti di competenza del Responsabile del Settore relativi ai lavori pubblici (acquisti, affidamento incarichi, affidamento lavori / servizi, approvazione Stato Avanzamento Lavori, Certificato Regolare Esecuzione). |
| <i>Date (da – a)</i> | Dal 11/01/2018 al 30/06/2018 Da Giugno a Luglio 2012 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Comune di Varsi |

| | |
|--|--|
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Ufficio Finanziario |
| <i>Tipo di impiego</i> | Istruttore Amministrativo cat. C, incarico ai sensi dell'art.1 comma 557 L. 311/2004 ed ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso. Tenuta dei cartellini e straordinari dei dipendenti. |
| <i>Date (da – a)</i> | Dal 01/07/2015 al 31/12/2015 presso il Settore del Segretario Generale Dal 24/02/2015 al 30/06/2015 presso il Settore Attività Produttive e Tempo Libero Dal 21/03/2008 presso il Settore Entrate per un periodo di circa mesi 6 Dal 19/05/2007 presso il Settore Lavori Pubblici per un periodo di circa mesi 6 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Comune di Fornovo di Taro |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Vari settori specificati a fianco dei periodi sopra riportati. |
| <i>Tipo di impiego</i> | Istruttore Amministrativo, incarico ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Attività amministrative e contabili connesse al supporto temporaneo nell'attività organizzativa dei diversi settori sopra riportati. |
| <i>Date (da – a)</i> | Ottobre 2018 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Ufficio gare |
| <i>Tipo di impiego</i> | Incarico ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Compilazione delle schede SITAR dell'Osservatorio Regionale. |
| <i>Date (da – a)</i> | Annualità 2015 e Annualità 2017 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | CePIM SpA |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Privata |
| <i>Tipo di impiego</i> | Incarico ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Collaborazione amministrativa nella gestione di gara d'appalto. |
| <i>Date (da – a)</i> | Dal 30/05/2000 al 30/10/2000 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Comune di Fontanellato |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Ufficio ragioneria |
| <i>Tipo di impiego</i> | Istruttore amministrativo, incarico di collaborazione. |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Emissione di mandati pagamento e reversali di incasso. |
| <i>Date (da – a)</i> | Dal 17/10/1996 al 31/10/1996 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Comune di Borgo Val di Taro |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Ufficio segreteria affari generali |
| <i>Tipo di impiego</i> | Collaboratore terminalista (ex 5° livello), assunta a tempo determinato. |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Addetta alla segreteria per caricamento atti e pubblicazione degli stessi |

| | |
|--|---|
| <i>Date (da – a)</i> | settembre 1995 a marzo 1996 |
| <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Comune di Fornovo di Taro |
| <i>Tipo di azienda o settore</i> | Ufficio segreteria e protocollo affari generali |
| <i>Tipo di impiego</i> | Collaboratore terminalista (ex 5° livello), assunta a tempo determinato per sostituzione personale in congedo |
| <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | Addetta al protocollo in entrata ed uscita con applicativo informatico ed in aiuto alla segreteria per caricamento atti e pubblicazione degli stessi. |
| <i>Date (da – a)</i> | Dal 1990 al 1996 |
| | Varie esperienze lavorative presso: Aziende alimentari del territorio con contratti a tempo determinato con la qualifica di operaia. Ente Poste Italiane quale portalettere con contratti a termine di n. 3 mesi per complessivi mesi 9 in tre annualità differenti. |
| ISTRUZIONE | |
| <i>Date</i> | Anno scolastico 1989/1990 |
| <i>Istruzione</i> | Diplomata di maturità ad indirizzo Informatico |
| <i>Istituto</i> | Istituto Tecnico Statale a Ordinamento Speciale (ITSOS) di Fornovo di Taro |
| <i>Punteggio</i> | 47/60 |
| IDONEITÀ A CONCORSI | 1° Classificata al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di assistente amministrativo - cat. C - Azienda Ospedaliera di Parma – anno 2015 - vincitrice di concorso (graduatoria approvata con decisione n. 223 del 06.03.2015) |
| FORMAZIONE-CORSI DI AGGIORNAMENTO | Partecipazione a numerosi convegni, seminari, corsi di specializzazione e formazione sulle materie e competenze relative ad appalti pubblici, acquisti attraverso le centrali di acquisti centralizzate (MePA – Intercent-ER), nonché relative alla trasparenza e privacy. Si riportano i corsi di formazione degli ultimi anni: 07/05/2018 - Il Regolamento Europeo 2016/679 sulla Privacy e gli enti locali. 17/05/2018 - Esercitazione sul nuovo MePA 2018. 29/10/2018 - Come gestire l'obbligo del monitoraggio delle Opere Pubbliche tramite l'applicativo MOP-BDAP. Corso pratico. 17/05/2019 - Il Decreto legge c.d. sblocca cantieri esame delle modifiche approvate al codice dei contratti pubblici. 25/10/2019 - SIMOG e AVCPASS: pratica delle procedure di gara - Trasparenza, informazioni, uso dei sistemi, violazioni e sanzioni. 25/11/2019 - La responsabilità di chi svolge la propria attività lavorativa c/o un Ente in un'ottica di tutela della corruzione e trasparenza amministrativa. 02/10/2020 – Privacy. 02/02/2021 - MEPA-corso operativo avanzato con simulazioni per l'utilizzo del mercato elettronico - Aggiornamento al decreto "Semplificazioni". 15/02/2021 - Il Sistema Acquisti Telematici Emilia - Romagna (SATER) . 22/04/2021 - Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e la prima giurisprudenza e prassi sul DL Semplificazioni. 23/09/2021 - L'affidamento dei lavori pubblici: la qualificazione e il subappalto col convertito D.L. 31 maggio 2021, n. 77. Il raggruppamento misto. Il settore dei «beni culturali» e i settori «speciali». Questioni, casi, giurisprudenza. |

| | |
|--|---|
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRE LINGUE | INGLESE |
| Capacità di lettura | ELEMENTARE |
| Capacità di scrittura | ELEMENTARE |
| Capacità di espressione orale | ELEMENTARE |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i> | <p>Negli anni ho avuto l'opportunità: di approfondire le procedure di affidamento, mediante l'utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione e acquisto (MePA, SATER), adesione alle convenzioni CONSIP e INTERCENTER; di sviluppare la capacità di utilizzo della piattaforma ANAC per la gestione delle gare (SIMOG) e per l'acquisizione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara attraverso il sistema AVCpass; di acquisire competenze nella richiesta dei certificati antimafia mediante l'applicativo BDNA (Banca dati nazionale unica antimafia); di approfondire l'utilizzo dei sistemi di monitoraggio opere pubbliche della banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP) e del sistema regionale SITAR messo a disposizione dalla Sezione Regionale dell'osservatorio di Contratti Pubblici</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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</i> | <p>Sono abituata da sempre a lavorare in team, in quanto i ruoli che ho svolto in tutte le mie esperienze lavorative, relazionandomi anche con altri Enti Pubblici, prevedono un costante confronto relazionale.</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato</i> | <p>Con la mia esperienza, ho sviluppato capacità organizzative e di problem solving, attraverso impostazioni del lavoro, grazie alle quali ho agevolato il mio lavoro e quello del team.</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | <p>Buone conoscenze informatiche con utilizzo: - computer con sistema Windows e pacchetto office (word, excell); - piattaforme: SATER – MEPA – ANAC – BDAP-MOP – BDNAP; -software gestionali specifici per l'attività da svolgere nell'ente pubblico: Halley per la gestione finanziaria e amministrativa, SIB – Sistema Informativo Bilancio per la gestione finanziaria – J-Iride di Maggioli per il protocollo e gli atti di segreteria; - Internet, posta elettronica.</p> |
| HOBBY E TEMPO LIBERO | |
| PATENTE | Patente di guida di cat. B - automunita |

Varano de' Melegari, 01/06/2022

Gloria Tanzi