

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Piagneri Roberta

ESPERIENZA LAVORATIVA

c/o l'Istituto Nazionale di Statistica

dal 1 dicembre 2020 ad oggi incarico di Dirigente del Servizio Logistica, servizi tecnici e generali (LOG);

c/o l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia

dal 1/8/2014 al 2020 dirigente amministrativo a tempo indeterminato con incarico di Responsabile U.O. Acquisti;

dal 1/11/2010 al 31/7/2014 - incarico a tempo determinato con qualifica di Dirigente Amministrativo Responsabile della U.O. Provveditorato Economato, ora U.O.S. Acquisti.

dal 1/2/2006 al 31/10/2010 nel profilo di Collaboratore Amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa tipo A, con le mansioni:

- funzioni vicarie del Responsabile U.O.;
 - coordinamento dell'attività istruttoria di acquisizione di beni di funzionamento uffici e servizi e determinazione delle modalità di spesa;
 - supervisione della tenuta della cassa economale;
 - supervisione procedure relative a forniture e servizio di smaltimento rifiuti radioattivi in raccordo con l'esperto qualificato;
 - supervisione del servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti speciali;
 - elabora le procedure per aggiudicazione beni e servizi con impostazioni e raccordo delle procedure di gara e dell'esecuzione dei contratti per: automezzi, assicurazioni, broker, pulizie, guardiana, tickets, rifiuti (speciali e radioattivi), facchinaggio, lavaggio e noleggio indumenti da lavoro, Dispositivi di Protezione Individuali, RSA, carburanti, inventario, sistema informatico per la gestione integrata del personale.
 - supervisione attività operative dell'U.O. Provveditorato Economato.
- dal 31/12/2002 al 31/1/2006 nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo - impiegata nella stessa Unità Organizzativa, con le mansioni:
- predisposizione atti di gara (capitolati speciali, lettere di invito, verbali di gara, delibere di autorizzazione e aggiudicazione gara, contratti di aggiudicazione);
 - gestione contratti CONSIP;
 - verifica della regolare tenuta della cassa economale (registrazione spese, verifiche contabili del Collegio dei Revisori dei Conti; rendicontazione trimestrale);
 - gestione spese in economia (supporto al dirigente per il coordinamento dei delegati alla spesa, liquidazione spese, coordinamento Dipartimenti);
 - gestione coperture assicurative (tenuta ed aggiornamento dei contratti assicurativi e istruttoria delle liquidazioni dei premi, predisposizione gare coperture assicurative e servizio di brokeraggio assicurativo);
 - vigilanza sulla attuazione delle direttive connesse alla gestione amministrativa del parco automezzi (predisposizione atti di gara, revisione periodica per

l'ammodernamento del parco, attivazione convenzioni CONSIP noleggi veicoli, fuel card, trasferimento di proprietà, RCA, ecc);

- gestione delle forniture di materiale radioattivo in raccordo con l'esperto qualificato;
- istruttoria delle procedure di acquisizione del servizio di raccolta rifiuti speciali di laboratorio e vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio.

dal 10/10/2000 al 30/12/2002 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – impiegata presso l'U.O. Provveditorato Económico

c/o la USSL n. 75/V poi confluita in Azienda Sanitaria Locale Città di Milano

dal 6/3/1996 al 9/10/2000 nel medesimo profilo professionale – impiegata presso l'U.O. Approvvigionamenti, con le seguenti mansioni:

- predisposizione atti di gara (capitolati speciali, lettere di invito, verbali di gara, deliberazioni di autorizzazione e aggiudicazione gara, contratti di aggiudicazione);
- emissione ordini;
- liquidazione fatture;
- definizione delle pratiche relative alla gestione liquidatoria;
- gestione dei contratti in essere con il Distretto;
- elaborazione dati richiesti dalla Sede Centrale.

dal 8/5/1998, con lettera di incarico, Responsabile Procedimento delle pratiche relative alla Legge 210/1992 di competenza distrettuale;

dal 1/6/1998 inoltre, incaricata delle funzioni di segreteria della Direzione Amministrativa del Distretto.

dal 1/9/1994 al 5/3/1996 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – impiegata presso l'U.O. Amministrazione del Personale con le seguenti mansioni:

- predisposizione e rilascio stati di servizio;
- predisposizione atti deliberativi concernenti aspettative, permessi, astensioni per maternità, mobilità, cessazione;
- espletamento pratiche di assunzione dalla predisposizione dell'atto deliberativo, alla redazione del contratto di assunzione e disbrigo delle formalità annesse;
- elaborazione dati relativi a statistiche regionali (sindacati, albo professionale dei dirigenti).

c/o la ex USSL n. 30 di Seriate (BG)

dal 19/11/1990 al 31/8/1994 nel profilo professionale di Coadiutore Amministrativo – impiegata presso l'U.O. Economico Finanziaria con le seguenti mansioni:

- protocollo fatture;
- registrazione impegni;
- liquidazione fatture;
- emissioni mandati di pagamento;
- gestione rapporti con i fornitori;
- controllo ed emissione fatture di visite fiscali.

ISTRUZIONE

Diploma di Laurea magistrale (n.o.) CDL in Amministrazione e Politiche Pubbliche – Curriculum Amministrazioni e Autonomie Locali– Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Milano nell'anno accademico 2011/2012

Diploma di Laurea triennale (n.o.) CDL in Scienze dell'Amministrazione – Curriculum Gestionale– Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Milano nell'anno accademico 2007/08

Diploma di Laurea (v.o.) in Scienze Geologiche conseguito c/o l'Università degli Studi di Milano nell'anno accademico 1990/91

Diploma di maturità scientifica conseguita c/o il Liceo Scientifico "F. Lussana" di Bergamo nell'anno scolastico 1982/83

FORMAZIONE

Periodo	Titolo - Ente organizzatore - Luogo
25-26-27 ottobre 1995	“Il primo contratto collettivo della sanità: problemi normativi, economici e applicativi.” – DAMS – Scuola Pubblica Amministrazione – Lucca.
ott/nov 1996 (n. 12 ore)	“Corso di informatica di base: Word per Windows ed Excel per Windows” – Azienda USSL n. 40 – Milano.
15/12/1997	“Corso sulle tematiche della sicurezza legge 624/94” – Azienda USSL n. 40 – Servizio di Prevenzione e Protezione – Milano.
dic 1998/febb 1999 (n.16 ore)	“La legge per la tutela dei dati personale e la riforma della Pubblica (Amministrazione)” – Sistemi Aziendali – Milano (c/o ASL Città di Milano – Distretto n. 5).
luglio/ottobre 2000 (n. 15 ore)	“Mission & Vision: verso una organizzazione condivisa della ASL Città di Milano” – ASL Città di Milano.
7/8 maggio 2001	Corso di formazione assicurativa I° anno – Marsh spa.
17 maggio 2002	“La certificazione ISO 9000” – Galgano & Associati srl – Milano
10/11 ottobre 2002	“L’attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica” – ISSEL Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali – Bari.
28 nov. e 5 dic. 2002	“Approvvigionamento di beni e servizi: aspetti procedurali, organizzativi e tecnologici – leve e comportamenti da attivare nell’operatività quotidiana” – Sistemi Aziendali – Milano (c/o ARPA Lombardia).
19/20 maggio 2003	Corso di formazione assicurativa II° anno – Marsh spa.
17/18 giugno 2003	“L’economista nella P.A.: compiti e responsabilità” – CISEL Centro Studi per gli Enti Locali – Rimini.
21/22 giugno 2004	Corso di formazione assicurativa III° anno – Marsh spa.
25/26 novembre 2004	“Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi” - CISEL Centro Studi per gli Enti Locali – Milano.
22 feb/1 mar 2006	“Le Direttive CE in materia di appalti pubblici” – Centro Studi Marangoni – Milano.
mag/lug 2007 (n. 28 ore)	“Codice dei contratti – D.Lgs. 163/06” – Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano.
15/16/23/29 nov 2007	“La gestione finanziaria ed economica” - Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano.
20/5/2008	Convegno “La sicurezza, il costo del lavoro e la regolarità contributiva negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture. D.lgs. 81/2008, (TU Sicurezza), L.123/2007, DURC e le altre recenti novità – Maggioli Editore – Milano.
7 aprile 2009	Corso DUVRI – RES srl – Milano (c/o ARPA Lombardia)
marzo/giugno 2009	“Corso di perfezionamento in materia di contrattualistica pubblica” – Maggioli Editore – Bologna.
17 novembre 2009	“Gestione dei nuovi contratti di ICT outsourcing” – School of management politecnico di Milano
1 febbraio 2010	Seminario “Procedimento amministrativo: le responsabilità” – IREF – Milano
12/3 e 16/4 2010	“Formazione per la dirigenza di ARPA Lombardia ed il personale con posizione

14 febbraio 2012	“Bandi e avvisi di gara: profili generali e disciplina positiva nel settore dei contratti pubblici e delle concessioni di servizi. Focus tematico di approfondimento” – Eupolis Lombardia
3 maggio 2012	“Le procedure in economia dopo il nuovo regolamento attuativo (DPR n. 207/2010) e le ultime novità” – Maggioli SpA Formazione e Consulenza.
11 maggio 2012	“I decreti salva Italia e semplificazione. I consorzi territoriali in Lombardia” - Convegno ALE Associazione Lombarda Economisti e Provveditori della Sanità
17 maggio 2012	“Focus tematici di approfondimento: potere di annullamento d’ufficio con particolare riguardo a provvedimenti difformi da norme europee” – Eupolis Lombardia
27 giugno 2012	“L’armonizzazione contabile degli enti territoriali: il d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118” – Eupolis Lombardia
28 marzo 2013	“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione – Legge 190/2012: analisi dei principali impatti sull’organizzazione regionale e sulla attività amministrativa” – Eupolis Lombardia
5 giugno 2013	“Focus tematico di approfondimento. Le procedure di aggiudicazione di Appalti Pubblici e di Concessioni: le novità intervenute negli anni 2011 e 2012” – Eupolis Lombardia
23 maggio 2014	Seminario Alta Scuola di Specializzazione Codice degli appalti pubblici – Maggioli Editori
25 settembre 2014	Convegno “Gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti n. 133/22014 (sblocca Italia), n. 90/2014 (Semplificazione PA), n. 66/2014 (Spending Review 3)” – Maggioli Editore

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali con i collaboratori e l’utenza esterna.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine al coordinamento dell’attività dei collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Patente ECDL conseguita nell’anno 2005

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

Roberta Piagneri