

INFORMAZIONI PERSONALI

Rossella Cipollaro

 Sostituire con servizio di messaggistica istantanea

Sesso F | Data di nascita 22/02/1975 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORREESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- | | |
|-----------------------------------|--|
| Dal 01.01.2021 fino al 31.12.2021 | Posizione organizzativa del Settore Affari Generali
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 22 R.G. del 22.12.2021 |
| Dal 01.01.2021 fino al 31.12.2021 | Attribuzione di funzioni di Vice-Segretario
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 29 R.G. del 22.12.2021 |
| Dal 01.07.2020 fino al 31.12.2020 | Posizione organizzativa del Settore Affari Generali
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 12 R.G. del 30.06.2020 |
| Dal 01.07.2020 fino al 31.12.2020 | Attribuzione di funzioni di Vice-Segretario
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 15 R.G. del 30.06.2020 |
| Dal 01.01.2020 fino al 30.06.2020 | Posizione organizzativa del Settore Affari Generali
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 37 R.G. del 19.12.2019 |
| Dal 01.01.2020 fino al 30.06.2020 | Attribuzione di funzioni di Vice-Segretario
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 42 R.G. del 20.12.2019 |
| Dal 01.09.2019 al 31.12.2019 | Posizione organizzativa del Settore Affari Generali
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 27 R.G. del 28.08.2019 |

- Al 31.12.2019 Attribuzione di funzioni di Vice-Segretario**
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 33 R.G. del 29.08.2019
- Dal 09.05.2019 Posizione organizzativa del Settore Affari Generali**
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 17 R.G. del 08.05.2019
- Dal 29.04.2019 Attribuzione di funzioni di Vice-Segretario**
Comune di Negrar di Valpolicella
Decreto del Sindaco nr. 15 R.G. del 26.04.2019
- Dal 13.11.2018 Referente per la programmazione biennale delle acquisizioni di fornitura e servizi**
Comune di Negrar
Nominata con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 143 R.G. del 18.09.2018
- Dal 28.08.2018 Responsabile procedimento nell'attivazione del portale SINTEL**
Comune di Negrar
Nominata con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 119R.G. del 28.08.2018
- Dal 01.01.2018 al 31.03.2018 Vice-Segretario decreto nr. 18 del 28.12.2017**
Comune di Negrar
Limitatamente alle mansioni:
Della lettera a) comma 4 art.97 T.U.O.E.L. per la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e per la cura della relativa verbalizzazione;
Della lettera d) comma 4 art.97 T.U.O.E.L. per l'esercizio di altre funzioni delegate dal Segretario Comunale, tra quelle attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, che non impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.
- Dal 01.01.2017 al 31.12.2017 Vice-Segretario decreto nr. 8 del 29.12.2016**
Comune di Negrar
Limitatamente alle mansioni:
Della lettera a) comma 4 art.97 T.U.O.E.L. per la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e per la cura della relativa verbalizzazione;
Della lettera d) comma 4 art.97 T.U.O.E.L. per l'esercizio di altre funzioni delegate dal Segretario Comunale, tra quelle attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, che non impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.
- Dal 01.04.2016 al 31.12.2016 Vice-Segretario decreto nr. 7 del 31.03.2016**
Comune di Negrar
Limitatamente alle mansioni:
Della lettera a) comma 4 art.97 T.U.O.E.L. per la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e per la cura della relativa verbalizzazione;
Della lettera d) comma 4 art.97 T.U.O.E.L. per l'esercizio di altre funzioni delegate dal Segretario Comunale, tra quelle attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, che non impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

Dal 16.05.2015 al 31.03.2016

Vice-Segretario decreto nr. 3 del 13.05.2015

Comune di Negrar

Limitatamente alle mansioni:

Della lettera a) comma 4 art.97 T.U.O.E.L. per la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e per la cura della relativa verbalizzazione;

Della lettera d) comma 4 art.97 T.U.O.E.L. per l'esercizio di altre funzioni delegate dal Segretario Comunale, tra quelle attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, che non impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

Dal 2015 ad oggi

Settore Staff di Programmazione

Comune di Negrar

▪ Servizio legale / contratti

Mansioni : collaborazione con il Segretario Comunale nel coordinamento e nella gestione del personale assegnato all'Area di Staff di Programmazione, con lo svolgimento in particolare dei seguenti compiti:

-predisposizione del piano ferie del personale dell'Area di Staff di Programmazione

-individuazione delle esigenze di servizio che giustificano il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti contrattuali e del budget assegnato all'Area di Staff di Programmazione:

proposta al Segretario Comunale di ripartizione e assegnazione dei carichi di lavoro e verifica delle priorità del piano lavoro ai dipendenti assegnati all'Area di Staff di Programmazione

supporto al Segretario Comunale nella predisposizione di proposte di atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità

supporto al Segretario Comunale per gli adempimenti di bilancio (previsioni di bilancio e relazione previsionale / variazioni di bilancio / controllo di tutti i capitoli ed eventuali variazioni in occasione del riequilibrio e dell'assestamento), nella stesura e nella gestione del P.E.G., nella definizione, monitoraggio e controllo sullo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati all'Area di Staff di Programmazione nel Piano della Performance, nel controllo delle somme residue iscritte ai bilanci degli esercizi finanziari precedenti

supporto al Segretario Comunale per gli adempimenti di individuazione e/o variazione degli obiettivi di PEG e nel controllo circa il loro raggiungimento, nonché nelle proposte e richieste nei confronti dell'Amministrazione di integrazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

referente dell'Ente per la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e supporto al segretario Comunale nella predisposizione di linee guida per uniformità delle procedure di gara e di scelta del contraente dei diversi Settori dell'Ente

predisposizione di proposte di atti amministrativi del Servizio Legale/Contratti Acquisti

verifica e proposte di correttivi in riferimento alla organizzazione dell'Area di Staff di Programmazione ed alla definizione funzionale dei processi

ogni altro procedimento assegnato nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

Responsabilità di procedimento (art. 6, lett. a – b – c - d Legge 241/1990 e

s.m.i.):

ACQUISTI, CONTRATTI E GARE

1. gare d'appalto e cottimi fiduciari
2. contratti di appalto lavori, servizi e forniture dell'Ente
3. verifiche propedeutiche alla stipula degli atti
4. supporto ai diversi settori dell'Ente nella predisposizione dei Capitolati Speciali d'appalto
5. relazione con gli enti preposti alla registrazione e trascrizione degli atti (Agenzia delle Entrate di Verona e Agenzia del Territorio di Verona)
6. raccolta dati per il pagamento dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale e relativa comunicazione bimestrale all'Agenzia delle Entrate
7. convenzioni con enti pubblici e con associazioni del territorio nell'ambito del servizio civico di volontariato
8. gestione contratti noleggio fotocopiatrici uffici comunali
9. liquidazione diritti di segreteria
10. tenuta registro scritture private non autenticate e registro atti pubblici con relativo invio all'Agenzia delle Entrate
11. pubblicazione bandi, avvisi sui quotidiani, sulla GURI, e sulla GUCE
12. pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente

LEGALE

1. istruttoria per eventuale difesa in giudizio
2. predisposizione atti necessari per la costituzione in giudizio del Comune
3. gestione procedure per individuazione e affidamento incarichi legali
4. predisposizione dell'elenco annuale degli avvocati e suddivisione per tipologia di cause
5. liquidazione parcelle avvocati e rapporti con i legali incaricati dal Comune

ASSICURAZIONI

1. predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio
2. predisposizione atti di gara per la stipula delle nuove polizze assicurative
3. supporto agli uffici con richiesta di nuove coperture assicurative
4. rapporti con il broker e con le compagnie assicuratrici
5. liquidazione polizze assicurative e regolazione premi

SOCIETA' PARTECIPATE

1. adempimenti di legge sulle partecipazioni dell'Ente.

Dal 16.12.2010 al 2015 **Settore Affari Generali**

Comune di Negrar

- Istruttore Amministrativo presso il servizio legale contratti

Dal 01.04.2008 al 16.12.2010 **Settore Servizi Gestionali**

Comune di Negrar

- Istruttore Amministrativo presso il servizio qualità pianificazione e nuove risorse finanziarie
- Responsabile Progetto qualità

Dal 03.06.2003 al 31.03.2008 **Polizia Locale**

Comune di Negrar

- Agente di Polizia Locale

ISTRUZIONE

13 maggio 18 giugno

Master II livello Direzione aziende pubbliche solo per il modulo III in materia di "Appalti delle pubbliche amministrazioni il codice dei contratti ed il regolamento di esecuzione nelle attività e nel processo"

Università degli Studi di Verona facoltà Giurisprudenza

Attestato di partecipazione

Ottobre 2005- ottobre 2006

Master I livello in Gestione ed innovazione nelle Amministrazioni Pubbliche

Università degli Studi di Verona facoltà Giurisprudenza

Tesi finale sulle Competenze della Giunta Comunale

Febbraio 2005 -Giugno 2005

Corso di Formazione avanzato in Governo degli Enti Locali

Consorzio per gli studi di Verona

- Voto finale 25/30
- Per le materie si veda allegato A)

Ottobre 2004

Università degli studi di Padova Facoltà di Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche

- Voto finale 100/110

FORMAZIONE

16 febbraio 2017

Soluzione srl

Corso di formazione Entionline in materia di Anticorruzione 2016

3 aprile 2017

Professional Academy

E- Procurement e stipula informatica dei contratti pubblici

22 novembre 2017

ASMEL

Il codice dei contratti dopo il correttivo, il bando tipo e le nuove linee guida ANAC

2 marzo 2016

Maggioli

L'accordo quadro: procedura per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione

23 giugno 2016

Progetto Sofis

Il nuovo codice appalti esame pratico delle norme principali.

27 marzo 2015	MOLTI COMUNI Gestione associata degli appalti pubblici tra i Comuni non capoluogo
9 luglio 2015	Professional Academy Il correttivo svolgimento delle gare d'appalto e il nuovo sistema avcpass
17 novembre 2015	Maggioli Adempimenti propedeutici e connessi allo svolgimento delle gare di appalto
4 giugno 2014	Provincia di Verona Il piano anticorruzione: pianificazione obblighi contenuti esemplificazioni.
26 novembre 2014	Maggioli Gli appalti di servizi dell'allegato IIB dopo la conversione dei decreti legge nr.66 e n.90 del 2014.
22 marzo 2013	KPMG ADVISORY S.P.A La normativa Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione.
15 maggio 2013	Anci Veneto Il mercato elettronico della pubblica amministrazione riferimenti normativi ed esercitazioni pratiche.
6 novembre 2013	Agenzia delle Entrate La registrazione telematica dei contratti di appalto pubblici
14 giugno 2012	Provincia di Verona I servizi pubblici locali
13 aprile 2011	Formel I contratti di alienazione, di acquisto di affitto di azienda, di locazione e di comodato nella gestione del patrimonio immobiliare
06 ottobre 2010	IMQ Auditor Interno del Sistema di gestione per la qualità
29 e 30 settembre 2008	IMQ Il Sistema di gestione qualità secondo la norma ISO 9001:2008