

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA BARCARO

Indirizzo

VIA MATTEOTTI N.34 - BELLINZAGO N.SE (NO)

Telefono

0321 924711

E-mail

a.barcaro@comune.bellinzago.no.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02.12.1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 03.11.2019 ad oggi

Comune di Bellinzago Novarese

Via Matteotti n. 34, 28043 Bellinzago Novarese

Pubblica Amministrazione – Comparto Regioni e Autonomie locali, a seguito di procedura di mobilità fra enti pubblici.

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, presso l'Area Amministrazione Generale, con incarico di Responsabile di Area – Incarico di E.Q., per i seguenti principali ambiti operativi:

- assistenza e supporto giuridico-funzionale agli organi istituzionali dell'Ente: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco ed Assessori.
- predisposizione ed tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- coordinamento dell'Ufficio Protocollo e Archivio generale, nonché dell'Ufficio Messaggi e notifiche;
- gestione concessioni cimiteriali;
- gestione amministrativa degli alloggi di edilizia sociale di proprietà dell'Ente dell'Agenzia Territoriale della Casa di Novara;
- gestione sale comunali;
- attività di supporto in relazione alle competenze attribuite al Segretario Generale.

Nominata altresì Vicesegretario, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 30.12.2016 al 02.11.2019

Comune di Novara

V.le Manzoni 20, 28100 Novara

Pubblica Amministrazione – Comparto Regioni e Autonomie locali

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, attualmente presso il Servizio Centrale Unica di Committenza, Contratti, a seguito di procedura di mobilità fra enti pubblici.

• Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2018 ad oggi, presso l'Unità Contratti, con lo svolgimento delle seguenti attività:

- cura della sottoscrizione, repertoriazione, registrazione e archiviazione dei contratti stipulati dall'Ente in forma pubblica e in forma privata autenticata, sia in modalità cartacea che in modalità elettronica, nonché di consulenza e assistenza interna per i contratti stipulati in forma privata;

da ottobre 2017 a dicembre 2018 presso il Servizio ICT, dove mi sono occupata di:

- espletamento di procedure di acquisizione sulla piattaforma del Mercato Elettronico della pubblica amministrazione di Consip (O.D.A., Trattativa Diretta, R.D.O.), in particolare per il Servizio ICT;
- predisposizione di determinazioni amministrative connesse alle procedure di acquisizione (determine a contrarre, di aggiudicazione ecc.);
- liquidazione delle fatture relative alle procedure sopra citate;

da gennaio 2017 a settembre 2017 presso Unità Procurement, dove mi sono occupata di:

- espletamento dei controlli richiesti dalla normativa vigente sui concorrenti durante lo svolgimento della gara, nonché sull'aggiudicatario;
- gestione, in collaborazione con altri colleghi e per quanto di propria competenza, di procedure d'appalto (per lavori, servizi e forniture);
- periodico aggiornamento normativo;
- supporto operativo alle necessità di altri uffici nello svolgimento di procedure sul Mercato Elettronico;

• Date (da – a)

Dal 17.09.2012 al 29.12.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Milano

Via Festa del Perdono 7, 20122 Milano

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – Comparto Università

• Tipo di impiego

Funzionario Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, presso la Direzione Legale e Centrale Acquisti - Settore Gare (ex Divisione Affari Legali, a seguito di riorganizzazione interna nell'anno 2016).

Prima nella graduatoria del concorso pubblico per 1 posto, ultimato in data 27.06.2012.

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione - in collaborazione con la Divisione tecnica referente del procedimento - degli atti inerenti l'espletamento di procedure d'appalto per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (delibera di indizione, bando, disciplinare di gara, informazioni complementari alle richieste di chiarimento inviate, ecc.).

Dal 15.10.2016 nominata Capo Ufficio Gare Forniture (per procedure sopra soglia comunitaria). In precedenza, svolgimento di procedure di gara afferenti l'Ufficio gare per lavori edili e impianti dell'Università (appalti di soli lavori di esecuzione oppure appalti integrati), pur trattando anche alcune tipologie di appalto di servizi.

Tra le procedure espletate, si segnalano a titolo esemplificativo: appalti per forniture di attrezzature scientifiche, lavori di ristrutturazione, servizio di gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, affidamento servizio di stallierato, portierato e pulizie zootecniche, affidamento in concessione del servizio mensa universitaria, fornitura di energia elettrica e di gas per gli stabili universitari;

- gestione della procedura di gara (adempimenti ANAC, pubblicazioni su GUUE e GURI, quotidiani, siti istituzionali, predisposizione atti di nomina Commissione giudicatrice, ecc.);
- supporto giuridico e amministrativo alle attività svolte dalla Commissione di gara e verbalizzazione delle relative attività;
- espletamento dei controlli richiesti dalla normativa in materia di appalti sui concorrenti durante lo svolgimento della gara, nonché sull'aggiudicatario;
- predisposizione della delibera di aggiudicazione, di tutti gli atti connessi (pubblicazioni previste dalla legge, adempimenti ANAC, ecc.), nonché del relativo contratto.

• Date (da – a)

Dal 17.11.2008 al 31.08.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Castelletto Sopra Ticino

P.zza F.lli Cervi 5, 28053 Castelletto Sopra Ticino (NO)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – Comparto Regioni e Autonomie locali

• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, a tempo pieno e indeterminato <u>Responsabile (II livello) Ufficio Segreteria e Protocollo</u> Seconda nella graduatoria del concorso pubblico per 1 posto, ultimato in data 09.10.2008
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle seguenti attività: • adempimenti connessi alla convocazione degli organi di governo dell'Ente • redazione, per quanto di competenza, di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, nonché di determinazioni dell'Area Amministrativa e del Segretario Comunale • predisposizione dei contratti in forma di atto pubblico, a rogito del Segretario Comunale • acquisizione telematica dei DURC e CIG occorrenti ai fini delle pratiche contrattuali • gestione procedure telematiche per adesione dell'Ente a convenzioni Consip • periodico aggiornamento normativo
• Date (da – a)	Dal 18.08.2008 al 16.11.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trecate P.zza Cavour 24, 28069 Trecate (NO)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Pubblica Amministrazione – Comparto Regioni e Autonomie locali Istruttore Amministrativo Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, presso <u>Ufficio Contratti</u> Prima nella graduatoria del concorso pubblico per 1 posto, ultimato in data 27.06.2008.
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle procedure relative alla stipula dei contratti dell'Ente (atti pubblici e scritture private) per lavori, forniture e servizi e degli adempimenti di legge successivi alla stipula stessa.
• Date (da – a)	Dal 01.06.2007 al 16.08.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bogogno P.zza Dottore O.Palumbo 5, 28010 Bogogno (NO)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Pubblica Amministrazione – Comparto Regioni e Autonomie locali Collaboratore Amministrativo Cat. B, a tempo indeterminato (dal 01.06.2007 al 30.11.2007 a tempo parziale 33 ore settiman. e dal 01.12.2007 al 16.08.2008 a tempo pieno) presso <u>Ufficio Segreteria</u> Prima nella graduatoria del concorso pubblico per 1 posto, ultimato in data 18.05.2007
• Principali mansioni e responsabilità	• gestione, per quanto di competenza, delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale • predisposizione determinazioni di impegno e di liquidazione dei settori amministrativo, contabile e tecnico • adempimenti connessi alla convocazione degli organi di governo dell'Ente
• Date (da – a)	Dal 05.02.2007 –al 31.03.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Carlsberg Italia Spa, Via Ramazzotti 12, 20020 Lainate (MI)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Società per azioni - Settore birra e Grande distribuzione Stage presso la Direzione Affari Legali e Societari
• Principali mansioni e responsabilità	• funzione di raccordo tra l'ufficio legale interno e le esigenze dei legali esterni • attenzione per l'area contabile (costi e spese legali), con la conseguente registrazione di fatture, crediti recuperati, perdite, ecc. • aggiornamento dei libri sociali • aggiornamento pratiche
• Date (da – a)	Da novembre 2005 a novembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv.to Mario Tuccillo B.do Partigiani 2, 28100 Novara
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Studio legale Praticantato forense per la durata di anni uno.
• Principali mansioni e responsabilità	Il secondo anno di pratica forense è stato sostituito dalla frequenza alla Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
	Approfondimento di istituti e casistiche di diritto civile e penale; redazione di atti giudiziari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da novembre 2005 a luglio 2007

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Approfondimenti teorici e giurisprudenziali e redazione di atti in materie afferenti i concorsi nella pubblica amministrazione nonché l'esame di stato per l'abilitazione forense.

Diploma di Specializzazione (in data 02.07.2007 con votazione di 54/70) funzionale all'accesso ai pubblici concorsi e all'esame di Stato per l'Abilitazione Professionale ad Avvocato

14 ottobre 2005

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Diritto privato, diritto costituzionale, diritto privato comparato, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto penale, diritto processuale, diritto internazionale, diritto tributario, diritto commerciale, diritto bancario, storia del diritto

Diploma di Laurea in Giurisprudenza con votazione di 90/110, indirizzo forense

Diploma di Laurea quadriennale Vecchio ordinamento

02.07.1998

Liceo Classico "Carlo Alberto" di Novara

Diploma di maturità classica con votazione di 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ DI ANALISI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO;
ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Corsi di formazione:

- Aprile–Giugno 2019: frequenza al Corso universitario di aggiornamento professionale in materia di Acquisti di beni e servizi nelle pubbliche amministrazioni, finanziato da Inps (programma Valore PA) e tenuto presso School of Management (Università di Torino);
- 20.04.2017: Corso sugli affidamenti inferiori a 40.000,00 euro, tenuto da UPEL - Novara
- 06.03.2017: Giornata di studio sul nuovo Codice degli appalti e gli strumenti telematici di acquisto (Consip – MEPA), tenuta da FORMEL - Milano
- 22.06.2016: Corso di formazione sulle principali novità del nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016), tenuto da AON S.p.A. - Milano
- 14.06.2016: Evento formativo "La riforma dei contratti pubblici – Il nuovo codice e la disciplina attuativa", tenuto da Regione Lombardia e Osservatorio Regionale Contratti pubblici - Milano
- 05.11.2015: Convegno "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, il nuovo bando-tipo servizi e forniture, la Spending Review sanità e la Legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni", tenuto da MAGGIOLI - Milano
- 25.06.2013: Seminario "AVCpass e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici", tenutosi presso Università degli Studi di Milano Bicocca
- 13.12.2010: Giornata di formazione sull'utilizzo della Posta Elettronica Certificata – PEC, promossa dalla Provincia di Novara e svoltasi a Novara presso la sede del CSI Piemonte;
- 06.10.2008: Giornata di studio sul Regime fiscale dei contratti degli EE.LL., tenuto da FORMEL - Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Patente

Buona conoscenza dell'uso generale del computer in ambiente Windows, buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare nelle applicazioni di Word ed Excel. Buona conoscenza delle funzionalità Explorer, nell'utilizzo di Internet e dell'uso degli applicativi di Posta Elettronica.

OBBIETTIVI PROFESSIONALI

Lavorare nella Pubblica Amministrazione, ricoprendo ruoli che mi permettano di ampliare le mie competenze ed approfondire la mia formazione giuridico-amministrativa.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Bellinzago Novarese, lì 01.10.2024

Alessandra Barcaro



