



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARTORI ELISABETTA**
Indirizzo **VIA UNIONE, 81 – 38068 ROVERETO (TN)**
Telefono **3496757798**
E-mail **elisabetta.sartori@comunitadellavallagarina.tn.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17 settembre 1974

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) **01.01.2021 – A TUTT’OGGI**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNITÀ DELLA VALLAGARINA – Via N. Tommaseo n. 5 - 38068 Rovereto (TN)**
Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
Tipo di impiego **A tempo indeterminato**
Figura professionale e categoria **Collaboratore amm.vo – Categoria C Evoluto – 36 ore settimanali**
Principali mansioni e responsabilità **Servizio Affari Generali e Contratti
Responsabile del Servizio Affari Generali e Contratti con attribuzione di Posizione Organizzativa
Esercizio delle funzioni in materia di attività contrattuale dell'Ente e degli adempimenti connessi, comprese le procedure di appalto. Responsabile delle procedure di gara: attività istruttoria e gestione delle procedure di gara volte all'affidamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria, attività istruttoria e gestione delle procedure volte all'affidamento di appalti di lavori pubblici per cottimi fiduciari e di incarichi tecnici, acquisizione documentazione e verifica requisiti per stipulazione contratti.
Gestione degli adempimenti amministrativi legati a redazione e firma dei contratti e convenzioni in cui la Comunità è parte contraente, salvo quelli con altri Enti Pubblici.
Tenuta dei conti correnti inerenti alle spese contrattuali e ai depositi cauzionali – Nomina di Agente Contabile.
Segreteria del Presidente e dei componenti gli Organi Istituzionali.
Supporto al Servizio Segreteria generale per specifiche attività.
Tenuta delle deliberazioni/decreti e delle determinazioni, pubblicazione all'Albo Telematico;
Tenuta dei repertori relativi ai contratti, riparto dei diritti di Segreteria
Gestione centralino e portierato
Gestione dell'archivio storico e del protocollo degli atti – Nomina a Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e conservazione.
Gestione dei contratti di assicurazione.
Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di Lavori socialmente utili e Lavori di pubblica utilità.
Gestione contributi di pertinenza del Servizio nell'esercizio delle funzioni statutarie dell'Ente negli ambiti di Cultura, Turismo, Sport, Lavoro e Agricoltura.
*Gestione amministrativa delle disposizioni dettate a tutela della Privacy.***

12.04.2018 – 31.12.2020

**COMUNITÀ DELLA VALLAGARINA a tempo indeterminato - Pubblica Amministrazione
Collaboratore amm.vo CE1 a tempo indeterminato t.p.– a seguito di progressione
orizzontale tramite concorso per esami – con assegnazione di Area Direttiva quale
Sostituta del Responsabile di Servizio**

Servizio Affari Generali e Contratti

Segretaria degli Organi, Segretaria della Conferenza dei Sindaci

*Predisposizione di verbali, delibere, determinazioni, atti privati (contratti, accordi amministrativi
protocolli di intesa) e gestione pratiche contributi prov.li. Componente del Nucleo Gare con
mansioni di redazione e controllo degli atti delle procedure di gara sotto soglia comunitaria per la
fornitura di beni/servizi e per l'affidamento di lavori pubblici e di incarichi tecnici sino alla gestione
degli aspetti amministrativi inerenti la predisposizione dei relativi ordini/contratti/convenzioni.*

01.04.2011 – 11.04.2018

**COMUNITÀ DELLA VALLAGARINA a tempo indeterminato t.p.- Pubblica Amministrazione
Assistente amm.vo CB2 a tempo indeterminato con riconoscimento di indennità per
mansioni rilevanti**

Servizio Affari Generali e Contratti

Segretaria degli Organi, Segretaria della Conferenza dei Sindaci

*Predisposizione di verbali, delibere, determinazioni, atti privati (contratti, accordi amministrativi
protocolli di intesa) e gestione pratiche contributi prov.li*

12.09.2005 – 31.03.2011

**COMPRESORIO DELLA VALLAGARINA a tempo indeterminato t.p. - Pubblica Amministrazione
Assistente amm.vo CB1 (1^a classificata al Concorso pubblico)**

Servizio Finanziario

Fatturazione, gestione delle entrate, i.v.a., riscossioni coattive

01.04.2002 – 10.09.2005

COMUNE DI ALA - Pubblica Amministrazione

Coadiutore amm.vo BE1 a tempo indeterminato t.p.

Ufficio Attività Economiche e Sociali

*Pratiche commercio e pubblici esercizi – ricovero anziani – graduatorie asilo nido – gestione sale
pubbliche – foreste e agricoltura*

02.08.01 – 31.03.2002

COMUNE DI ALA - Pubblica Amministrazione

Coadiutore amm.vo BE1 a tempo indeterminato t.p.(2^a classificata al Concorso pubblico)

Servizio Affari Finanziari

Gestione contabile delle entrate

01.04.2000 – 31.07.2001

CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI DI ROVERETO - IPAB

Assistente Amm.vo ex 6 q.f. a tempo determinato t.p.(1^a classificata alla selezione pubblica)

Servizio Economato

*Predisposizione delibere C.d.A. – gestione gare/appalti di forniture/servizi/LLPP – gestione
pratiche contributi prov.li*

04.05.1998 – 31.03.2000

COMUNE DI ALA - Pubblica Amministrazione

Assistente Amm.vo ex 6 q.f. a tempo determinato t.p.(1^a classificata alla selezione pubblica)

Servizio Tecnico Urbanistico

*Predisposizione delibere/determine – gestione amm.va procedure espropriative e pratiche
urbanistiche*

04.08.1997 – 31.12.1997

COMUNE DI ALA - Pubblica Amministrazione

Coadiutore Amm.vo ex 5 q.f. a tempo determinato t.p. (1^a classificata alla selezione pubblica)

Segreteria Affari Generali

Protocollo, gestione sale pubbliche, autorizzazioni di p.s.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1993 - conseguito il **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA** presso il Liceo Ginnasio Statale "A. Rosmini" di Rovereto (TN)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità nell'uso delle tecnologie informatiche di base: applicativi Microsoft Office, software e gestionali per specifiche attività (PiTre, AscotWeb, Jente ...), Internet e posta elettronica.

CORSI FORMAZIONE / PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI

- applicativi Microsoft e del pacchetto Office avanzati, Internet e sue applicazioni
- software per la contabilità finanziaria ed economica
- S.U.A.P. Sportello Unico per le Attività Produttive
- Firma digitale e posta certificata
- gestione del Protocollo informatico PiTre
- la conservazione dei documenti digitali
- principi e tecniche per la redazione dell'atto amministrativo
- La privacy nell'Ente locale e il rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa
- La Trasparenza amministrativa
- Il diritto di accesso

Anno 2020

- Le fasi del processo di una RDO/gara telematica - Piattaforma telematica Mercurio e ME-PAT
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - Nuove funzionalità di SICOPAT: corso operativo per l'uso dei moduli 'programmazione' e 'bandi, avvisi e altri atti' (AP.2011)
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - L'adempimento degli oneri di pubblicità e trasparenza in materia di contratti pubblici
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - I motivi di esclusione di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016 e le verifiche ai fini della stipula del contratto
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - Il direttore dell'esecuzione negli appalti di servizi e forniture
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - L'anomalia dell'offerta nelle procedure per l'affidamento di lavori
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - L'anomalia dell'offerta nelle procedure per l'affidamento di servizi e forniture non disponibile
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - 'Le forme di partecipazione alla gara: focus su ATI, avvalimento e reti di impresa (linee guida ANAC)' (AP.2014)
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - Le procedure di affidamento degli incarichi professionali inferiore alla soglia europea e il principio di rotazione
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - Le procedure di affidamento di lavori di importo inferiore alla soglia europea e il principio di rotazione
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - Le procedure di affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea e il principio di rotazione
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - La predisposizione della documentazione di gara: focus su bandi e capitolati tipo e centralità della progettazione - Il pp.
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - La predisposizione della documentazione di gara: focus su bandi e capitolati tipo e centralità della progettazione - servizi e forniture
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - La determina a contrarre
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - I requisiti di idoneità professionale e di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativi nelle procedure di gara di servizi e forniture
 - COVID-19: il ruolo attivo del singolo lavoratore nell'implementazione delle misure di protezione
 - La privacy nell'Ente locale e il rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa
 - Il diritto di accesso agli atti di gara: il delicato bilanciamento tra le esigenze conoscitive e la tutela della riservatezza
 - La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso e i suoi riflessi nella stesura e pubblicazione degli atti non disponibile
 - La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso e i suoi riflessi nella stesura e pubblicazione degli atti
- ### Anno 2021
- La prevenzione della corruzione
 - Utilizzo della piattaforma telematica- Piattaforma telematica Mercurio e ME-PAT - Le fasi del processo di una RDO/gara telematica

- Affidamento dei servizi sociali: forme e strumenti di relazione fra P.A. ed Enti di terzo settore nel Codice del Terzo settore
 - Affidamento dei servizi sociali: i requisiti di partecipazione alle gare e le forme di partecipazione
 - La programmazione e la progettazione dei servizi sociali
 - Ciclo di formazione a cura del Consorzio dei Comuni in materia Contratti Pubblici
 - La produzione, registrazione e conservazione degli atti telematici pubblici
 - La verifica di conformità nei contratti pubblici servizi e forniture
 - Le concessioni di servizi
 - L'affidamento diretto di appalti di lavori con particolare riferimento alla normativa emergenziale
 - L'affidamento diretto di appalti di servizi e forniture con particolare riferimento alla normativa emergenziale
 - La previsione delle clausole sociali di cui all'art. 32 della l.p. 2/2016 negli atti di gara -
 - L'aggiornamento della disciplina MePA e MEPAT e gli strumenti di acquisizione disponibili
 - Le consultazioni preliminari di Mercato - Incontro formativo in materia di contratti pubblici
 - Le nuove funzionalità di SICOPAT: modulo dati legge 190/2012
 - Le nuove funzionalità di SICOPAT: modulo schede SICOPAT
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - Il sistema di qualificazione nei lavori pubblici
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - La predisposizione della documentazione di gara: focus su bandi e capitolati tipo e centralità della progettazione - Il pp.
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - La determinazione del valore complessivo stimato del contratto
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - I criteri di valutazione dell'offerta. Il max ribasso e l'offerta economicamente più vantaggiosa nelle procedure di affidamento di servizi e forniture. Focus su art. 17 l.p. 2/2016
 - Incontro formativo in materia di contratti pubblici - Il direttore dell'esecuzione negli appalti di lavori
- Anno 2022
- Il mercato elettronico nella Pubblica Amministrazione MEPAT E MEPA - Esercitazioni pratiche
 - Le novità in materia di appalti in Provincia di Trento, gli appalti nel PNRR - FAD ON DEMAND

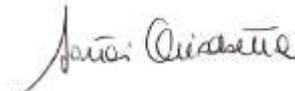
Conoscenza della lingua inglese a livello scolastico.

PERSONALI E RELAZIONALI

Mi si riconoscono una buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, una spiccata propensione a relazionarmi con l'utenza in servizi di assistenza e consulenza, e con i colleghi per condivisione di abilità e competenze in lavori d'équipe. L'esperienza che negli anni mi ha portata ad operare, con apprezzata capacità, in più servizi dell'ente pubblico (finanziario, tecnico, commercio, segreteria generale e contratti), ha senz'altro accresciuto le mie competenze e comprovato la mia flessibilità nella gestione del cambiamento professionale.

Rovereto, 18 gennaio 2023

In fede, Elisabetta Sartori



DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con il D.L. 10.08.2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

Rovereto, 18 gennaio 2023

Elisabetta Sartori

