



**Paola
Isgro'**

DATA DI NASCITA:
07/08/1970

CONTATTI

Genere: Femminile



Strada Tre Colombaie n. 5/B7,
null
27029 VIGEVANO, Italia



paola.isgro@virgilio.it



(+39) 3334938915

PRESENTAZIONE

Specialista in attività amministrative e contabili presso il Comune di Vigevano

ESPERIENZA LAVORATIVA

15/10/2010 - ATTUALE

Responsabile, con posizione organizzativa, del Servizio Provveditorato ed Economato - Provveditore Economo

Comune di Vigevano

- Gestione amministrativa e contabile delle attività del Servizio;
- Coordinamento e gestione del servizio di cassa economale e rendicontazioni;
- Gestione servizi generali interni all'Ente (facchinaggi, traslochi, manutenzioni di beni mobili, pulizie, ecc.);
- Coordinamento e gestione parco auto comunali, compreso il parco auto a noleggio;
- predisposizione e gestione gare d'appalto, principalmente fino a 40.000,00 Euro e procedure negoziate, senza previa pubblicazione di bando;
- gestione gare ed acquisizioni tramite il portale degli Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione (adesioni a convenzioni stipulate da Conisp, ricorso al Me.Pa, trattative dirette su me.pa) e tramite il portale di Arca Lombardia (Sintel, NECa);
- predisposizione capitolati per gare d'appalto bandite dalla CUC;
- coordinamento e gestione di personale assunto con i contratti di "Borsa Lavoro" e di soggetti che svolgono attività socialmente utili in alternativa al carcere;
- coordinamento e gestione servizio inventario beni mobili;
- coordinamento e gestione pratiche necessarie per acquisto di beni e servizi a seguito pandemia sanitaria Covid-19, nonché gestione finanziamento europeo conseguito a seguito predisposizione progetto FESR relativo a interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Predisposizione schede progettuali e acquisti conseguenti.

01/03/2008 - 14/10/2010

Specialista in attività amministrative e contabili - Categoria D - con incarico di direzione dell'Unità Complessa Economato e Provveditorato

Comune di Vigevano

- Gestione Cassa Economale, predisposizione rendicontazioni di cassa economale;
- Gestione amministrativa e contabile
- Gestione parco auto comunale;
- Acquisti Economali e gestione magazzino;
- Inventario
- Gestione personale addetto al facchinaggio

16/07/1994 - 28/02/2008

Ragioniera c/o Servizio Economato e Provveditorato Cat. C1

Comune di Vigevano

Assunzione a tempo indeterminato ed assegnazione al Servizio Provveditorato ed Economato nella categoria C1.

- Gestione affissioni comunali;
- Emissione ordine e liquidazione fatture
- Gestione cassa economale
- Gestione Albo Fornitori
- Gestione vestiario per dipendenti
- Gestione buoni mensa scolastici e buoni pasto per dipendenti comunali
- Emissione fatture per smaltimenti rifiuti speciali e tenuta contratti cimiteriali

18/06/1993 - 15/07/1994

Impiegata d'ufficio

Comune di Gambolo'

Incarico con progetto obiettivo per anni 2 presso il Servizio Affari Generali, Delibere - Protocollo in qualità di Collaboratore Professionale ex 5^a Q.F.

01/01/1993 - 31/03/1993

Impegiata d'ufficio

Comune di Borgo San Siro

Gestione contabilità finanziaria

29/02/1992 - 28/05/1992

Impiegata d'ufficio

Comune di Borgo San Siro (PV)

Addetta alla gestione contabile

01/01/1991 - 28/02/1992

Impiegata contabile d'ufficio

Studio Associato Commercialisti Ceratti e Rampi

- Gestione fornitori, tenuta libri contabili e partita doppia
- Dichiarazioni IVA

Vigevano, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/1989 - Vigevano, Italia

Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Luigi Casale

Nel corso degli anni, come rilevabile dal fascicolo personale g, per affinare le competenze professionali e le conoscenze acquisite nello specifico settore lavorativo, oltre ad aver seguito con rilascio di appositi attestati di frequenza corsi obbl

Nel corso degli anni, come rilevabile dal fascicolo personale gestito dal Comune di Vigevano, per affinare le competenze professionali e le conoscenze acquisite nello specifico settore lavorativo, oltre ad aver seguito con rilascio di appositi attestati di frequenza corsi obbligatori sulla Sicurezza, sul Piano Anticorruzione, Trasparenza, Etica e Legalità, ecc., ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento riguardanti gli

acquisti in economia, le spese economali, acquisti telematici, il Nuovo Codice degli Appalti e correttivo. Di seguito elenco:

- Il Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia: analisi casistica operativa e schemi atti del procedimento (Formazione ASML)
 - Le Cooperative Sociali: contrattazione, costo del lavoro e affidamento di servizi (CdC di Garlasco);
 - Affidamenti diretti (Dasein);
 - Piano anticorruzione 2017 (Dasein);
 - Etica e legalità: la prevenzione della corruzione (Dasein);
 - Etica e legalità: il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Dasein);
 - Formazione e informazione Dlgs. n. 81/2008 artt. La documentazione di sicurezza per appalti e contratti di fornitura e somministrazione;
 - Il punto sul codice dei contratti tra linee guide Anac e correttivo al codice (Lega dei Comuni);
 - I contratti sotto soglia tra affidamenti diretti, procedure negoziate senza bando e ricorso alle Centrali di Committenza (Media Consult);
 - Il nuovo procedimento amm.vo dopo la legge Madia e l'Aggiornamento al PNA 2015 (ITA Srl);
 - "Sintel - Base" - (Arca Lombardia);
 - "Mepa - Consip - Centrali di Committenza regionali" (Caldarini & Associati)
 - Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante (Formel Srl)
 - Le azioni e i contenuti per l'elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità negli Enti Locali (Legautonomie)
 - Corso di formazione in materia di Gestione degli appalti di forniture e di servizi: quadro di riferimento e profili operativi;
 - La formazione dei contratti di appalto per l'affidamento di forniture e servizi pubblici - aspetti teorici e pratici
 - La figura dell'economo e le procedure economali
 - L'acquisizione di forniture mediante procedure economali o spese in economia - Le novità introdotte dal nuovo testo unico (Formel Srl)
 - Il Procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amm.vi dell'Ente Locale (Formel Srl)
 - Le possibili alternative all'evidenza pubblica nel nuovo codice dei contratti (Ancitel Lombardia);
 - Aggiornamento operativo in tema di appalti, le novità della L. 114/2014 e del DL "Sblocca Italia" (Legautonomie);
 - L'attività dell'Amministrazione dopo l'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (ITA Srl);
 - Tutto sugli aggiornamenti e la gestione dei piani anticorruzione e trasparenza (ITA Srl);
- Ho seguito numero altri corsi, che per motivi di spazio, non possono essere elencati

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
A2

Lettura
A2

Produzione
orale
B1

Interazione
orale
A2

Scrittura
B1

francese

Ascolto
A2

Lettura
A2

Produzione
orale
B1

Interazione
orale
A2

Scrittura
B1

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- buone competenze comunicative acquisite nel corso dell'attività professionale e relazionali con i vari fornitori ed utenti gestiti dal servizio nonché con i colleghi di altri servizi con i quali collaboro in occasioni di attività straordinarie quali, per esempio, quelle legate all'attività elettorale.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- buona padronanza nell'affiancamento di colleghi che necessitano assistenza per l'espletamento di gare tramite i portali degli Acquisti in Rete della P.A. (Mepa, Consip, ordini diretti, ecc.) e Centrale Regionale Arca (Sintel, Neca)

Nomina quale componente del Servizio Prevenzione e Protezione Interno;

Nomina ad incaricato del trattamento dati per dotazione organica, gestione delibere e determine, elenco fornitori e agenda contatti.

Vigevano, 24.03.2021

Roberto Basso