

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Rossella Cipollaro** [cipollaross@yahoo.it](mailto:cipollaross@yahoo.it) Sostituire con servizio di messaggistica istantanea

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

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORREESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- 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. 119 R.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 orme 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

30 aprile 2009 **Regione Veneto Eurosportello**

I fondi Strutturali la strutturazione di una proposta progettuale vincente.

27 marzo 2009 **CUOA Vicenza**

Le Amministrazioni Pubbliche italiane e l'Europa: programmi reti e opportunità di finanziamento per l'innovazione e l'e- government.

3 dicembre 2008 **Provincia di Verona**

Le opportunità finanziarie a livello comunitario, nazionale e regionale.

08 settembre 2008 **H3**

Gestione corrente creditori/debitori delle fatture impegni mandato e statistiche dati finanziari.

18-19 marzo 2004 **ANCI**

La procedura penale ed i suoi aspetti applicativi.

115 novembre 2015 **Comune Negrar**

L'attività di polizia giudiziaria delle forze di polizia attività di indagine e aspetti operativi.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiana

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	buono	base	base	
spagnolo	buono	base	base	

## Competenze organizzative e gestionali

Responsabile:

- Progetto Sistema di Qualità del Comune di Negrar
- Referente per gli appalti area amministrativa della Centrale Unica di Committenza S.G.L.-S.M.B.A.-ZEVIO-NEGRAR

## Competenze professionali

Buona capacità di risoluzione dei problemi

## Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buona	Buona	Buona	Buona	Buona

## Patente di guida

A-B

## ALLEGATI

## Dati personali