INFORMAZIONI PERSONALI

Marina Palpati

=====
= ====
=====

Sesso F | Data di nascita a La Spezia il 23/03/1962 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario amministrativo responsabile anticorruzione e trasparenza come definito dalla normativa di settore e RUP nei processi di affidamento della fornitura di lavori beni e servizi presso ASCA dal 17 maggio 2017 Azienda Speciale consortile Agordina (Ente pubblico economico) qualifica E1 contratto Sanità Privata.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

RAPPORTO DI LAVORO DI COLLABORAZIONE

Rapporto di collaborazione professionale continuativa presso la Feltrina Servizi società dell'Unione Montana Feltrina in qualità di consulente in materia di contratti e appalti pubblici per tutti gli Enti Associati (circa.30) per i seguenti periodi
dal 01.02.2015 – al 30.09.2018
dal 03.07.2009 - al 31.12.2014
dal 1.7.2008 – al 30.06.2009

dal 21/06/2007 al 30/06/2008 per l'Unione Montana Feltrina

RAPPORTI DI LAVORO DIPENDENTE

DAL 1.1.2022 al 14.1.2022 ruolo di Direttore Generale di ASCA
DAL 29.102021 al 31.12.2021 ruolo di vice direttore di ASCA
DAL 16.05.2017 ad oggi funzionario amministrativo responsabile ufficio gare Per ASCA Azienda Speciale Consortile di Agordo e responsabile anticorruzione
DAL 16.05.2017 al 31.12.2020 funzionario amministrativo responsabile ufficio gare e responsabile anticorruzione per l'Azienda Servizi alla Persona Longarone Zoldo;
DAL 16/01/2017 al 15.05.2017 atto di nomina da parte del Cda di Responsabile per l'anticorruzione per l'Azienda Feltrina per Servizi alla persona
DAL 1.1.2005 AL 15.05.2017 Istruttore direttivo cat. D2 presso l'ufficio affari generali dell'Azienda Feltrina per i servizi alla persona (Ente pubblico economico)
DAL 01.01.2005 passaggio in categoria D2 mediante progressione orizzontale presso l'ufficio affari generali con mansioni di supporto alla direzione.
DAL 01.05. 2004 cessazione del rapporto con il Comune di Feltre per passaggio all'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona ufficio affari generali con mansioni

© Unione europea, 2002-2017 | europass.cedefop.europa.eu

di supporto alla Direzione;
Passaggio dal livello C (ex VI) in categoria D1 mediante concorso interno – ufficio affari generali con mansioni di supporto alla Direzione.
DAL 01.06. 2000 in servizio presso la Casa di Riposo A. Brandalise del Comune di Feltre inquadramento al VI livello ufficio affari generali;
DAL 1.3.1987 assunzione in ruolo da parte del Comune di Feltre con qualifica di applicata e successivamente inquadrata con concorso pubblico nel VI livello presso ufficio Elettorale e Leva
Varie assunzioni a tempo determinato presso il comune di Mel (applicata di segreteria) e ULLS3 di Belluno (sostegno a persone con handicap nella scuola) per periodi antecedenti il 1987

Dal 13/04/2004 al 15/03/2005 ATTIVITA' DI TUTOR E DOCENZA corso per OOSS per conto di IAL Veneto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO
Diploma di Conservatorio Statale di Trento F.A Bonporti conseguito in data 26/09/1996
Tale diploma di vecchio ordinamento è equiparato ai diplomi accademici di II livello e pertanto a laurea magistrale come da allegato A e valido ai fini del punteggio e partecipazione a pubblici concorsi.

Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico Statale A. Pacinotti di La Spezia conseguita nella sessione estiva 1981

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
prevalentemente sul tema degli appalti e contratti pubblici
Vedasi allegato B

COMPETENZE PROFESSIONALI

Nell'attività espletata come responsabile dell'Ufficio Affari Generali ho supportato la direzione dal 1.6.2000 sino al 15.11.2016 in tutte le attività sia interne che aventi rilevanza verso l'esterno : Pubbliche Amministrazioni, Enti , Società, Associazioni e Fornitori fornendo alla Direzione dati e informazioni nonché gli strumenti più idonei per il raggiungimento di obiettivi prefissati dalla stessa.
Attualmente oltre a rivestire l'incarico di Responsabile per l'Anticorruzione mi occupo di acquisizione di beni e servizi, atti e convenzioni, controllo dei sistemi hardware e software in uso all'azienda, della pubblicazione dei documenti sul sito web a norma di legge-amministrazione trasparente.

Nell'attività di collaboratore per la Stazione Unica Appaltante Centrale di committenza dell'Unione Montana Feltrina ho espletato le seguenti attività per conto degli enti associati (circa 30 tra enti e pubbliche amministrazioni):

- fornire un supporto tecnico operativo per l'espletamento degli adempimenti necessari all'appalto di forniture, servizi e lavori pubblici in base a quanto disciplinato dalla normativa in vigore;
- fornire la modulistica necessaria per lo svolgimento delle procedure di

appalto di forniture, servizi e lavori pubblici;

- predisporre gli schemi di bandi, capitolati e tutti gli altri atti e provvedimenti che sono necessari per poter realizzare un appalto di forniture, di servizi e lavori pubblici ;
- partecipare alle sedute di gara in qualità di segretario verbalizzante o teste per le procedure per le quali non è prevista la commissione di gara;

Tale attività svolta da più di 10 anni mi ha consentito di maturare una consolidata esperienza in materia di appalti considerata anche l'elevata casistica affrontata. Nel corso degli anni l'ufficio ha visto aumentare il numero degli Enti convenzionati grazie ai risultati positivi raggiunti e al livello di gradimento del cliente circa la tempestività e i contenuti del servizio offerto.

Lingua madre: italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	B2
INGLESE	B2	B2	B2	B2	
SPAGNOLO	A2	B2	A2	A2	A1

Competenze comunicative

Facilità di comunicazione interpersonale con i colleghi e con le figure istituzionali a più livelli sia nelle Aziende Asca (circa 90 dipendente) , Azienda Longarone Zoldo che nella precedente Azienda Feltrina (220 dipendenti e servizi complessi con ricaduta verso l'esterno) sia nell'ambito dell'attività svolte presso l'Unione Montana che prevedeva rapporti non solo con Enti e Società (una trentina) e i loro referenti ma anche con tutte le ditte partecipanti alle gare pubbliche; capacità di gestione delle situazioni in caso di criticità e conflitti.

Competenza digitale

Pluriennale esperienza nell'utilizzo di applicativi software, di navigazione web, incaricata dell'aggiornamento sito web aziendale; in quanto responsabile della informatizzazione dei centri di servizio e delle unità amministrative dell'azienda ho seguito l'acquisizione dell'hardware e supportato nella scelta dei software gli uffici interessati. Figura di riferimento per la ricerca sul mercato di soluzioni tecnologiche relative ai sistemi gestionali e alla comunicazione anche telefonica.
Sono in possesso del patentino ECDL

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Patente di guida: B

ALLEGATI Allegato A normativa di riferimento sull'equipollenza del titolo di studio di conservatorio - Allegato B elenco di corsi di aggiornamento professionale sostenuti

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Pedavena, 14/06/2022

MARINA PALPATI