

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAMPANELLA MARIA ELISA**
Indirizzo **10, VIA A. DEL SARTO – 16153 GENOVA - ITALIA**
Telefono **010 6045122**
Fax
E-mail ecampanella@comune.genova.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 15/07/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) - dal 2011 a tutt'oggi funzionario responsabile dell'Ufficio Gestione Contratti della Direzione Stazione Unica Appaltante e Gare e Contratti del Comune di Genova per le seguenti tipologie di servizi/acquisti: gestione parco automezzi (pagamento tassa di circolazione – acquisto carburante – manutenzione – alienazione mezzi) – Cancelleria – Stampati – Spese postali.

Dal 2009 al 2011 funzionario addetto alle procedure di Gara

Dal 2002 al 2008 funzionario Ufficio Gare e acquisti per le seguenti tipologie di servizi/acquisti: Buoni pasto - Massa vestiario Polizia Municipale – Vestiario e DPI – Materiale di Pulizia – Servizio di lavanderia – Articoli sanitari.

Dal 1989 al 31.12.2001, con inquadramento nel livello C, addetto agli acquisti di diverse tipologie (materiale di pulizia – materiale igienico sanitario – mobili e attrezzature)

Dal 1987 al 1988 addetta alla segreteria presso Municipio di Cornigliano

Dal 1984 al 1986 addetta alla segreteria del Servizio Economato (attuale Direzione Stazione Unica Appaltante).

Dal 26/05/1981 al 1984 assunta in ruolo con la qualifica di "Operatore Socio-pedagogico" presso i Civici doposcuola, i laboratori comunali e i Centri Estivi.

Dal 1/10/1977 al 25/05/1981 operatrice del Sistema integrativo Scolastico Comunale (SISCO) come educatrice nei doposcuola e nei centri estivi organizzati dal Comune di Genova. Contratti a tempo determinato per la durata dell'anno scolastico (civico doposcuola) e nei mesi di luglio e agosto (centri estivi)

Nel periodi dal luglio 1974 al 1976 contratti a tempo determinato come: monitrice nelle colonie estive SIP e Italsider – supplente nelle scuole elementari statali – impiegata presso le Poste e Telecomunicazioni.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GENOVA – VIA GARIBALDI 9 – 16124 GENOVA
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E GARE E CONTRATTI
- Tipo di impiego Funzionario dei Servizi Amministrativi – Livello D – Qualifica D3

- Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Ufficio Gestione Contratti per le seguenti tipologie di Servizi/Acquisti: gestione parco automezzi (pagamento tassa di circolazione – acquisto carburante – manutenzione – alienazione mezzi) – Cancelleria – Stampati – Spese postali – Vestiario.
 Coordinamento di quattro unità operative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corsi di formazione formazione organizzati dal Comune di Genova per i propri dipendenti in attinenza con le mansioni svolte
 2011 “Formazione del provvedimento amministrativo e sue patologie” (Themis)
 2011 “L’evoluzione della normativa in materia di appalti: affidamento di forniture di beni e servizi” (Themis)
 2010 “Il recepimento della direttiva ricorsi e le conseguenti modifiche al codice dei contratti pubblici (Themis)
 2010 “Formazione sugli strumenti d’acquisto del Mercato Elettronico” (CONSIP)
 2009 “Nuovo codice degli appalti controlli forniture e servizi” (Themis)
 2008 “Fare squadra” (Themis)
 2007 “Crescere in efficienza ed efficacia innovando i processi di acquisto. Le opportunità dell’eprocurement per le amministrazioni pubbliche” (Themis)
 - Vari corsi interni per l’apprendimento e l’approfondimento di Microsoft Word ed Excel
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 III Istituto Magistrale (attuale Istituto Gobetti)
 Formazione per l’insegnamento nelle scuole elementari
 Maturità Magistrale
 Superamento di n. 10 esami presso la facoltà di Pedagogia del Magistero
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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 - FRANCESE

elementare.

elementare.

elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEI COLLEGI CHE COLLABORANO CON ME NELL'UFFICIO GESTIONE CONTRATTI (4 UNITÀ)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETA CONOSCENZA DI WORD ED EXCEL UTILIZZATI QUOTIDIANAMENTE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

GENOVA 10/06/2016

MARIA ELISA CAMPANELLA

