

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GONZINI MICHELA  
Indirizzo VIA SAN MICHELE 16 25020 Milzano (BS)  
Telefono **324/5931918**  
Fax  
E-mail **michela27@libero.it**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 27/02/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2001 ANCORA IN CORSO** Comune di Verolavecchia Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione, segreteria Area degli Istruttori (ex categoria C)  
Febbraio 2022 a Maggio 2022 Istruttore Ufficio di Segreteria-servizi sociali Comune di Dello in convenzione con il Comune di Verolavecchia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **20/05/2000-31/12/2000** Coop. Il Gabbiano di Ponteviso Ufficio servizi sociali Comune di Verolavecchia partime  
**1997-2000** Pratica presso studio legale Brescia

Principali Mansioni

Responsabile del procedimento Ufficio Servizi Sociali:

Organizzazione e gestione trasporto utenti presso strutture ospedaliere (prenotazioni, assegnazione al volontario del trasporto).

Pratiche relative al Nido in forma associata con Verolanuova (raccolta iscrizioni, redazione graduatoria, rette, inserimento su bandi online di Regione Lombardia della richiesta adesione Nidi Gratis e relativa rendicontazione)

Rilascio contrassegno parcheggio invalidi

Segretariato sociale: rilascio pin e puk carta nazionale dei servizi, supporto all'utenza per pratiche rinnovo ticket sanitari, assegni di maternità, prenotazione visite presso strutture ospedaliere.

Gestione rapporti con l'azienda per i servizi alla Persona Ambito 9 (delibere di Consiglio Comunale e di giunta, calcolo della compartecipazione ai costi dei servizi da parte degli utenti, rendicontazioni della spesa sociale ai fini dei contributi a valere sul fondo sociale regionale)

Verifica dei requisiti anagrafici relativi ai beneficiari del reddito di cittadinanza ora assegno di inclusione e relativi controlli ai fini ISEE.

Gestione delle procedure di gara dirette all'acquisizione di beni e servizi di competenza dell'ufficio Servizi Sociali, anche attraverso le piattaforme informatiche a disposizione dell'Amministrazione (sintel, mepa, piattaforma contratti pubblici).

Rendicontazione annuale della spesa sociale comuni ai fini Istat su piattaforma MEF.

Compilazione questionari SOSE relativi ai trasferimenti dello Stato per Servizi Sociali, Nido e trasporto disabili.

Redazione regolamenti inerenti i servizi sociali (Regolamento assegnazione alloggi di proprietà comunale, Baratto Amministrativo, Prestito sull'onore, Regolamento volontari del Comune)

Stipula convenzioni con il Tribunale di Brescia per lavori di pubblica utilità e messa alla Prova.

Stipula contratti di locazione, a seguito di assegnazione dopo il relativo bando, degli alloggi di proprietà comunale e relativa registrazione sul sito dell'Agenzia delle entrate.

Calcolo annuale dell'aumento Istat del canone di locazione. Riparto millesimale delle spese per utenze.

Gestione pasti anziani a domicilio (iscrizioni e relativa fatturazione mensile).

Redazione atti (delibere di C.C. di Giunta e relativi impegni di spesa) riguardanti il settore sociale.

Redazione Avvisi Pubblici per incarichi professionali e relativi adempimenti in anagrafe delle prestazioni e amministrazione trasparente.

Gestione delle procedure per la stipula di Convenzioni con Enti del terzo settore (Volontariato e Volontari del Soccorso)

Gestione bandi per contributi relativi al settore sociale (Giovani Smart e benessere in Comune): redazione delibere, determine, caricamento sulle piattaforme delle richieste e delle relative rendicontazioni.

Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione:

Gestione rapporti con l'Istituto Comprensivo di Verolanuova.

Redazione del Piano Diritto allo studio e delle delibere e determine ad esso relative

Appalto per l'acquisto del gestionale mensa (redazione degli atti di gara e gestione della procedura su piattaforma Sintel).

Supporto ai genitori nell'utilizzo del gestionale mensa e configurazione delle iscrizioni, dell'anno scolastico e della certificazione delle spese.

Annualmente raccolta domande per contributo disagio scuolabus e relativa liquidazione dello stesso in base alle presenze richieste all'Istituto Comprensivo.

Donazione libri triennali (Indagine di mercato, procedura di acquisto mediante piattaforma Sintel, ordine dei libri e relativa distribuzione degli stessi)

Redazione atti di gara, bandi, disciplinari, schemi di contratto relativi all'appalto della mensa scolastica, gestione ed esecuzione dell'appalto anche in relazione agli obblighi di perfezionamento del CIG e di comunicazione su Osservatorio Contratti Pubblici.

Redazione Regolamenti relativi alla Pubblica Istruzione (Regolamento mensa scolastica, commissione mensa e assegni di studio)

Gestione annuale del Bando assegni di studio, stesura graduatoria e relativo impegno di spesa per liquidazione assegno.

Redazione impegni di spesa per liquidazione alle librerie delle cedole per gli alunni della Scuola Primaria.

Procedure di acquisto di beni e servizi di competenza del Comune tramite piattaforme mepa e sintel per Istituti scolastici

Responsabile Ufficio Segreteria

Redazione atti relativi alla Convocazione del Consiglio Comunale, della Giunta e relativa trasformazione delle proposte in Verbali.

Assunzione degli impegni di spesa relativi all'ufficio Segreteria.

Redazione atti di gara e svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi tramite piattaforme Sintel, mepa e piattaforma contratti pubblici in particolare:

Appalto biennale per fornitura cancelleria e stampati per gli uffici Comunali mediante piattaforma Sintel

Appalto tipografia mediante affidamento diretto

Appalto servizi assicurativi (procedura su sintel con atti predisposti dal broker e relativo impegno di spesa);

Appalto per rinnovo servizio pulizie immobili comunali;  
Appalto per rinnovo servizi Informatici (cloud, Mua, firme digitali) mediante MEPA;  
Appalto tramite acquisto in Mepa del servizio di consulenza informatica con ACM Manerbio;  
Appalto per Polizia locale mediante acquisto in mepa per servizio verbalizzazione sanzioni codice della strada;  
Appalto per Polizia Locale per rinnovo abbonamento ACI-PRA mediante affidamento diretto;  
Appalto per noleggio tramite convenzione CONSIP degli apparecchi multifunzione per gli Uffici Comunali.  
Appalto servizio rilevazione presenze mediante piattaforma Sintel  
Redazione del Plico mediante applicativo unimod per registrazione contratti in forma pubblica  
Compilazione schede SIUL per assunzione  
Gestione stage relativa ad alternanza scuola lavoro  
Ruolo di operatore locale di progetto per servizio civile universale  
Adempimenti Amministrazione trasparente di competenza dell'ufficio Segreteria ed in supporto all' Ufficio tecnico

Incarico nel 2018 di componente della Commissione di gara della CUC Provincia di Brescia per gara appalto mensa Verolavecchia periodo 2018/2022

Incarico nel 2015 di componente della Commissione di gara per l'Azienda per i Servizi alla Persona Ambito 9 per appalto servizio assistenza domiciliare e ad Personam anno 2015/2016

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 30/06/1990 DIPLOMA Ragioneria istituto Capirola Leno

Novembre 1997 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Parma

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

**ITALIANA**

#### **INGLESE**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

Buone capacità di lavoro in team.

Spiccata attitudine al dialogo e al confronto.

Capacità di interazione con il pubblico che quotidianamente frequenta il mio Ufficio

Buone

Utilizzo del software sicraweb e delle principali piattaforme per appalti pubblici Sintel, Sicra e piattaforma appalti pubblici. Gestionale mensa Etica soluzioni

B AUTOMUNITA

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

Gonzini Michela