

CURRICULUM VITAE DI LUCIA PADIGLIONI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PADIGLIONI LUCIA

MARSCIANO – PG

l.padiglioni@comune.marsciano.pg.it

Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/10/1997 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Marsciano
Comune di Marsciano – Largo Garibaldi, n. 1 – 06055 Marsciano (PG)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D

- dal 05/05/2016 Responsabile Area Anagrafe Elettorale e Area Gare acquisti informatica giusti decreti sindacali ;

- dal 01/11/2015 assegnata all'Area Acquisti Gare Informatica a seguito della riorganizzazione effettuata con atto giunta comunale n. 203 del 29/10/2015, con compiti di coordinamento del personale assegnato all'area (determinazione G.C. n. 378/2015)

- fino al 31/10/2015 assegnata al Settore Tecnico – Manutentivo - Ufficio Lavori Pubblici
Istruttoria Amministrativa di tutti gli atti di competenza del settore sotto il profilo giuridico – amministrativo, a titolo esemplificativo: predisposizione programmazione triennale lavori pubblici ed elenco annuale e adempimenti propedeutici e successivi; incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, collaudo ecc. (avvisi; convenzioni; determinazioni, deliberazioni) deliberazioni di approvazione progetti secondo tre livelli (preliminare-definitivo-esecutivo), deliberazioni approvazioni atti relativi alla fase esecutiva dei contratti (perizie di variante, accordi bonari, contabilità finali) istruttoria e responsabilità delle procedure di affidamento dei contratti pubblici di competenza del settore: determinazione a contrarre, bandi, lettere invito, avvisi, gestione della gara, fase di verifica requisiti, fase post-affidamento (esiti di gara, comunicazioni ex art. 79 D.Lgs.163/2006, comunicazioni previste dalla legge all' Osservatorio sui Contratti Pubblici); partecipazione alla predisposizione dei bandi per interventi realizzati in p.p.p.: procedure di project financing e leasing immobiliare; partecipa in qualità di componente e/o segretario verbalizzante alle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture e per l'aggiudicazione di concessioni di lavori pubblici; gestione degli atti amministrativi in caso di eventuali contenziosi in fase di esecuzione del contratto; Rapporti con altre PP.AA. per il reperimento di contributi, gestione monitoraggi e rendicontazione fondi regionali, comunitari e nazionali; utilizzo delle piattaforme ANAC – AVCPass_ SIMOG- CIPE per le fasi pre e post aggiudicazione.

- Precedenti esperienze lavorative in PP.AA.

- fino al 15/08/1999 – Comune di Marsciano – profilo professionale di Istruttore Contabile – Settore Assetto Contabile – assegnata al Settore Sviluppo Economico

Dal 21/07/1995 al 30/09/1997 prestato servizio presso il Comune di Montecastello di Vibio (PG) con qualifica professionale di Istruttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Segreteria e Contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Istituto: Liceo Classico “ Jacopone da Todi ” di Todi (PG)

Maturità Classica

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie
- Qualifica conseguita

Tesi in Diritto Civile “ I Contratti a favore di terzi “
Diploma di Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PRINCIPALI INCARICHI RICEVUTI DA ALTRI ENTI

- Nome e indirizzo del soggetto conferente incarico
 - Date
 - Incarico affidato
 - Atti di incarico
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date
 - Incarico affidato
 - Atti di incarico
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- NOME E INDIRIZZO DEL SOGGETTO CONFERENTE INCARICO
 - Date
 - INCARICO AFFIDATO
 - ATTI DI INCARICO
 - PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ
-
- Nome e indirizzo del soggetto conferente incarico
 - Date
 - Incarico affidato
 - Atti di incarico
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Nome e indirizzo del soggetto conferente incarico

COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO

Dal 19/10/2000 al 31/05/2001

Incarico di collaborazione professionale con funzioni di Responsabilità dell'area amministrativa, segreteria e contratti ; funzioni di responsabile dell'area amministrativa con attribuzione delle funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000

Decreti Sindacali n. ri 21/2000 – 3/2001 – 4/2001

RESPONSABILITÀ AREA AMMINISTRATIVA – FUNZIONI E COMPETENZE DI CUI ALL'ART. 107 TUEL – D.LGS. 267/2000 -

DAL 02/01/2001 AL 31/05/2001

Incarico di collaborazione professionale con responsabilità dell'area demografica, statistica e servizi sociali e le funzioni della responsabilità dell'area polizia municipale e commercio

Decreti Sindacali n. ri 1/01 -3/01 e 4/01

RESPONSABILITÀ AREA DEMOGRAFICA, STATISTICA E SERVIZI SOCIALI , AREA POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO – ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE DI CUI ALL'ART. 107 D.LGS. 267/2000

E.N.A.I.P. PERUGIA

DAL 18/10/2006 AL 24/01/2007

Incarico professionale per n. 100 ore di docenza nell'ambito del progetto P.A.L.MA. – Politiche Attive del Lavoro a Marsciano, cod. UM.05.03.12.051, mis. A2, nel corso per “**ADDETTO UFFICIO GARE**” – finanziato con fondi comunitari;

contratto del 18/10/2006

Materie di insegnamento:

Normativa generale in materia di contrattualistica pubblica: normativa comunitaria, nazionale e regionale; Nozioni di diritto amministrativo; Disamina della principale giurisprudenza formatasi in materia di contrattualistica; Codice degli appalti – D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 ; D.P.R. 554/99;

Esame casi pratici;

COMUNE DI GIANO DELL'UMBRIA (PG)

DAL 01/09/2008 – AL 01/03/2009

Incarico di collaborazione professionale presso Area Tecnica - LAVORI PUBBLICI

Determinazione Responsabile Area Tecnica n. 90/400 del 24/07/ 2008

Predisposizione bandi di gara/lettere invito per affidamento contratti pubblici ;

Gestione fase gara e fase post – affidamento; esame e soluzione problematiche di natura normativa-giuridica; Rapporti con Osservatorio Contratti Pubblici e Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici;

REGIONE DELL'UMBRIA – CONSIGLIO REGIONALE

• Date	MARZO 2010 - LUGLIO 2011
• Incarico affidato	Incarico di componente della commissione di gara per l'affidamento di appalti pubblici in qualità di esperta; collaborazione con uffici regionali per stesura atti contrattuali e di approvazione fasi post -gara
• Atti di incarico	Provvedimento del Segretario Generale del C.R. 625/2010 e ss. note
• Nome e indirizzo del soggetto conferente incarico	COMUNE DI GIANO DELL'UMBRIA (PG)
• Date	DAL 10/05/2011
• Incarico affidato	Incarico di supporto al RUP presso Area Tecnica - LAVORI PUBBLICI per assistenza, predisposizione, gestione atti di gara e svolgimento procedure di gara dalla predisposizione del bando fino al termine dell'iter procedurale
• Atti di incarico	Determinazione Responsabile Area Tecnica
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione bandi di gara/lettere invito per affidamento contratti pubblici ; Gestione fase gara e fase post – affidamento; esame e soluzione problematiche di natura normativa-giuridica; Rapporti con Osservatorio Contratti Pubblici e Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici;
• Nome e indirizzo del soggetto conferente incarico	FORUM APPALTI
• Date	14/07/2016
• Incarico affidato	Relatore al seminario dal titolo “Obbligo ricorso al MEPA anche per i lavori” – Organizzato dall'Associazione FORUM Appalti – Perugia presso la Soprintendenza Archivistica dell'Umbria – Via Ulisse Rocchi
• Atti di incarico	Relazione in merito all'oggetto; analisi e lettura del nuovo codice D.Lgs. 50/2016 principalmente nelle parti relative al RUP e ai servizi di progettazione; analisi e lettura comparata delle LINEE GUIDA ANAC in merito al “Nomina, ruolo e compiti del responsabile Unico per l'affidamento di appalti e concessioni” e delle Linee Guida sull'affidamento degli incarichi di progettazione;
• Principali mansioni e responsabilità	
CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Ha affiancato alla concreta esperienza lavorativa un costante aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a numerosi corsi di perfezionamento organizzati da società/enti specializzati. Si elencano i corsi più significativi
<u>Principali corsi e seminari :</u>	1 - “ Bandi, qualificazione e contratti per la realizzazione di lavori pubblici dopo la Merloni – ter “ CEIDA – ROMA 29-30 novembre, 1 dicembre 1999; 2 - “ Regolamento sulla qualificazione delle imprese appaltatrici. Applicazione norme transitorie – Tit. IV^o - Ce.S.Op. A. Perugia – 03 marzo 2000; 3 - “ Il Regolamento per la qualificazione delle imprese e la Merloni Ter ed il suo regolamento attuativo “ – Verso l' Europa – Città di Castello – 18 – 19 giugno 2001; 4 - “ Appalto di lavori” – Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione – Gubbio 15 e 16 ottobre 2003; 5 – “ La comunicazione pubblica “ - Anno 2002; 6 – “ Corso informatico “ promosso dal Comune di Marsciano – Anno 2003; 7 – “ Outsourcing, global service, multiservice e programmazione degli acquisti di beni e servizi “ Villa Umbra - 3 e 4 giugno 2004 8 – “Testo unico sull'espropriazione” Verso L'Europa – Città di Castello (PG) – 8 e 22 ottobre 2004; 9 – “ Gli incarichi professionali di importo inferiore a 100.000,00 euro “ – IN-PUT – Roma 05 ottobre 2005; 10 – “ Modulo formativo Gare ed Appalti – Le novità del D.Lgs. 163/2006 “ – Gubbio Management s.r.l. – Assisi 20 e 27 aprile 2006 – 11-16 e 23 maggio 2006; 11 – “L'attività contrattuale degli EE.LL. dopo il Codice dei Contratti Pubblici: la gestione della gara e le procedure alternative all'evidenza pubblica “ – Gubbio Management s.r.l. – Todi 06 e 07 settembre 2006; 12 - “ Il nuovo codice degli appalti dei lavori, servizi e forniture: esame generale delle innovazioni introdotte “ – “ Gli appalti dei lavori pubblici alla luce del nuovo codice degli appalti” – “ Lavori e servizi in economia. Il contenzioso in materia di appalti di lavori, servizi e forniture “ – S.E.P.A. – Gubbio – 16 -19 e 27 Ottobre 2006.

- 13 – “ Procedimento amministrativo e legge 15/2005 “ – Gubbio Mangement s.a.s. – TODI 9 e 16 novembre 2006;
- 14 – “ Accesso e privacy “ - Gubbio Mangement s.a.s. – TODI 30 novembre 2006;
- 15 – “ La gestione del contratto e il contenzioso “ - Gubbio Mangement s.a.s. – TODI 15 dicembre 2006;
- 16 – “ La moralità professionale dell'imprenditore nel codice dei contratti pubblici” – Incontro di Studio – Comune di Foligno – Foligno – 19 aprile 2007;
- 17 – Modulo di 5 gg. formative “ Tecnico – Legale “ – Gubbio Mangement s.a.s. – Assisi 25/05/2007 “ Il Codice dei Contratti “ – 01/06/2007 “ Le novità in materia di contratti di beni e servizi e lavori “ – 08/06/2007 “ Le operazioni di gara: istruzioni per l'uso “– 15/06/2007 “ Tavola rotonda sul codice dei contratti “ – 02/07/2007 “ Il partenariato pubblico privato, società miste e controlli sulle partecipate . Nuove problematiche e nuove responsabilità ” ;
- 18 – “ Il secondo correttivo (D.Lgs. n. 113/2007) e introduzione al nuovo regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici “ – giornata formativa presso Villa Umbra – Pila 05/12/2007;
- 19 – “ Il Regolamento di attuazione del codice dei contratti: dalla gara alla gestione del contratto “ – S.E.P.A. Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione – Todi 28 e 29 /01/2008;
- 20 – “ Privacy in Comune “ – Marsciano 10/06/2008;
- 21 – “ Terzo correttivo al codice degli appalti - le ulteriori modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 163/2006 “ – Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Pila 19/09/2008;
- 22 - “ Il Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C. “ – Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Pila 12/11/2008;
- 23 – Il nuovo regolamento per gare a appalti – Gubbio Mangement s.a.s. – Todi 05 e 19/12/2008
- 24- I criteri di aggiudicazione e l'offerta economicamente più vantaggiosa - Villa Umbra Scuola di Amministrazione Pubblica – Terni – 10/03/2009
- 25- La procedura negoziata per l'affidamento semplificato degli appalti di lavori pubblici e dei servizi attinenti all'ingegneria (anche alla luce della L.R. Umbria 21/01/2010, n. 3) – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia - 22/10/2010
- 26- Il Decreto Legislativo di recepimento della Direttiva “Ricorsi” 2007/66/CE – L'ennesima modifica apportata al codice dei Contratti Pubblici – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Villa Umbra – Perugia – 20/04/2010
- 27 – Il Collaudo dei Lavori Pubblici S U A P – Villa Umbra – Perugia – 24/05/2010
- 28 – La corretta redazione dei contratti – Scuola Umbra di AP – Perugia 26/10/2010
- 29 – Il Nuovo Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici – Dirittoitalia.it – Perugia – seminario del 21 ottobre e 8 novembre 2010
- 30 – Tendenze e prospettive nel regime degli appalti pubblici – Il quadro europeo e nazionale SEU – Perugia – 31 marzo 2011
- 31 – Il Nuovo regolamento di attuazione del Codice dei Contratti – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – febbraio-maggio 2011 PER UN TOTALE DI N. 30 ORE
- 32 – Le ultime novità negli appalti pubblici introdotte con il Decreto Sviluppo convertito con la Legge n. 106/2011 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 24/10/2011
- 33 – La redazione di contratti a prova di contenzioso – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Perugia – 27/10/2011
- 34 – Tutte le novità in materia di appalti pubblici introdotte dalla legge n. 214 del 22/12/2011 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 15/02/2012
- 35 - Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 381/1991 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – 26/11/2012;
36. Il Mercato Elettronico – Todi – 05 febbraio 2013;
37. Formazione, trasmissione, conservazione dei contratti informatici della P.A. – Villa Umbra – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – 18/04/2013;
38. Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le PP.AA. introdotte dal D.Lgs. 33/2013 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 20/05/2013;
39. Come redigere atti corretti alla luce delle recenti normative a partire dalla legge di stabilità 2013 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 18/03/2013 – 08/04/2013 – 21/05/2013;
- 40 - Gli acquisti di beni e servizi nella P.A. dopo i decreti sulla “ spending review ”, il d.l. sviluppo bis e la legge di stabilità 2013: profili normativi ed operativi - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 14/06/2013;
- 41– Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 08/10/2013;
- 42 - Il Partenariato Pubblico Privato (PPP): profili giuridici ed economici - Scuola Umbra di

Amministrazione Pubblica – Perugia – 21/10/2013;

43 – Progetto Formativo “ Amministrazione Trasparente” D.Lgs. 33/2013 e PRIVACY - Anno 2013 – EURISTICA 6 e 14 Novembre 2013 – CON ESAME

44 – Le Procedure di affidamento dei servizi di architettura e ingegneria – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 27/01/2014;

45 – L’avalimento ed il subappalto - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 10/02/2014;

46 – Misure anticorruzione negli appalti pubblici e obblighi di pubblicazione, trasparenza per RUP e SS.AA. - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 17/03/2014;

47 – AVCpass: corso pratico sul nuovo sistema per la verifica dei requisiti dei concorrenti alle gare per l’affidamento degli appalti pubblici - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 19/03/2014;

48 – La gestione del contenzioso negli appalti pubblici - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 29/04/2014;

49 – Comunicazione e diffusione dati da parte della P.A.: condizioni, obblighi e responsabilità - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 07/11/2014;

50 – Il responsabile unico del procedimento negli appalti pubblici: ruolo, funzioni e responsabilità - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 25/11/2014;

51- Il bando-tipo dell’Anac e l’integrazione con la nuova disciplina delle esclusioni per carenze documentali e l’estensione del soccorso istruttorio- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 11/02/2015;

52- Il sistema AVCPassa la nuova modalità di verifica dei requisiti negli appalti pubblici - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 11/05/2015;

53- Il soccorso istruttorio negli affidamenti di commesse pubbliche - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 06/07/2015;

54- Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella PA - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 16/09 /2015;

55- Il sistema di gestione documentale delle PA: scadenze, adempimenti, responsabilità - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 25/09/2015

56- Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo apportate dalla normativa in materia di anticorruzione e dalla riforma della PA - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia – 23/09/2015

57 – Sottoscrivere accordi e contratti in digitale: quali obblighi per le PP.AA. – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Perugia – 09/12/2015

58 – Le novità in materia di appalti pubblici. Dalla determina ANAC 12/2015 alla legge di stabilità 2016 – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Terni – 18/12/2015

59 – Analisi pratica degli adempimenti da effettuare verso l’ ANAC per l’affidamento degli appalti pubblici – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Perugia – 14/01/2016

60 – Il nuovo codice degli appalti e dei contratti di concessione - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Perugia – 12/05/2016;

61 – Il nuovo codice degli appalti e dei concessioni; i controlli antimafia e i nuovi poteri dell’ANAC – Forum Appalti - Perugia – 12/05/2016;

62 – Il nuovo codice dei contratti pubblici: dalla programmazione alla verifica di conformità dei servizi e forniture pubbliche - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Perugia – 13 e 14/09/2016

63 – La PA Digitale dopo la riforma del CAD: obblighi e scadenze – Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione – Perugia 20/09/2016;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Francese	Livello	Scolastico	Livello	scolastico	
Spagnolo	Livello	Elementare	Livello	Elementare	
Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Office- Word	Navigazione internet	Creazione di Contenuti	Posta elettronica	Risoluzione di problemi
	Livello Intermedio	Livello Intermedio	Livello base	Livello base	Livello base

DATA 16/02/2017

Firma:

Lucia Padiglioni