

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

E-mail.

Nazionalità

Data di nascita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

STATO CIVILE

NEGRI GIOVANNA

Presso la sede comunale di Piazza C. CAVOUR, 3 27025 Gambolò
0381/937255 -0381/937232

g.negri@comune.gambolo.pv.it

Italiana

07/03/1963

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

CONIUGATA - 2 FIGLI MAGGIORENNI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da — a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da — a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

a.s. 1981/1982

Istituto Commerciale Statale "Luigi Casale" di Vigevano

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

1996

Fondazione Clerici di Mortara

Corso serale annuale di software gestionale

Diploma di frequenza con profitto al Master "Disciplina dei Tributi Locali" durata 60 ore
organizzato dalla SEPAL di Pavia — Punteggio 29/30

Frequenza puntuale annuale di corsi di formazione ed aggiornamento della Lega dei
Comuni di Pavia con conseguimento di attestati

• Date (da - a)

Dal 01/01/2024 ad oggi Titolare di posizione organizzativa per il Comune di Gambolò
per i Servizi Economico Finanziario-SUAP- Servizi alla Persona

Dal Gennaio 2021 Titolare di posizione organizzativa presso il Comune di Gambolò
per i servizi SUAP, Servizi alla Persona, Ufficio Gare

Dal Giugno 2019 al 31 Dicembre 2021 Titolare di posizione organizzativa presso il Comune di
Gambolò per i servizi SUAP, Servizi alla Persona, Ufficio Gare e responsabile di posizione
organizzativa presso il Comune di Tromello in convenzione (ex art. 14 CCNL all' interno
dell' orario di lavoro e art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004)

Dal febbraio 2018 al Maggio 2019 Istruttore direttivo di supporto ai servizi Affari Generali,
Servizi alla Persona, Suap presso il Comune di Gambolò in convenzione (ex art. 14 CCNL
all' interno dell'orario di lavoro)

Dall'aprile 2016 al 2018 : Titolare di posizione organizzativa del Servizio in gestione associata
tra i Comuni Tromello, S. Giorgio di Lomellina ed Ottobiano per la Centrale Unica di
Committenza, nonché titolare di posizione organizzativa per il Comune di Tromello per l'Ufficio
Segreteria, Commercio (SUAP) e Tempo Libero relativamente alle seguenti attività : Ufficio
Segreteria (atti amministrativi), Protocollo, Trasparenza e anticorruzione, Risorse umane (atti
amministrativi), Notifiche e pubblicazioni, URP, Commercio e SUAP, Biblioteche e beni
culturali , Politiche giovanili, sport e tempo libero Dal 01.02.2017 responsabile del Canone
COSAP

Dal Maggio 2015 al Marzo 2016 : titolare di posizione organizzativa del Servizio in gestione

associata tra i Comuni Tromello, S. Giorgio di Lomellina ed Ottobiano per l'Ufficio Segreteria, dal Marzo 2015 all'Aprile 2015 : titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Segreteria, Commercio (SUAP) e Tempo Libero per il Comune di Tromello
dal Luglio 2014 al Febbraio 2015 : titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Tributi
dal 2009 al giugno 2014: Istruttore direttivo dell'Ufficio Tributi e Commercio
dal 2005 al 2008 : Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Tributi e Commercio
dal 1998 al 2004: Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Tributi
dal 01.04.1996: assunzione tramite concorso per incarico di Istruttore amministrativo dell'Ufficio Tributi del Comune di Tromello con gestione completa dei tributi ICI, ICIAP, Tassa smaltimento rifiuti, Cosap, bollettazione acquedotto
1995: impiegata con contratto a tempo determinato (6 mesi) presso il Comune di Vigevano - Settore Ragioneria e Contabilità con qualifica di istruttore amministrativo ex 6° livello
dal 1984 al 1995: Impiegata amministrativa presso impresa edile di Mortara, con gestione di contabilità, magazzino, paghe e stipendi, preparazione gare di appalto

• Tipo di incarico

Responsabile di Servizio titolare di P.O. del Comune di Gambolo' — Istruttore Direttivo cat. D3 dal 2020- Istruttore direttivo cat. D2 dal 2008, cat. D1 dal 2005, Cat. C dal 01.04.1996 (data di assunzione in servizio) Tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento del personale operativo assegnato al servizio e raccordo con i vari Uffici.
Competenze relative all'assistenza agli Organi Istituzionali, gestione degli affari generali
Competenze in diritto amministrativo pubblico con particolare riferimento a : organi istituzionali, personale, affidamenti di appalti di servizi e lavori, servizi sovracomunali in gestione associata, pratiche commercio e SUAP.
Competenze in materia di tributi ed entrate comunali, contabilità economico finanziaria
Elaborazione di atti amministrativi complessi e predisposizione di atti regolamentari disciplinanti le attività dei servizi preposti
Attività di ricognizione, studio e interpretazione della normativa
Organizzazione ed espletamento di gare d'appalto
Componente in commissioni di gara d'appalto e di concorso
Individuazione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi
Redazione di atti deliberativi, determinazioni e atti amministrativi vari

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona conoscenza delle procedure informatiche e telematiche proprie per la gestione di tutte le procedure (sistemi operativi Windows e relativi pacchetti gestionali quali Microsoft Office, Acrobat Reader ed altri software di elaborazione testi, internet, posta elettronica e dei programmi gestionali applicativi, database e software Halley Informatica, piattaforme Arca Sintel, acquistiinretepa.it, impresainungiorno.gov.it, MUTA servizi)
Frequenza puntuale dei corsi di formazione ed aggiornamento della Lega dei Comuni di Pavia – UPEL – Studio Delfino & Partners

In possesso di patente di guida B - automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del D.LGS N 196/2003 s.m.i. e del GDR (Regolamento UE 2016/679)

Gambolo, 31.01.2024

In fede
Giovanna Negri