

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPUZZO MONICA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono 049-8042240

E-mail monica.capuzzo@comune.albignasego.pd.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19/02/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 16/11/2007 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALBIGNASEGO**
- Comune di Albignasego – via Milano, 7 – 35020 Albignasego (PD) a seguito concorso pubblico - In utilizzo c/o l'Unione dei Comuni "Pratiarcati" dal 21/04/2016
- Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Dipendente Pubblico – cat. D2 dal 01/01/2010
- Dal 1° giugno 2016 ad oggi in qualità di Responsabile IV° Settore "Centrale Unica di Committenza" c/o l'Unione dei Comuni "Pratiarcati" - Incarico di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali;
 - Dal 21/04/2016 al 31/05/2016 in utilizzo c/o il IV° Settore "Centrale Unica di Committenza" dell'Unione dei Comuni "Pratiarcati";
 - Dal 02/09/2014 in qualità di Capo Unità Operativa Servizio "Gare e appalti";
 - Dal 01/01/2011 al 31/08/2014 in qualità di Capo Unità Operativa "Programmazione, organizzazione e controllo, Segreteria Generale, gare e appalti";
 - Dal 16/11/2007 al 31/12/2010 in qualità di Capo Unità Operativa Servizio "Programmazione, Organizzazione e Controllo di gestione";

- Dal 16/11/2000 al 15/11/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIPENDENTE DEL COMUNE DI CHIAMPO

Comune di Chiampo – P.zza Zanella 42 – 36072 Chiampo (VI)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Dipendente pubblico – Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D2 dal 01/01/2003

- Dal 01/01/2003 al 15/11/2007 Capo Unità operativa Servizio "Gestione Risorse Umane";
- Dal 16/11/2000 al 31/12/2002 Capo Unità operativa Servizio "Segreteria Generale e gestione giuridica del personale";

- Dal 06/11/1998 al 29/10/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

PRATICA LEGALE

Studio legale Avv. Luisa Ninfo in via Dante, 80 – 35139 Padova

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

SETTEMBRE 2018: COMUNE DI PADOVA - SERVIZI SOCIALI - INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ PER REDAZIONE ATTI DI GARA APPALTO "LABORATORIO OCCUPAZIONALE PROTETTO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIALE DELLA DURATA DI TRE ANNI" (BASE DI GARA € 1.584.000,00) PER UN TOTALE ORE N.25,50.

MEMBRO DI COMMISSIONI DI CONCORSO C/O IL COMUNE DI ALBIGNASEGO

RELATORE A CONVEGNI

Novembre 2013: RELATORE al Convegno organizzato a Padova dalla Direzione Regionale del Veneto dell'Agenzia delle Entrate su "La registrazione telematica dei contratti di appalti pubblici" in data 27/11/2013.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 26/10/1998

Diploma di Laurea in Giurisprudenza c/o l'Università degli Studi di Padova con votazione di 106/110

2019

Corso organizzato da Ance – Padova su "Cosa cambia con lo "Sblocca cantieri" e con le altre novità sui LL.PP" della durata di n.4 ore tenutosi il 30/05/2019;

Corso "La nuova piattaforma acquisti in rete di Consip, modalità di scelta del contraente per l'acquisto di beni e servizi nel MEPA" organizzato dal Comune di Albignasego (Pd) il 14/02/2019 della durata di n. 8 ore. Tematiche affrontate: gli acquisti di beni e servizi tramite appalti elettronici: Consip, MEPA, Accordi Quadro, Sistema Dinamico, gli attori che operano nel MEPA – Punto Ordinante e Punto Istruttore – ruoli e responsabilità, ordine di acquisto, richiesta di offerta e trattativa diretta, esempi pratici d'acquisto nel MEPA, predisposizione di ODA, RDO, trattativa diretta.

2018

"Impostazioni e contenuti del piano triennale della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.)" organizzato dal Comune di Albignasego (Pd) il 31/10/2018 della durata di n.1,50 ore;

"Rischio penale negli appalti pubblici" della durata di n.4 ore organizzato dal Comune di Albignasego (Pd) in data 21/06/2018 e in data 12/07/2018;

Corso organizzato da Ance - Padova su "Aspetti rilevanti e problematiche operative del Codice dei Contratti Pubblici" della durata di n.28 ore tenuto nei seguenti giorni: 22/03/2018 – 12/04/2018 – 02/05/2018 – 10/05/2018 – 07/06/2018 – 21/06/2018 – 05/07/2018. Tematiche affrontate: la redazione dei bandi di gara e la procedura di scelta del contraente, l'offerta economicamente più vantaggiosa, l'avvalimento, il precontenzioso, la commissione di gara e la verifica del suo operato, la responsabilità erariale nei contratti pubblici, il costo della manodopera, l'anomalia delle offerte e la valutazione della stazione appaltante, le cause di esclusione e il soccorso istruttorio, le diverse forme di aggregazione fra imprese, le garanzie dell'appaltatore per la PA, il contratto di subappalto, l'accesso agli atti di gara, la stipula del

- contratto di appalto;
- "Contrasto ai fenomeni di riciclaggio" della durata di n.2 ore organizzato dal Comune di Albignasego (Pd) in data 30/04/2018;
- Corso in materia di Trasparenza organizzato dal Comune di Albignasego (Pd) il 15/02/2018 della durata di n.1,50 ore;
- "Diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato" organizzato dal Comune di Albignasego (Pd) in data 18/01/2018 e in data 27/02/2018 della durata di n.3 ore;
- 2017** Corso organizzato da Ance - Padova su "I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" della durata di n.32 ore tenuto nei seguenti giorni: 23/02/2017 – 09/03/2017 – 23/03/2017 – 06/04/2017 – 20/04/2017 – 28/09/2017 – 12/10/2017 – 26/10/2017. Il corso, oltre ad esaminare i principali istituti dei contratti pubblici, ha esaminato anche le principali novità introdotte dal D.Lgs. 56/2017 c.d. "Decreto correttivo del Codice dei Contratti Pubblici";
- "Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019" organizzato dal Comune di Albignasego (Pd) in data 21/03/2017;
- 2016** Inconferibilità ed incompatibilità negli incarichi dirigenziali;
- "Le procedure di gara alla luce del nuovo D.Lgs.50/2016: Acquistare nel rispetto dei principi di anticorruzione e trasparenza" c/o il Comune di Este (Pd);
- "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" c/o il Comune di Albignasego;
- "Il nuovo Codice degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione" – Caldarini&associati;
- 2015** "Il bando tipo per i lavori di importo pari o superiori a € 150.000,00" – ANCE Padova;
- 2014** "L'armonizzazione dei sistemi contabili" c/o il Comune di Albignasego; "Piano Triennale di prevenzione della corruzione" c/o il Comune di Albignasego; "I criteri di selezione della miglior offerta negli appalti pubblici" c/o il Centro Studi Amministrativi Alta Padovana; "I reati contro la Pubblica Amministrazione Libro II Titolo II del Codice penale" c/o il Comune di Albignasego;
- 2012** "Le forniture e servizi in appalto ed in economia dopo il Regolamento Generale e problemi aperti" c/o il Centro Studi Amministrativi Alta Padovana; "Statuto delle imprese e "Manovra Monti": Novità in tema di contratti pubblici" c/o la Federazione dei Comuni del Camposampierese;
- 2011** "Il Responsabile del Procedimento" e "Il Protocollo Informatico" c/o il Comune di Albignasego
- 2010** "La terza riforma del lavoro delle PA: spazi e tempi di manovra degli enti locali dopo il decreto attuativo n.150/2009" c/o la Fondazione CUOA; "L'ATTUAZIONE DEL d.Lgs.150/2009 nelle Amministrazioni Pubbliche (La pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità)" – Formel;
- 2007** "La gestione del personale alla luce della Finanziaria 2007" - Centro Studi Enti Locali; "Legge Finanziaria 2007: Disposizioni in tema di personale" – Formel;
- 2006** "La gestione del personale e degli amministratori dopo la L.266/2005 (Finanziaria 2006)" c/o il Centro Studi Amministrativi Alta Padovana; "Legge Finanziaria 2006 e DPCM 2005" – PAIDEIA;
- 2005** "Il regime di valutazione del personale e l'applicazione del nuovo contratto degli Enti Locali" c/o il Centro Studi Amministrativi Alta Padovana; "Il silenzio della pubblica Amministrazione e gli strumenti di semplificazione" (Conferenza dei servizi)" c/o il Comune di Chiampo; "Nuova Legge 241/1990" c/o il Comune di Chiampo;
- 2004** "Il pubblico impiego privatizzato" c/o la Provincia di Vicenza; Corso di formazione finanziato dal fondo sociale europeo di n.50 ore su "Tecniche innovative di gestione del personale delle PA (Leadership e management)" c/o il Comune di Chiampo; Corso di formazione finanziato dal fondo sociale europeo di n.36 ore su "Sviluppo delle capacità manageriali per la qualità dei servizi"; "Il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali" c/o il Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- 2003** "Le novità fiscali e previdenziali di fine anno" c/o il Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- 2002** Corso di formazione finanziato dal fondo sociale europeo di n.96 ore su "Sviluppo delle capacità manageriali" c/o il Comune di Chiampo; Corso di formazione finanziato dal fondo sociale europeo di n.56 ore su "Il controllo di gestione" con votazione esame finale di 27/30 c/o il Comune di Chiampo;
- "Problemi applicativi dei Contratti Collettivi Nazionali Lavoro" c/o la Provincia di Vicenza; "Corso per gli addetti di segreteria" – Formel; "La Legge sulla Privacy: adempimenti ed obblighi degli Enti Locali" c/o la Provincia di Verona;
- 2001** "Il testo Unico del Pubblico Impiego" – Interazione srl; "Congedi parentali e altri diritti di aspettativa nel rapporto di lavoro" c/o Fondazione CUOA;
- 2000** Corso di preparazione ai concorsi per l'ammissione alla carriera dirigenziale e direttiva della Pubblica Amministrazione di n.160 ore c/o il Centro Studi Amministrativo di Padova;

•1999

Corso di preparazione giudiziaria-forense di n.120 ore c/o il Centro Studi di Bologna;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRE LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Supporto e coordinamento nei confronti degli altri dipendenti dell'unità organizzativa e del Settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza Microsoft office (principalmente word, excel) Openoffice - Utilizzo di internet e motori di ricerca- Utilizzo posta elettronica e posta elettronica certificata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

2009: Tutor stagista dell' Università di Padova – Corso di Laurea in economia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10/10/2019

Monica Capuzzo

Firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs.7 Marzo 2005 n.82