



Città di **Pioltello**
Città Metropolitana
di Milano

SECRETARIO GENERALE
SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE N.78 DEL 13/02/2020

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO ALLA DOTT.SSA ALESSIA LORENZA MANGIONE PER GIORNATE DI FORMAZIONE RIVOLTE AL PERSONALE DEL COMUNE DI PIOLTELLO IN TEMA DI GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI E PROCEDURE DI GARA. IMPEGNO DI SPESA.-

Alla presente determinazione, ai sensi degli articoli 151 comma 4 del Decreto Legislativo 267 del 18 Agosto 2000, si allega il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 30 gennaio 2020, è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario per gli esercizi 2020-2022;
 - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 30 gennaio 2020, esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2022 ai sensi degli artt. 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/00;
 - con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 13 maggio 2019 è stato approvato il piano esecutivo di gestione – PEG per l'anno 2019 e che con il medesimo atto i responsabili di settore sono stati autorizzati ad adottare tutti gli atti di gestione finanziaria relativi alle spese connesse alla realizzazione degli obiettivi;
 - l'art. 16 del vigente Regolamento di Contabilità stabilisce che il PEG verrà approvato entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.
- l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 statuisce che le Amministrazioni curano la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, al fine di favorirne l'accrescimento professionale, migliorando l'efficienza e l'efficacia della Pubblica Amministrazione;
- ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è stata inviata una richiesta, con Prot. Gen. n. 49797 del 10/12/2019, di autorizzazione della dipendente del Comune di Buccinasco, Dottoressa Alessia Lorenza Mangione, all'esercizio di un incarico occasionale riguardante giornate formative in tema di gestione contratti pubblici e procedure di gara;

Ravvisata la necessità di provvedere alla formazione ed aggiornamento al personale dell'Ufficio Segreteria Generale, dell'Ufficio Emergenze Abitative e all'Ufficio Servizi Sociali in tema di gestione contratti pubblici e procedure di gara;

DATO ATTO CHE è stata verificata l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" (DPR 62/2013) e al "Codice di Comportamento del Comune di Pioltello" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 19/12/2013;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs 267/200;

Vista l'autorizzazione del Vice Segretario del Comune di Buccinasco, Dottoressa Lucia Ronzino, datata 07/01/2020, e registrata al nostro Protocollo Generale al n. 2110 del 16/01/2020 con la quale acconsente la Dottoressa Alessia Lorenza Mangione a svolgere, presso il nostro Ente, l'incarico occasionale di cui in premessa;

Vista la proposta del 15/01/2020, con nostro Prot. Gen. n. 21120 del 16/01/2020, con la quale la Dott.ssa Alessia Lorenza Mangione, ha indicato le seguenti giornate formative, per un ammontare di euro 1.000,00 al lordo della R.A.:

- n. 2 giornate di formazione in tema di redazione dei contratti di appalto in forma di atto pubblico amministrativo (incluso lo svolgimento dei controlli previsti sull'aggiudicatario dal D.Lgs. 50/2016 e dalla normativa antimafia) e relativa registrazione telematica;
- n. ½ giornata (4 ore circa) di formazione rivolta al personale dell'Ufficio Emergenze Abitative in tema di gestione Abitative in tema di redazione e registrazione telematica dei contratti di locazione degli alloggi di cui Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i.;
- n. ½ giornata (4 ore circa) di formazione rivolta al personale dell'Ufficio Servizi Sociali in tema di gestione degli affidamenti diretti e delle procedure di gara sulla piattaforma Sintel;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- il D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014;
- l'art 183 del D.Lgs 267/2000 "Impegno di spesa";
- lo Statuto Comunale vigente ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2011 modificato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 17/02/2015 e con deliberazione n. 67 del 29/10/2015;

DETERMINA

- 1) DI AFFIDARE l'incarico occasionale alla Dottoressa Alessia Lorenza Mangione, Istruttore Direttivo di categoria D, Responsabile del Servizio Gare e Contratti presso il Comune di Buccinasco;
- 2) DI IMPEGNARE a favore della Dott.ssa Mangione, la somma di € 1.000,00 al lordo della R.A. come da scheda contabile;
- 3) DI DARE ATTO che l'obbligazione assunta con il presente atto diventerà esigibile, avendo ricevuto autorizzazione dal titolare del centro di costo, nel corso dell'esercizio 2020;
- 4) DI CERTIFICARE, ai sensi dell'art. 74, comma 1, n. 28), lett. e), D.Lgs. n. 118/2011, che il presente impegno di spesa è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- 5) DI DARE ATTO che si procederà alla liquidazione di quanto dovuto immediatamente alla presentazione di regolare fattura, vistata dal Dirigente di Settore, nei limiti di spesa sopra indicato e previo accertamento della regolarità delle somme addebitate, senza ulteriore atto deliberativo;
- 6) DI DICHIARARE la presente determinazione esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 7) Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Pioltello, 13/02/2020

IL DIRIGENTE
CARLINO DIEGO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

ELENCO MOVIMENTI PROPOSTA

Esercizio 2020

Pagina 1 di 1

PRP - 320 / 2020

Movimenti Anno 2020

E-S	Capitolo/Art.	Tipo Movimento		Missione/Titolo Programma/Tipologia	Livello		Importo	Beneficiario Cig/Cup
		Descrizione			4	5		
S	110300 / 53 SPESE PER FORMAZIONE DEL PERSONALE : ENTE	Impegno 487 / 2020 CONFERIMENTO INCARICO ALLA DOTT. SSA ALESSIA LORENZA MANGIONE PER GIORNATE DI FORMAZIONE RIVOLTE AL PERSONALE DEL COMUNE DI PIOLTELLO.-		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione 10 - Risorse umane	1030204 - Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell'ente 1030204004 - Acquisto di servizi per formazione obbligatoria		1.000,00	
Totale Impegni							1.000,00	

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSIA LORENZA MANGIONE**
Indirizzo **VIA EINSTEIN 3 – 20083 GAGGIANO**
Telefono **348-7926047**
E-mail **alessiam101@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Luogo e data di nascita **MILANO, 27/07/1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01/06/2010 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BUCCINASCO – VIA ROMA 2, BUCCINASCO (MI)**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 - Qualifica **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (LIVELLO D1)**
 - Tipo di impiego e mansioni **DAL 01/05/2018
RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI**
- 2014 – 2018**
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO SERVIZIO GARE E CONTRATTI
- 2012 – 2014**
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO SERVIZIO TRIBUTI
- 2010-2011**
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO SERVIZIO COMMERCIO
-
- DAL 21/02/2019 AL 30/09/2019**
COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO – P.ZZA ROMA 1, ZIBIDO SAN GIACOMO (MI)
INCARICO DI ASSISTENTE AL RUP PER L'ESPLETAMENTO DI 3 GARE D'APPALTO
-
- 2003 - 2010**
ON LINE SRL - VIA TORRI BIANCHE 1, VIMERCATE (MB)
- COMMERCIO/ SERVIZI**
IMPIEGATA (II LIVELLO CCNL COMMERCIO)
ADDETTA ALLA GESTIONE DEGLI ORDINI DI VENDITA (INSERIMENTO, CONTATTO CON CLIENTI, RESI, FATTURAZIONE) PER CONTO DEL CLIENTE HEWLETT PACKARD ITALIANA SRL
-
- 2000 – 2003**

CONVERGYS ITALIA SRL – VIALE FULVIO TESTI 280, MILANO

COMMERCIO/ SERVIZI
IMPIEGATA (IV LIVELLO CCNL COMMERCIO)
ADDETTA AL CALL CENTRE OUTBOUND (TELEMARKETING, PROMOZIONE PRODOTTI)
PER CONTO DEL CLIENTE COMPAQ ITALIA SRL

1999 -2000
ISTITUTO NEUROLOGICO C. BESTA – VIA CELORIA 11, MILANO

SANITA'
BORSA LAVORO
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO SEGRETERIA GENERALE

1998-1999
ABACUS SRL – VIA VILLORESI 13, MILANO

RICERCHE DI MERCATO
COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
INTERVISTATRICE TELEFONICA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1993 - 1999
UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE - MILANO

CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

LAUREA
VOTAZIONE: 102/110

1988 - 1993
ISTITUTO MARCELLINE – P.ZZA TOMMASEO 1, MILANO

LICEO LINGUISTICO

DIPOMA
VOTAZIONE: 55/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CONSEGUIMENTO NEL 1999 DEL CERTIFICATO CAMBRIDGE "CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH" (CAE)

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

TEDESCO
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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

FRANCESE
DISCRETA
DISCRETA
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI ADATTAMENTO AGLI ALTRI, ACQUISITE SIA IN AMBITO LAVORATIVO, SIA IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

BUONA PREDISPOSIZIONE PER LE ATTIVITÀ CHE RICHIEDONO CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE, AUTONOMIA E DETERMINAZIONE NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE. USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA.

PATENTE

PATENTE DI GUIDA B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.

Alessandro

