

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BALLARINI LUCIANA
Qualifica RESPONSABILE DEL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
Telefono 045-8971325
Fax 045/8971300
E-mail Luciana.ballarini@comune.sommacampagna.vr.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 28/08/1947

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal gennaio 2001: Responsabile con posizione organizzativa del Servizio Appalti e Contratti.
Dal settembre 1999: addetta al Servizio Appalti e Contratti - incardinato nel 1° settore - con delega alla stipulazione, in rappresentanza del Comune, di tutti gli atti inerenti i beni immobili.
Dal dicembre 1996 addetta al Servizio Appalti e Contratti
Dal 1993 al 2003: incaricata del servizio segreteria presso il Consorzio per la Gestione dei Servizi di Tutela dell'Ambiente tra i Comune di Sommacampagna e Sona.
Dal 01/06/1981 alle dipendenze del Comune di Sommacampagna, a tempo indeterminato, in servizio presso l'Ufficio Segreteria, addetta agli Organi Collegiali esterni (Segreteria dei Consigli di Frazione, Consiglio Tributario, Commissione INVIM ecc.), Ufficio personale, Ufficio espropri e gare d'appalto.
Dal 1974 al 1981 iscrizione alla C.C.I.A. di Verona - settore commercio.
Dal 1971 al 1972 iscrizione alla C.C.I.A. di Verona - settore artigianato.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SOMMACAMPAGNA - Piazza Carlo Alberto 1 - 37066 Sommacampagna
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del Servizio Appalti e contratti ai sensi del combinato disposto degli art. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1972 al 1977 Scuola media superiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale "I. Pindemonte" di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria - Diritto - Economia Politica - Matematica Finanziaria
- Qualifica conseguita Perito Commerciale - Ragioniere
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vari corsi e seminari organizzati dall'Ente
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie inerenti le mansioni svolte
- Qualifica conseguita Aggiornamento

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

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

Francese - Iglese

Elementare

Elementare

Elementare

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.

Gestione del servizio di supporto a tutti gli uffici comunali inerenti gli appalti pubblici (lavori, servizi, forniture).

Coordinamento e gestione dell'attività contrattuale del Comune.

Gestione delle concessioni cimiteriali

Coordinamento delle attività inerenti le procedure espropriative di beni immobili

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo degli applicativi di gestione: pacchetto Office Word, Excel, Access, Posta elettronica, Internet