

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSSELLA BARDINU
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail rossella.bardinu@gmail.com
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 04 AGOSTO 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 1/11/2011 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Genova
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Procedure di Gara della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Genova (Soggetto aggregatore)
Assistenza precontrattuale finalizzata alla predisposizione dei Capitolati speciali di Appalto, dei Bandi di Gara e della documentazione funzionale alla partecipazione alla procedura, nell'ambito di gare pubbliche e procedure negoziate, in materia di servizi, lavori pubblici e forniture.
Gestione della procedura di gara, assunzione della presidenza del seggio di gara, verifica dei requisiti speciali e conduzione di tutti gli adempimenti necessari per l'aggiudicazione del contratto.
Destinatari del servizio: Direzioni e organismi della Città Metropolitana di Genova e Comuni compresi nel territorio provinciale (attualmente 53 enti convenzionati; valore complessivamente appaltato a far data dal 18 luglio 2012, data di istituzione della SUA, pari a circa € 90.000,00; appalti più significativi:
 - Raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani per i Comuni di Casarza Ligure, Castiglione Chiavarese, Moneglia e Sestri Levante, importo a base di gara € 19.965.97,00.
 - Accordo quadro per la gestione degli asili nido e dei servizi integrati per la prima infanzia nel Distretto Socio Sanitario n. 10 (Alta Valpolcevera e Valle Scrivia), importo a base di gara € 1.385.350,00;
 - Gestione integrata in global service dei servizi gestionali, manutentivi e di pulizia e igiene ambientale da eseguirsi sugli immobili, in uso e/o di competenza, della Città Metropolitana di Genova. Appalto verde, importo a base di gara 27.048.760,00.
 - Progettazione esecutiva ed esecuzione lavori per restauro conservativo, consolidamento statico ed adeguamento funzionale della Villa Figoli Des Geneys in Comune di Arenzano, Lotti 1 e 2, importo complessivo a base di gara € 3.889.715,80
 - Concessione di costruzione e gestione, ai sensi dell'art. 143, comma 1 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, di un parcheggio multipiano, parzialmente interrato, ad uso pubblico e privato in Comune di Moneglia - località "Piccola", importo a base di gara € 5.573.750,00

- Date 1/10/2010-31/10/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo D1
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnazione all'Ufficio Gestione Flussi Finanziari, Amministrazione e Rendicontazione della Direzione Politiche Formative e del Lavoro della Provincia di Genova.
Analisi delle problematiche gestionali e contrattuali connesse all'affidamento e alla realizzazione di progetti occupazionali finanziati dal Fondo Sociale Europeo; analisi e approfondimento dei profili contrattuali connessi all'attuazione di progetti di finanziamento.
-
- Date 1/10/2008-30/09/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rapallo
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo della Direzione I – Affari Generali e Vice Segretario Generale, a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e direzione dei seguenti uffici:

 Ufficio Personale: gestione giuridico amministrativa ed economica
 Ufficio Gare e Contratti
 Ufficio Giunta e Consiglio;
 Ufficio Contenzioso;
 Ufficio Europa;
 Ufficio Gestione Sistemi Informativi;
 Ufficio Archivio e Protocollo;
 Ufficio Turismo, Sport e Tradizioni Locali;
 Ufficio Cultura;
 Biblioteca Comunale;
 Musei Civici;
 Servizio Messi.
-
- Date 1/11/2006-30/09/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo D1
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnazione alla Direzione Generale - Ufficio Controlli Interni della Provincia di Genova
Controllo di Gestione: Analisi degli strumenti di programmazione economico-finanziari dell'Ente, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi gestionali, analisi del sistema degli indicatori di risultato, di efficienza e di efficacia, rilevazione degli scostamenti.
-
- Date 1/05/2006-31/10/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rapallo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo D1
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnazione all'Ufficio Personale: analisi della disciplina e delle criticità connesse alla gestione giuridica del personale.
-
- Date 16/1/2004- 30/04/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rapallo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo D1
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnazione all'Ufficio Contenzioso con funzioni di responsabile del procedimento : studio e istruttoria dei procedimenti contenziosi finalizzata alla risoluzione stragiudiziale delle controversie o all'affidamento di incarichi legali esterni per la difesa in giudizio, predisposizione delle proposte deliberative e delle determinazioni dirigenziali connesse all'affidamento di incarico e alla gestione finanziaria delle risorse assegnate.

Attività difensiva mediante predisposizione di atti costitutivi e memorie nell'interesse dell'Ente nanti il Giudice di Pace e la Direzione Provinciale del Lavoro.
Assistenza di supporto giuridico agli uffici dell'Ente.
Analisi delle problematiche gestionali e finanziarie connesse al contratto di servizio inerente il Trasporto Pubblico Locale per la parte di competenza comunale.

- Date 17/09/2001- 15/1/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rapallo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo C1
- Principali mansioni e responsabilità Assegnazione all'Ufficio Contenzioso, con funzioni di responsabile del procedimento a far data dal 1.01.2003.

- Date 1/02/2000-1/06/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Eugenio Ronco , Via XII Ottobre - Genova
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Praticante Legale
- Principali mansioni e responsabilità Pratica forense in ambito contrattuale e di diritto di famiglia

- Date 2000-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Uckmar - rivista "Diritto e Pratica Tributaria", Via Piaggio - Genova
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Redazione di note a sentenze
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione alle attività della redazione e pubblicazione delle seguenti "Note a sentenza":
"Sulla deducibilità del costo dell'usufrutto su azioni", Volume LXXI, 2000, n. 5
"Il dividend washing e l'interposizione fittizia all'esame della Corte di Cassazione", volume LXXI, 2000, n. 6.

- Date 2000-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Genova - Via Balbi, n. 5 - Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Redazione di note a sentenze
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con la rivista "Annali della facoltà di Giurisprudenza di Genova" con pubblicazione di nota a sentenza "Il caso Mancuso"(Annali della facoltà di Giurisprudenza di Genova, 1995-1996, pg. 486-493)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	08/06/2016: Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino prot. n. 8801: Approvazione graduatoria finale del Corso Concorso per l'abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Co.A. 5
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno – ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali
Principali materie /abilità	Materie giuridiche: diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità degli enti locali
Qualifica conseguita	Abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale e Provinciale

Data	5/09/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o	Corte di Appello di Genova

<p style="text-align: center;">formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Materie giuridiche: diritto sostanziale e processuale</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</p>
<p style="text-align: center;">Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1993-1999</p> <p>Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Materie giuridiche, indirizzo forense</p> <p>Dottore in Giurisprudenza</p> <p><i>Titolo della tesi: "Profili fiscali dell'interposizione di persona"</i></p> <p>Relatore: Prof. Antonio Lovisolo</p> <p>Votazione 110/110 e Lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Laurea Specialistica</p>
<p style="text-align: center;">Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1988-1993</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "In memoria dei Morti per la Patria" - Chiavari</p> <p>Materie giuridiche, economiche e contabili</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p> <p>Votazione 54/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Diploma di Scuola Secondaria</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese, Francese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale 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.

Confronti e relazioni con amministrazioni esterne in qualità di committenti nell'ambito della impostazione e della conduzione dei procedimenti amministrativi.

Lavoro di gruppo in ambito professionale privato.

Relazioni con livelli organizzativi differenziati e con figure e organi di vertice amministrativi e politici (Città Metropolitana di Genova, Comune di Rapallo e Comuni del territorio metropolitano)

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.

Coordinamento e responsabilità di un gruppo di lavoro e raggiungimento di obiettivi comuni.

Gestione delle risorse umane e finanziarie, responsabilità di budget, risoluzione dei conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del sistema operativo MS-DOS e dei
programmi applicativi Word ,Excel, Internet, intranet e posta elettronica

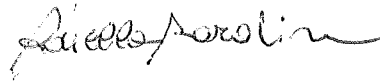
PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Ai sensi del T.U. 196/2003, autorizzo il trattamento dei dati personali, sia comuni che sensibili per sole finalità di reclutamento e selezione del personale; autorizzo l'eventuale cessione a terzi per i medesimi fini.

Nego espressamente la cessione dei dati personali, sia comuni che sensibili, a terzi per fini di sfruttamento commerciale e/o di indagine di mercato

Rossella Bardinu



Genova, li 13 ottobre 2017