

INFORMAZIONI PERSONALI

Susanna Bellucci

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16/09/2022 ad oggi

Responsabile del settore sociale cultura e comunicazione

Il settore comprende l'area sociale, l'istruzione, lo sport la cultura ed il tempo libero ed è composto da 8 unità.

Dal 10/2018 al 15/09/2022

Servizio segreteria, appalti e sistemi informativi Comune di Pero (Istruttore Direttivo categoria D)

Inserita nel team che si occupa della **programmazione** e dell'**organizzazione** degli **appalti** dell'Ente, in particolare, sono impegnata nella programmazione delle diverse tipologie di affidamenti, nella predisposizione degli atti di gara, nell'offerta di un supporto giuridico e nell'organizzazione della **formazione interna** in materia di appalti.

Parte, altresì, del gruppo di lavoro che si occupa di presidiare i bandi di finanziamento, con particolare riguardo ai bandi PNRR, dei quali mi occupo specificamente per la costruzione degli atti di gara. Sono altresì inserita nelle commissioni di gara in qualità di membro o segretario.

Ho seguito un progetto di partenariato pubblico/privato per la riqualificazione del centro sportivo comunale.

Curo altresì la parte relativa ai controlli ex art. 80/83 d.lgs 50/2016.

Nomina di Dec nell'appalto di servizi di supporto all'attività di accertamento e riscossione ordinaria delle entrate tributarie, patrimoniali e per l'affidamento in concessione della riscossione forzata e di supporto al Dec nell'appalto di Igiene Urbana

Buona conoscenza del BDNA.

Competenza trasversale su appalti e concessioni.

Supporto all'Ufficio elettorale nella gestione delle tornate elettorali.

dal 10/2017 al 30/09/2018

Responsabile dell'Area Affari Generali, Servizi Legali e Programmazione del Comune di Sedriano (Posizione Organizzativa) con funzione di Vice segretario Responsabile della Trasparenza e supporto al Responsabile anticorruzione

Responsabile di:

- Segreteria, Appalti e Contratti (programmazione delle diverse tipologie di affidamenti, membro delle commissioni di gara, anche con funzione di presidente, predisposizione degli atti di gara, supporto giuridico in materia di appalti, controlli antimafia ed ex art. 80/83 d.lgs 50/2016.)
- Servizi Legali, gestione sinistri e coperture assicurative dell'Ente
- Servizio Personale (parte economica e giuridica)
- Protocollo e messi notificatori
- Trasparenza fino al 29 gennaio 2018 e referente a supporto del Responsabile anticorruzione
- Servizi Demografici

dal 9/2014 al 9/2017

Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Sedriano (Posizione Organizzativa) con funzione di Vice segretario Responsabile della Trasparenza e supporto al Responsabile anticorruzione

Responsabile di:

- Segreteria, Appalti e Contratti (programmazione delle diverse tipologie di affidamenti, membro delle commissioni di gara, anche con funzione di presidente, predisposizione degli atti di gara, supporto giuridico in materia di appalti, controlli antimafia e requisiti di ordine generale e speciale.)
- Servizi Legali, gestione sinistri e coperture assicurative dell'Ente
- Protocollo e messi notificatori
- Membro dello staff a supporto del segretario comunale in materia di anticorruzione

- Trasparenza dal 22 gennaio 2015 e referente a supporto del Responsabile anticorruzione dal 16/12/2013
- Servizi Demografici

Responsabile del Settore Servizi Demografici presso il Comune di Sedriano (Istruttore Direttivo Cat. D)

dal1996 al 8/2014

Responsabile della Gestione di:

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Leva
- Statistica e Attività di polizia mortuaria in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale.

Praticante presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Milano

dal1994 al 1995

ISTRUZIONE

2012

Master in materia demografica conseguito presso l'accademia di Stato Civile e Anagrafe (Castel San Pietro Terme)

1993

Laurea in Giurisprudenza conseguita con lode, indirizzo Internazionale, presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Tesi di Laurea in Diritto del Commercio Internazionale

1988

Diploma di Maturità Linguistica presso il Liceo Scientifico ad indirizzo linguistico Leonardo da Vinci di Jesi (AN), 60/60

FORMAZIONE

(si tratta di esempi che non esauriscono l'attività di formazione svolta)

- 10/03/2022 Corso di formazione di ASMEL su "Ruolo e funzioni del Rup nella gestione dei fondi PNRR qualificazione, attività e vincoli di natura soggettiva"
- 29/06/2021 Corso di formazione di ASMEL su "Il subappalto tra Corte di Giustizia, Recovery e semplificazione"
- 05/02/2021 Corso di formazione di ASMEL su "Gli appalti pubblici del 2021: deroghe, proroghe e regimi transitori"
- 15/10/2020 Corso di formazione di ASMEL su "La corretta configurazione dell'affidamento diretto: soluzioni operative per i rup"
- 12/10/2020 Corso di formazione di ASMEL su "Il principio di rotazione dopo la conversione in legge del decreto semplificazioni"
- 23/07/2020 Corso di formazione ASMEL su "DL semplificazioni: le ulteriori novità per gli appalti"
- 23/10/2017 Corso di formazione di FORMEL sul nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 50/2016) – Corso base di 1° livello
- Maggio/giugno 2017 Modulo di 40 ore di FORMEL e Scuola Alti Studi Lucca (IMT) sulla Gestione della Gara e l'Esecuzione degli Appalti
- 18/1/2017 Corso di formazione di FORMEL sull'Accesso Civico e il Diritto di Accesso Tradizionale
- 6/4/2016 Seminario di UPEL sul Nuovo Codice degli Appalti
- 10/4/2015 Seminario di UPEL sulla Pubblica Amministrazione Digitale

- 24/6/2014 Laboratorio Formativo Piattaforma SINTEL – ARCA

Nell'ambito degli argomenti afferenti le materie di mia competenza, ho partecipato a momenti formativi organizzati da diversi soggetti, tra cui Asmel, Upel, Formel, ISTAT, ANUSCA, DeA inclusi i corsi obbligatori sulla Sicurezza.

ALTRI TITOLI

Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile conseguita in seno al corso di Alta Formazione presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono
Francesce	Buono	Buono	Buono	Buono
Tedesco	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Competenze organizzative e gestionali

- In passato responsabile di un team di 10 persone. In occasione di elezioni e censimenti, ho svolto un ruolo di coordinamento di gruppi di oltre 15 persone.

Competenze professionali

- Docenza in corsi di formazione interni all'ente locale in materia di anticorruzione, trasparenza, appalti, documentazione amministrativa e anagrafe. Ho curato altresì l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione con docenti esterni.
- In passato esperto Anusca in materia anagrafica.

Capacità e competenze sociali

Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo coordinando ed essendo parte di diversi team presso gli enti locali di appartenenza, riuscendo a creare un clima positivo di collaborazione.

Competenze informatiche

Padronanza degli strumenti di Microsoft Office e degli strumenti delle piattaforme MEPA e SINTEL

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi degli art. 47 e 48 del Dpr. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni mendaci e falsità degli atti, di cui all'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum sono veritiere.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy.

