



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	<b>L'Afflitto Carla</b>
Data di nascita	<i>(omissis)</i>
Qualifica	<b>Collaboratore amministrativo professionale (cat D)</b>
Amministrazione	<b>Arpa Piemonte</b>
E-mail	<b>c.lafflitto@arpa.piemonte.it</b>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titolo di studio e professionale, data conseguimento, nome e tipo di Istituto di istruzione
<b>Laurea triennale – Facoltà di Giurisprudenza Corso di laurea: “Servizi giuridici per l’Impresa” (D.M. 270/04)</b> Università Ecampus (Novedrate – CO)
<b>Laurea in GIURISPRUDENZA (D.M. 270/04) (LMG/01 - Classe delle lauree magistrali in giurisprudenza)</b> Università Ecampus (Novedrate – CO”
<b>diploma di Ragioniere e perito/TC ad indirizzo mercantile A. Serra - Napoli</b>
<b>Attestato di qualifica regionale di Tecnico Automazione d’ufficio conseguito nell’anno 1995/96 presso l’istituto di formazione professionale regionale sito in Via Bazzi - Torino</b>

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Azienda/Ente (Sede) Qualifica Principali mansioni e responsabilità	<i>(Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto)</i>
<p><b>ARPA PIEMONTE</b>  <b>DAL 16/05/2000 Dipartimento Provinciale di Biella</b>  inizialmente con incarico a termine di 8 + 8 mesi per posto vacante, <b><u>dal 01/08/2001 in ruolo con la qualifica di Assistente amministrativo (Cat. C)</u></b> presso l’ufficio economato-logistica per lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della cassa economale periferica;</li> <li>- svolgimento della parte istruttoria del procedimento amministrativo;</li> <li>- gestione magazzino;</li> <li>-provveditorato: ordini relativi alla fornitura di materiali di consumo quali: cancelleria e materiale per ufficio in genere, reattivi e materiali per analisi e campionamento, materiale per la sicurezza sul lavoro (DPI).</li> <li>- referente Tecnico Patrimoniale relativamente alla manutenzione di apparecchiature e/o strumentazione assegnate al Dipartimento, nonché “referente inventario”, con il compito di inserire e/o aggiornare i beni mobili nel programma contabile dell’ente ((CIVILIA)</li> </ul> <p><b>Dal 16.02.2003</b> a seguito di mobilità interna presso la <b>Sede Centrale (Ex Ufficio Provveditorato) attualmente denominato Struttura semplice “acquisti beni e servizi”</b> per lo svolgimento delle seguenti attività:  Supporto al Dirigente della struttura per la gestione delle gare di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria.</p>	



esame e controllo giuridico-amministrativo del Capitolato speciale di appalto e del disciplinare di gara; gestione dell'iter relativo alla procedura di gara, a partire dalla pubblicazione degli atti di gara fino all'aggiudicazione definitiva, e alla pubblicazione degli avvisi di post aggiudicazione;

assistenza al Seggio di gara e relative verbalizzazioni; consulenza e supporto al R.u.p. e alle Commissioni giudicatrici e supporto al R.u.p. per le risposte ai chiarimenti e nelle procedure di particolare complessità

Supporto Amministrativo nella programmazione biennale degli acquisti di Beni e servizi

Redazione di atti amministrativi compresi i provvedimenti di liquidazione

Utilizzo del Mercato Elettronico della P.A. (MePA) per l'acquisto di beni e servizi: a) predisposizione di RdO e OdA attraverso la piattaforma del MePA; b) Adesione alle Convenzioni Consip

### REGIONE PIEMONTE

**DAL 03/01/2000 al 13/05/2000** presso (**Settore Agricoltura**) in qualità di impiegato amministrativo (Cat. C-Pos.C1) fuori ruolo, con rapporto a termine, addetta alla Segreteria di Direzione (protocollo, archivio e mansioni di segreteria in genere), cessata dal servizio per scadenza del termine suddetto.

**DAL 26/11/1992 al 25/02/1993** presso (**Settore Geologico**) in qualità di impiegato di concetto (ex VII livello) fuori ruolo, con rapporto a termine, addetta a mansioni di segreteria e pratiche di ufficio in genere nonché supporto amministrativo per la predisposizione del bolletino nivometrico della Regione Piemonte. Cessata dal servizio per scadenza del termine.

### PROVINCIA DI TORINO

**DAL 28/05/1997 al 28/05/1999** presso (**Servizio Finanze ufficio tributi**) in qualità di istruttore amministrativo-contabile (ex VI livello) fuori ruolo, con rapporto a termine. Progetto finalizzato Dipartimento Ragioneria e Finanze Cessata dal servizio per scadenza del termine.

**DAL 28/06/1999 al 28/12/1999** presso (**Servizio Finanze ufficio tributi**) in qualità di istruttore amministrativo-contabile (Cat. C-Pos.C1) fuori ruolo, con rapporto a termine. Cessata dal servizio per scadenza del termine. Mansioni: riscossione entrate. In particolare gestione ed accertamenti relativi a tributi di competenza provinciale

**DAL 19/08/1996 al 28/04/1997** presso (**Servizio Viabilità III**) in qualità di istruttore amministrativo-contabile (ex VI livello) fuori ruolo, con rapporto a termine. Cessata dal servizio per dimissioni volontarie in quanto vincitrice del Progetto Finalizzato del Dipartimento Ragioneria e Finanze.

Mansioni: predisposizione di atti amministrativi, gestione di contratti anche predisposizione di atti di liquidazione per il pagamento di fatture relative a forniture di consumabili assegnati all'ufficio di appartenenza per la manutenzione ordinaria di strade provinciali

**DAL 18/07/1994 al 16/06/1995** presso (**Servizio Finanze ufficio mandati**) in qualità di ragioniere (ex VI livello) fuori ruolo, con rapporto a termine. Cessata dal servizio per scadenza del termine.

Mansioni: supporto per l'emissione di mandati di pagamento e rapporto con fornitori

**DAL 13/04/1992 al 12/06/1992** presso (**Servizio Patrimonio**) in qualità di ragioniere (ex VI livello) fuori ruolo, con rapporto a termine. Cessata dal servizio per scadenza del termine.

Mansioni: pagamento affitti e spese di riscaldamento delle scuole di competenza provinciale.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*(Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun evento formativo)*



### **CORSI INFORMATICI**

**Corso “Office livello avanzato”** con attestato rilasciato dal CNOSFAP di Vigliano Biellese (BI) in data 19.12.2002 **(il corso ha avuto la durata di 32 ore).**

**Corso “Microsoft ACCESS 2003 base / intermedio / master”** con attestato rilasciato da ExecuTrain in data 05.12.2006 **(il corso ha avuto la durata di 4 giornate).**

**Corso “Microsoft ACCESS 2003 base c/o scuola di formazione “ELEA”** (periodo 04 / 05 febbraio 2009).

**Corso “Microsoft ACCESS 2003 avanzato c/o scuola di formazione “ELEA”** (periodo 06 / 07 dicembre 2010).

**Corso “EXCEL 2003 INTRODUTTIVO” c/o scuola di formazione “ELEA”** (periodo 01 / 02 febbraio 2010).

### **CORSI LINGUA STRANIERA**

**Corso elementare di lingua inglese** con attestato rilasciato dal Consorzio Internazionale per la Formazione In FOR di Torino **(periodo corso marzo – luglio 2003).**

**Corso pre-intermedio A2 di lingua inglese** con attestato rilasciato dal Consorzio Internazionale per la formazione In FOR di Torino nell’anno 2005 **(il corso ha avuto la durata di 66 ore).**

**Corso di lingua inglese Tecnico-scientifico** con attestato rilasciato da INFOR (periodo: 27 marzo 2008 / 12 giugno 2008 per una durata di h 40).

### **ALTRI CORSI E CONVEGNI**

**Corso di aggiornamento** con attestato rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca “I Servizi economati e i Rendiconti degli Economisti” – I Modulo **(periodo corso 28.01.2002 – 29.01.2002).**

**Corso di formazione/addestramento** con attestato rilasciato da ARPA Piemonte “Contabilità Finanziaria Applicata al Software Fatture e Avvisi” **(periodo: 3,5,9,12, luglio 2002 per un totale di h 16).**

**Corso di formazione “Area Approvvigionamenti”** con attestato rilasciato da ISVOR S.p.a. **(periodo: 10, 16 dicembre 2004 per un totale di h 8).**

**Segmento formativo “2C1 C” “Percorso per gli operatori amministrativi”** con attestato rilasciato da ARPA Piemonte **(periodo: 27,29 aprile / 10,11,25 maggio 2005 per un totale di h 30).**

**Corso “Gli Appalti pubblici di lavori, forniture e servizi nella recente normativa nazionale e comunitaria”** con attestato rilasciato da CSA (Centro studi Amministrativi) **(periodo: 29, 30 settembre 2005).**

**Corso di addestramento “Atti Amministrativi”** con attestato rilasciato da CSI Piemonte (periodo 07 luglio 2005 9,30-12,30).

**Corso di addestramento “Sicurezza per gli amministrativi”** con attestato rilasciato da Arpa Piemonte **(periodo 07 giugno 2006 per un totale di h 4).**



**Corso per “Addetti al Pronto Soccorso Aziendale”** come previsto dall’art. 15 comma 2 D.Lvo 626/1994 con attestato rilasciato da Regione Piemonte - Azienda sanitaria Ospedaliera C.T.O. / C.R.F. / Maria Adelaide (periodo 14 / 15 / 16 febbraio 2007).

**Corso “Accesso agli atti amministrativi”** con attestato rilasciato da Arpa Piemonte (**periodo: 15 / 18 aprile 2008 per una durata di h 8**).

**Corso “Contratti ed Appalti pubblici”** con attestato rilasciato da CISEL (periodo 29 settembre 2008).

**Corso “Elementi principali in materia contabile”** con attestato rilasciato da ARPA Piemonte (periodo 16.02.2009 / 16.03.2009 per un totale di h.32).

**Convegno “”Il ciclo dell’appalto: criticità e questioni operative””** con attestato rilasciato da MAGGIOLI EDITORE (periodo 29 ottobre 2009).

**Evento formativo “Innovazioni su procedure di appalti e nuovi assetti normativi – lavori pubblici”** con attestato rilasciato da Arpa Piemonte (periodo 18 – 25 novembre 2010).

**Corso “Il Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti pubblici: Le novità nei lavori pubblici, nelle forniture e servizi dei settori ordinari (D.P.R. n. 207/10)** con attestato rilasciato da MAGGIOLI EDITORE (periodo 30 e 31 maggio 2011 dalle h. 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00).

**Evento formativo “Gestione progetti finanziati: illustrazione ed attuazione in ambito aziendale”** con attestato rilasciato da Arpa Piemonte (periodo 18 – giugno / 10 settembre 2012 per un totale di h. 8).

**Evento formativo “Progettazione di servizi e forniture su specifiche attrezzature, aspetti di esecuzione del contratto, gara di affidamento in economia”** con attestato rilasciato da Arpa Piemonte (periodo 16 novembre 2012).

**Corso di formazione avanzata “Appalti Verdi” – Settore Servizi di pulizia e servizi di ristorazione** con attestato rilasciato da Arpa Piemonte (periodo 16 aprile 2013 per un totale di h. 4).

**Corso di formazione e learning progettato e sviluppato da Dasein Srl “Anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento: modulo per il personale di Comparto”** con attestato rilasciato da ARPA Piemonte (periodo 08.10.2014 per un totale di h 4).

**Corso per “Addetti al Pronto Soccorso Aziendale”** con attestato rilasciato da Regione Piemonte (periodo settembre 2015 – durata complessiva 12H e 30 minuti)

**Corso “Aggiornamento normativo sulla contrattualistica pubblica: Il nuovo codice dei contratti pubblici** con attestato rilasciato da Arpa Piemonte (periodo 12.12.2016 – durata complessiva 4h)

**Evento formativo con relatore Stefano Toschei “Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs.50/2016)** con attestato rilasciato da ASSOARPA – Trieste 27.01.2017



**Attività formativa erogata IN COLLABORAZIONE con l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici\_ learning tramite piattaforme\_learning ITACA - con attestato rilasciato da Regione Piemonte (erogato dal 18 settembre 2018 – durata complessiva 16h)**

**Corso di formazione IN COLLABORAZIONE con l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici- con attestato rilasciato da Regione Piemonte (periodo 07/03/2018 – 21/03/2018 – 11/04/2018 – 18/04/2018 – durata complessiva 30h)**

**Corso di formazione “Gli affidamenti dopo i decreti semplificazione uno e due (DL 76/20 e DL 77/21)” con attestato rilasciato da Aoon SPA relatore Avv Miniero ((periodo 28.09.2021 – durata complessiva 2H)**

#### **CORSI INPS**

**Corso INPS: Anticorruzione e trasparenza nelle PP.AA: una riflessione multidisciplinare (periodo febbraio / marzo 2016 h. 40)**

**Corso INPS: Contratti pubblici e procedure di gara: teoria e pratica per la P.A.(periodo maggio / giugno 2017 h. 40)**

**Corso INPS: Anticorruzione e trasparenza in tempi di emergenza .(periodo aprile / giugno 2021 h. 50)**

#### **EVENTI FORMATIVI COMITATI UNICI DI GARANZIA**

**Convegno Telelavoro e Smartworking nella P.A. con attestato rilasciato dal Comune Torino (periodo 17.02.2016)**

#### **SEMINARI**

**seminario di aggiornamento organizzato da ARPA Piemonte “La Normativa e l'organizzazione sicurezza all'interno dell'ARPA” (periodo 18.05.2001).**

**seminario 7° Conferenza Regionale Arpa per lo sviluppo sostenibile (periodo: 22.10.2003).**

**seminario Ecolabel Europeo per i prodotti (periodo: 18.10.2004).**

**Incontro OSPA dal titolo “Le formule gestionali innovative per il funzionamento dei processi d'acquisto pubblici: le prospettive economiche, organizzative e giuridiche offerte dalla Direttiva 2004/18/CE con attestato rilasciato dall'Università Bocconi di Milano (periodo 17.11.2005).**

**Il mercato elettronico della PA: regole di funzionamento e utilizzo alla luce dei nuovi interventi normativi con attestato rilasciato dal CNA Torino (periodo 11.12.2007)**

**seminario formativo organizzato da Regione Piemonte “I Comitati Unici di Garanzia (CUG): un nuovo strumento a sostegno delle pari opportunità, del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” con attestato rilasciato da Regione Piemonte (periodo 11.05.2012).**



**seminario formativo** organizzato dalla rete dei Comitati Unici di Garanzia della Città di Torino **“Su la testa, giù e mani. Le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, un approccio multidisciplinare”** con attestato rilasciato da Città di Torino (periodo 24.05.2018).

## DOCENZE

*(Iniziare con le docenze più recenti ed elencarle separatamente)*

Conoscenza delle attività associate ai processi d'acquisto e vincoli tecnici ed amministrativi organizzato da Arpa Piemonte per la durata di 7h. **(docenza in data 15.09.2014 per n. 2h e 15 minuti)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*(Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*

Madrelingua	<b>italiana</b>
-------------	-----------------

Altre lingue (Indicare il livello: eccellente, buono, elementare)

Lingua	Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
inglese	buono	buono	elementare
francese	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, etc.*  
*(Descrivere le competenze e indicare dove sono state acquisite)*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, Buone capacità di lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza

Capacità e competenze tecniche  
*ad es. computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc...*  
*(Descrivere le competenze e indicare dove sono state acquisite)*

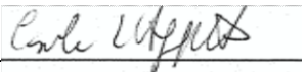


buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel.

Tali conoscenze sono state da me acquisite attraverso una formazione specifica (vedi formazione: tecnico automazione d'ufficio e vedi corsi informatici) ma si sono consolidate attraverso l'esperienza pratica a seguito dell'utilizzo di pacchetti office non solo nell'ambito lavorativo ma anche per utilizzo personale

Patente o patenti	Patente B
-------------------	-----------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma: Carla L'Afflitto 

Data compilazione: 20\_06\_2022