

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome	ROSSANA MARIA CATERINA GIANNONE
Data di nascita	
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione di appartenenza	Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (Arpa Piemonte)
Incarico attuale	Dirigente Responsabile dell'Ufficio Acquisti beni e servizi e Dirigente Vicario del Dipartimento Affari amministrativi e personale
Telefono	01119680511
E-mail	Rossana.giannone@arpa.piemonte.it

Settore professionale Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Dal 01.10.2015 ad oggi Responsabile della Struttura "Acquisti beni e servizi" e Responsabile Vicario della Struttura "Affari amministrativi e personale" (dal 30.11.2015) di Arpa Piemonte con sede in Torino, Via Pio VII, 9 e competenza territoriale per l'intero ambito regionale.

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

L'Ufficio "Acquisti beni e servizi" realizza i procedimenti di acquisizione dei beni, servizi e lavori necessari all'Agenzia, curandone anche gli aspetti contabili. Per lo svolgimento di tali funzioni mi avvalgo direttamente di 18 risorse umane formalmente assegnate all'Ufficio e coordino il supporto esterno degli ulteriori collaboratori incardinati nelle varie articolazioni organizzative destinatarie delle acquisizioni, ubicate nelle varie sedi dell'Ente.

Mi competono dunque, oltre alla gestione in senso stretto, la rappresentanza dell'Ente nelle attività contrattuali e la Presidenza dei seggi di gara.

Rivesto il ruolo di Economo dell'Agenzia.

Dal 01.01.2010 al 30.09.2015

Responsabile della Struttura "Ufficio Provveditorato e Tecnico" e (dal 28.05.2010) Dirigente Vicario della Struttura "Ufficio Affari istituzionali e Personale" di Arpa Piemonte.

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

L'Ufficio Provveditorato e Tecnico realizzava all'epoca processi tecnico/logistici e di supporto sia alla Direzione Generale sia alle altre articolazioni dell'Agenzia.

Fra gli obiettivi significativi realizzati:

- la formalizzazione e definizione delle modalità operative di approvvigionamento;
- Il consolidamento delle procedure di acquisizione tramite mercato elettronico, il cui esito è stato illustrato nella pubblicazione da Giugno 2011 a Dicembre 2011 di un'intervista sulla home page del sito di acquistinretepa.it dal titolo "Il Mepa: ecco come abbattere il tabù della dematerializzazione" (cit. in F. Baldassarre e A. Labroca "Public procurement. Gli acquisti pubblici fra vincoli giuridici e opportunità gestionali", ed. Franco Angeli 2013.);
- la definizione di un sistema di valutazione dei fornitori;
- la formalizzazione e definizione delle modalità operative della gestione del patrimonio dei beni mobili dell'Ente;
- lo sviluppo del Green Procurement negli acquisti agenziali (in particolare l'appalto per il servizio di gestione della mensa aziendale, premiato in data 02.10.2015 nell'ambito del Forum Internazionale BuyGreen con una "menzione" per la strategia di gara adottata, che valorizzava le offerte di elevata qualità ambientale stimolando la competitività del mercato sugli aspetti di sostenibilità).

Dal 01.06.2005 al 31.12.2009

Responsabile della Struttura Economato e Responsabile Vicario della Struttura Uffici Tecnico Logistici di Arpa Piemonte

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

In qualità di responsabile degli acquisti e della gestione dei servizi dell'Agenzia ho realizzato in particolare:

- la riorganizzazione del servizio di cassa economale;
- l'introduzione e messa a regime della gestione del parco auto aziendale (270 auto) tramite sistemi di fleet management e di "car sharing" aziendale. La gestione condivisa del parco auto agenziale è stata citata dal Ministro della funzione pubblica in data 14.07.2010 in occasione di una conferenza stampa nazionale relativa all'utilizzo delle "auto blu" e indicata quale modello di utilizzo e vera e propria "best practice";
- l'introduzione dell'utilizzo della firma digitale e del mercato elettronico per acquisizione e gestione dei procedimenti di gara per l'affidamento dei servizi appaltati dall'Agenzia;
- l'introduzione di sistemi di controllo e reportistica sull'utilizzo dei servizi di telefonia fissa e mobile dell'Agenzia in qualità di responsabile dei contratti;
- nell'ambito della gestione dei procedimenti logistici dell'Agenzia, l'organizzazione e realizzazione del trasloco di circa 450 dipendenti, da 9 differenti sedi cittadine, dismesse, verso la nuova sede regionale dell'Agenzia, completato (inclusa la gara) entro 9 mesi dall'incarico da parte della Direzione dell'Agenzia.

Dal 09.12.1999 al 28.02.2005

Segretario comunale e Direttore Generale
Comune di Castelnuovo di Val di Cecina

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica
Rappresentante dell'Ente ai fini dell'attività negoziale
Ufficiale rogante del Comune

Ho svolto principalmente attività di riorganizzazione delle risorse umane tramite mobilità, nuove assunzioni, nomina dei responsabili dei servizi, ridefinizione delle competenze per aree omogenee. Ho introdotto numerosi strumenti normativi ridefinendo l'assetto regolamentare dell'Ente.

L'esperienza più significativa è stata la complessa istruttoria amministrativa (conferimento incarichi professionali, approvazione convenzione con l'Università di Firenze, approvazione progetti, svolgimento gara di appalto) che ha portato al completo risanamento dell'antico borgo medievale del paese. L'operazione ha avuto vasta risonanza sui giornali, tra cui Famiglia cristiana n. 48 del 30.11.2003 "Il Comune ha riscoperto l'acqua calda: grazie al teleriscaldamento, il borgo antico ritorna a vivere."
(www.stpauls.it/fc03/0348fc/0348fc55.htm)

Unità di personale dipendente: 32

Dal 01.07.1998 al 08.12.1999

Segretario Comunale del Comune di Montescudaio
Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

Ho realizzato attività di supporto amministrativo agli uffici per gli aspetti operativi di gestione ordinaria (appalti, concorsi, redazione del bilancio) e attività gestionali inerenti in particolare al settore dell'urbanistica (approvazione di varianti urbanistiche, approvazione di convenzioni di lottizzazione).

Unità di personale dipendente: 12

Dal 30.12.1996 al 30.06.1998

Segretario Comunale del Comune di Marciana (LI)
Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

Ho realizzato principalmente operazioni di ridefinizione organizzativa dell'ente tramite l'approvazione della nuova pianta organica a seguito di valutazioni dei carichi di lavoro, oltre all'attivazione procedure concorsuali e all'affidamento di lavori pubblici.

Unità di personale dipendente: 40

Dal 01.11.1995 al 29.12.1996

Istruttore amministrativo (Cat. C) per il Comune di Livorno
Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

Assegnata al Settore "Area 4-Assetto e Gestione del Territorio", ho svolto attività di gestione amministrativa, dal protocollo delle pratiche amministrative al supporto per la predisposizione di atti inerenti l'esecuzione dei lavori commissionati dal Comune (approvazione certificati di regolare esecuzione, approvazione stati di avanzamento dei lavori, conferimento incarichi di progettazione). Ho inoltre ricoperto le funzioni di Segretario della commissione consiliare "Assetto del territorio".

Istruzione e formazione

Giugno 2001-Dicembre 2001	<p>Corso di specializzazione 2001 per Segretario Generale (comuni 10.000 - 65.000 ab.) Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Contabilità degli enti locali, contrattualistica pubblica, comunicazione.</p> <p>Votazione nella graduatoria definitiva: 28/30</p>
Maggio 1997 – Agosto 1997	<p>Scuola Superiore dell'Amministrazione degli Interni Roma Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali Votazione: nelle due tesi intermedie: ottimo. nel colloquio finale: ottimo</p>
Gennaio 1995 – Luglio 1995	<p>Università degli studi di Firenze Borsa di studio per la partecipazione al Seminario Studi e Ricerche Parlamentari "Silvano Tosi" promosso dalle due Camere del Parlamento presso la facoltà di Scienze Politiche e Giurisprudenza. Tesi Finale "La responsabilità degli Stati Membri per i danni causati ai singoli per la mancata attuazione delle direttive comunitarie alla luce della sentenza Francovich". Relatore Prof. Giorgio Gaja</p> <p>Votazione finale: "Eccellente"</p>
Luglio 1994	<p>Laurèa in Giurisprudenza Università agli studi di Firenze Tesi di laurea "Aspetti giuridici della deontologia professionale del giornalista". Relatore Prof. Ugo De Siervo</p> <p>Votazione 110 e lode/110</p>
Anno scolastico 1987/1988	<p>Maturità Classica Liceo classico "Virgilio" di Empoli Materie classiche Votazione 58/60</p>

Altri titoli ed attività In data 11.02.2019: nominata da ASSOARPA (Associazione tra le Agenzie regionali e provinciali per l'Ambiente) coordinatrice del gruppo di lavoro nazionale in materia di appalti.

Con Determinazione 271 del 12.10.2017 dell'Istituto Zooprofilattico del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta sono stata nominata presidente della commissione giudicatrice relativa alla procedura di affidamento del servizio di piattaforma albo fornitori ed e-procurement. I lavori della Commissione, comprensivi della valutazione dell'anomalia dell'offerta, si sono conclusi nel mese di Gennaio 2018.

Luglio 2016: ho presieduto, su incarico di IN.Va Spa, Centrale unica di committenza della Regione Autonoma della Valle d'Aosta, la commissione giudicatrice della procedura telematica per l'affidamento dei servizi di pulizia per uso ufficio e laboratorio e del servizio di lavaggio vetreria e attrezzatura di laboratorio per L'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Valle d'Aosta.

Da giugno 2005 a Febbraio 2008: Componente della delegazione trattante di parte pubblica di Arpa Piemonte. Redazione regolamento per la ripartizione del fondo per l'incentivazione alla progettazione interna.

Dal 01/04/2004 al 30/04/2010: componente del nucleo di valutazione della Comunità montana Alta val di Cesigna.

Dal 2001 al 2004: Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Monteverdi Marittimo.

Componente di numerose commissioni di concorso per l'assunzione di personale.

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Conoscenze linguistiche Inglese livello scolastico

Capacità e competenze sociali ed organizzative Spirito di adattamento, capacità di comunicazione e di lettura del contesto di azione.

Attitudine ed esperienza nella gestione di progetti e gruppi di lavoro.

Mi contraddistingue, sin dai primi incarichi, una naturale propensione alla gestione del personale, grazie a buone capacità relazionali e di intermediazione, all'organizzazione delle risorse, alla capacità di riconoscere e valorizzare le competenze, di creare gruppi di lavoro e condurli all'obiettivo. Altra dote personale è la comunicatività, che mi spinge e mi facilita a condividere conoscenze, modalità operative, azioni e risultati. Sono inoltre interessata e disponibile alle innovazioni e alla conseguente introduzione di nuovi processi organizzativi, operativi e di nuovi strumenti di lavoro.

Capacità e competenze tecniche | Approfondita conoscenza degli strumenti web (internet/posta elettronica) e di supporti informatici per la consultazione di banche dati giuridiche. Familiarità con la gestione di procedure e di dati complessi attraverso i portali in uso alle Pubbliche Amministrazioni (Consip, ANAC, Infocamere, MEF, ecc.)

Capacità e competenze informatiche | Discreta conoscenza dei programmi office Word ed Excel.

PUBBLICAZIONI | Commento al capitolato generale di appalto dei lavori pubblici. (D.M.19.04.2000 n.145) in PRIME NOTE Anno XI, Numero 7/2000-.

Commento alla sentenza della Corte Costituzionale 24 Gennaio-6 Febbraio n. 26 in PRIME NOTE Anno XII, Numero 3/2001.

Commento al D.P.C.M. 28 Novembre 2000 in PRIME NOTE Anno XII Numero 5/2001.

Commento alla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica 12 Luglio 2001 n. 2198- M1-110-M2 in PRIME NOTE Anno XII, Numero 10/2001.

Commento al D.P.C.M. 8 Gennaio 2002 in PRIME NOTE Anno XII, Numero 5/2002.

Commento alla circolare del Ministro Lavoro e politiche sociali 1 Agosto 2002, n. 42/2002 in Prime note Anno XXII n. 10/2002.

Per conto delle Edizioni A.R.I.A.L. srl "Prime Note", nell'ambito della redazione dell'Enciclopedia multimediale "Enciclopedia degli Enti Locali", edita dalla De Agostini, autrice delle seguenti voci nell'area tematica "Contratti": 1) Varianti; 2) Commissioni di gara; 3) Capitolati

Patente | Patente B

Firma

Firmato digitalmente da: Rossana Giannone
Data: 02/03/2020 19:09:37