

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nome | ZANIN ALESSANDRA |
| Indirizzo ufficio | VIA EQUILIO, 15/A – 30016 JESOLO (VE) |
| Telefono ufficio | 0421-381738 |
| E-mail ufficio | acquisti@jtaca.com |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 11.07.1975 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 24.01.2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Jtaca Srl con socio unico, Via Equilio, 10/A – Jesolo (VE)
- Tipo di azienda o settore Jtaca Srl con socio unico – Società partecipata del Comune di Jesolo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa, CCNL autoferrotranvieri, area professionale 2° area operativa: amministrazione e servizi – parametro 205.
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione, progettazione, svolgimento delle procedure di gara della società e gestione della fase di esecuzione dei contratti di appalti di lavori, servizi e forniture, nel rispetto delle previsioni di cui al codice dei contratti, D. Lgs. 50/16 applicabili alle società in house.

- Date (da – a) Dal 01.01.2017 al 23.01.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Speciale Don Moschetta, Viale Buonarroti, 10 – Caorle (VE)
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale del Comune di Caorle – Ente Pubblico Economico
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa, contratto commercio, livello I – a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione completa ufficio gare e contratti pubblici per vari settori dell’Ente (servizio residenziale per anziani non autosufficienti, servizio domiciliare di assistenza, mense esterne, gestione dei parcheggi non custoditi in Caorle – zone blu, servizio di manutenzione del verde pubblico, gestione del Campeggio Comunale Santa Margherita, gestione delle aste del venduto presso Mercato Ittico di Caorle) con applicazione del codice dei contratti - D.Lgs. 50/16 e pubblicazione nel sito web. Utilizzo delle piattaforme MePA, Sintel, SIMOG e Avcpass. Tenuta di rapporti con i fornitori e addetti dei vari settori. Predisposizione di atti relativi al Consiglio di Amministrazione (convocazione, bozze proposte di delibere, bozze di delibere, bozze di verbale). Attività di supporto al Direttore dell’Ente.

- Date (da – a) Dal 01.02.2007 al 31.12.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caorle Patrimonio Srl, Via Roma, 26 – Caorle (VE)
- Tipo di azienda o settore Società interamente partecipata dal Comune di Caorle
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa, contratto commercio, livello II – a tempo

- indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa della società, tenuta della contabilità ordinaria tramite i programmi quali Esolver e Team System, con predisposizione e gestione del budget previsionale (coadiuvata dal consulente contabile). Tenuta telematica delle presenze dei dipendenti tramite il programma Ergonwin, con gestione ferie, permessi, banca ore e trasmissione dei flussi allo studio paghe. Tenuta del protocollo informatico tramite il programma Insiel, rapporti con professionisti, fornitori, istituti bancari.

Predisposizione ed esecuzione di affidamenti di forniture, servizi e lavori secondo il codice dei contratti e relativi pagamenti secondo la normativa vigente, gestione della sezione della società nel sito web. Utilizzo delle piattaforme MePA, SIMOG e Avcpass. Discreta autonomia.
-
- Date (da – a) Dal 02.08.2004 al 31.01.2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Caorle
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo, qualifica C1 – a tempo pieno e determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Settore servizi tecnici - segreteria
-
- Date (da – a) Dal 15.04.2004 al 01.08.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Musile di Piave
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo, qualifica B3 – a tempo pieno e determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Settore finanze – Ufficio ragioneria
-
- Date (da – a) Dal 15.05.2002 al 14.04.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo, qualifica B3 – a tempo pieno e determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Settore finanze – Ufficio tributi
-
- Date (da – a) Dal 16.02.2002 al 30.04.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Euro Drink Srl - Via Roma Destra, 96 - Jesolo (VE)
 - Tipo di azienda o settore Società di distribuzione bevande
 - Tipo di impiego Impiegata – a tempo pieno e indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Ricevimento ordini da clienti, rapporti con fornitori esteri e relativa modulistica
-
- Date (da – a) Dal 26.06.2000 al 15.02.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Borgato Impianti Snc - Via Aquileia, 178 - Jesolo (VE)
 - Tipo di azienda o settore Ditta di esecuzione impianti idro-sanitari, riscaldamento e condizionamento
 - Tipo di impiego Impiegata – a tempo pieno e indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria, fatturazione

responsabilità

- Date (da – a) Da ottobre 1996 a novembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Piscina Comunale di Jesolo, Via del Bersagliere – Jesolo (VE)
- Tipo di impiego Impiegata – a tempo determinato.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione segreteria, prima nota cassa, pagamento del personale con ritenuta d’acconto, servizio cassa, organizzazione corsi nuoto, ginnastica, sub, preagismo, agonismo, assistenti bagnanti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Settembre 2022
- Qualifica conseguita Direttore tecnico della gestione dei trasporti delle persone
- Date Luglio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Padova – Facoltà Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Laurea Specialistica in Scienze Politiche indirizzo Diritto dell’Integrazione Europea
- Date Luglio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Padova – Facoltà Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Scienze Politiche indirizzo Governo delle Amministrazioni
- Date Luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale L.B. Alberti di San Donà di Piave
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Date Maggio - giugno 2023
- Nome e tipo di formazione Corso formazione “L’ABC degli appalti di forniture e servizi. Il nuovo codice dei contratti (D.Lgs. 36/23): i fondamentali per la corretta gestione operativa di tutte le fasi dell’appalto” – 16 ore on line – gruppo Maggioli
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con test finale
- Date Maggio 2023
- Nome e tipo di formazione Corso formazione “Laboratorio operativo online sulla gestione degli appalti nelle società pubbliche dopo il nuovo codice dei contratti pubblici” – 12 ore on line – gruppo Maggioli
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con test finale
- Date 15 Luglio 2015
- Nome e tipo di formazione Corso formazione “Formazione specifica dei Lavoratori Settore Rischio Basso” – 4 ore tenutosi a Caorle da Progest Group
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione – credito formativo
- Date 28 maggio 2014

- Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date
 - Nome e tipo di formazione
- Corso di aggiornamento “Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza” - 4 ore tenutosi a Caorle da Progest Group
 Attestato di partecipazione – credito formativo
- 15 maggio 2014
 Corso di aggiornamento “Formazione particolare aggiuntiva per il Preposto” - 8 ore tenutosi a Caorle da Progest Group
 Attestato di partecipazione – credito formativo
- Novembre-dicembre 2009
 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS – 32 ore tenutosi a Noventa di Piave da Time to Time Sas
 Attestato di partecipazione – credito formativo
- Maggio 2009
 Corso primo soccorso 12 ore tenutosi a Caorle da Arcadia Consulting
 Attestato di partecipazione
- 24 giugno 2021
 Webinar “Il Decreto Semplificazioni bis e gli appalti pubblici: cosa è cambiato” – 3,5 ore tenuto da Appaltiamo
 Attestato di partecipazione
- 16 aprile 2021
 Webinar “Laboratorio in materia di appalti pubblici. Accesso agli atti e metodologia degli affidamenti - 3,5 ore tenuto da Appaltiamo
 Attestato di partecipazione
- 4 febbraio 2014
 Incontro di studio su “Il sistema AVCPass” – 3,5 ore tenutosi a Caorle dal Comune di Caorle
 Attestato di partecipazione
- 15 aprile 2011
 Giornata di studio “ Il Regolamento attuativo de Codice dei Contratti con particolare riferimento agli Appalti di Servizi e forniture” tenutosi a Venezia da Formel
 Attestato di partecipazione
- 9 marzo 2011
 Giornata di studio “La tracciabilità dei flussi finanziari, il DURC e le esigenze di semplificazione delle procedure, le comunicazioni e il termine dilatorio – aggiornamento ultime novità sugli Appalti “ – 6 ore tenutosi a Mestre da Formel
 Attestato di partecipazione
- 23 giungo 2011
 Giornata di formazione sul tema “La disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari” – 6 ore tenutosi a San Donà di Piave dal Comune di San Donà di Piave
 Attestato di partecipazione

- Date 3 dicembre 2010
- Nome e tipo di formazione Giornata di studio “ Le norme particolari che incidono sui pagamenti degli appalti – Termini, tracciabilità dei flussi finanziari, DURC” – 6 ore tenutosi a Mestre da Formel
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 3 novembre 2010
- Nome e tipo di formazione Giornata di studio “Il Regolamento attuativo dell’art. 23-bis della Legge n. 133/2008, le nuove regole per l’affidamento di servizi pubblici locali con gare e *in house*” – 6 ore tenutosi a Mestre da Formel
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 17 novembre 2009
- Nome e tipo di formazione Incontro studio “La L. 241/90 e le novità introdotte dalla L. 69/09” – 4,5 ore tenutosi a Caorle dal Comune di Caorle
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 14 ottobre 2008
- Nome e tipo di formazione Seminario “La nuova disciplina per assumere personale e conferire incarichi nelle Aziende dopo le disposizioni della L. 133/08: aspetti pratico operativi” – 5 ore tenutosi a Padova da Confservizi Veneto
- Qualifica conseguita Attestato d partecipazione

- Date 16 marzo 2006
- Nome e tipo di formazione Corso di formazione multimediale per incaricati al trattamento dei dati (D.Lgs. 196/03) tenuto da Prof. Luigi Innocenzi e dott.ssa Loredana Celi
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 31 maggio 2005
- Nome e tipo di formazione Incontro studio “La legge di modifica del procedimento amministrativo e le norme generali sull’azione amministrativa: “L. 11 febbraio 2005, n. 15”- 4 ore tenutosi a Caorle dal Comune di Caorle
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date 30 novembre 2005
- Nome e tipo di formazione Giornata studio “Il demanio marittimo nella Regione Veneto. Competenze degli Enti Locali a seguito del trasferimento delle funzioni amministrative – 6 ore tenutosi a Venezia da Formel
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di adattamento in nuovi contesti. Buone capacità di problem solving. Motivazione di crescita professionale e tenacia a perseguire i propri obiettivi.

MADRE LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e tedesco

- Capacità di lettura A1
- Capacità di scrittura A1
- Capacità di espressione orale A1

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in autonomia una volta acquisita la competenza nella nuova attività lavorativa. Buona organizzazione del tempo e capacità di gestione delle priorità.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona padronanza di Word, Excel. Utilizzo internet e posta elettronica. Buon apprendimento di nuovi gestionali/software necessari allo svolgimento delle

varie attività lavorative

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum in base all'art. 13 GDPR (679/16).

Jesolo, 30.06.2023

Alessandra Zanin 