

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo

NEGRI GIOVANNA
Presso la sede comunale di Piazza C. CAVOUR, 3 27025 Gambolo'
0381/937255

E-mail.

g.negri@comune.gambolo.pv.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/03/1963

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

STATO CIVILE

CONIUGATA – 2 FIGLI MAGGIORENNI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

a.s.1981/1982

Istituto Commerciale Statale "Luigi Casale" di Vigevano

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

1996

Fondazione Clerici di Mortara

Corso serale annuale di software gestionale

Diploma di frequenza con profitto al Master "Disciplina dei Tributi Locali " durata 60 ore organizzato dalla SEPAL di Pavia – Punteggio 29/30

Frequenza puntuale annuale di corsi di formazione ed aggiornamento della Lega dei Comuni di Pavia con conseguimento di attestati

• Date (da – a)

Dal Gennaio 2021 ad oggi Titolare di posizione organizzativa presso il Comune di Gambolò per i servizi SUAP, Servizi alla Persona, Ufficio Gare

Dal Giugno 2019 al 31 Dicembre 2021 Titolare di posizione organizzativa presso il Comune di Gambolò per i servizi SUAP, Servizi alla Persona, Ufficio Gare e responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Tromello in convenzione (ex art. 14 CCNL all'interno dell'orario di lavoro e art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004)

Dal febbraio 2018 al Maggio 2019 Istruttore direttivo di supporto ai servizi Affari Generali, Servizi alla Persona, Suap presso il Comune di Gambolò in convenzione (ex art. 14 CCNL all'interno dell'orario di lavoro)

Dall'aprile 2016 al 2018 : Titolare di posizione organizzativa del Servizio in gestione associata tra i Comuni Tromello, S. Giorgio di Lomellina ed Ottobiano per la Centrale Unica di Committenza, nonché titolare di posizione organizzativa per il Comune di Tromello per l'Ufficio Segreteria, Commercio (SUAP) e Tempo Libero relativamente alle seguenti attività: Ufficio Segreteria (atti amministrativi), Protocollo, Trasparenza e anticorruzione, Risorse umane (atti amministrativi), Notifiche e pubblicazioni, URP, Commercio e SUAP, Biblioteche e beni culturali, Politiche giovanili, sport e tempo libero **Dal 01.02.2017** responsabile del Canone COSAP

Dal Maggio 2015 al Marzo 2016 : titolare di posizione organizzativa del Servizio in gestione

associata tra i Comuni Tromello, S. Giorgio di Lomellina ed Ottobiano per l'Ufficio Segreteria,
dal Marzo 2015 all'Aprile 2015 : titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Segreteria,
Commercio (SUAP) e Tempo Libero per il Comune di Tromello
dal Luglio 2014 al Febbraio 2015 : titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Tributi
dal 2009 al giugno 2014: Istruttore direttivo dell'Ufficio Tributi e Commercio
dal 2005 al 2008 : Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Tributi e Commercio
dal 1998 al 2004: Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Tributi
dal 01.04.1996: assunzione tramite concorso per incarico di Istruttore amministrativo
dell'Ufficio Tributi del Comune di Tromello con gestione completa dei tributi ICI, ICIAP, Tassa
smaltimento rifiuti, Cosap, bollettazione acquedotto
1995: impiegata con contratto a tempo determinato (6 mesi) presso il Comune di Vigevano -
Settore Ragioneria e Contabilità con qualifica di istruttore amministrativo ex 6° livello
dal 1984 al 1995: Impiegata amministrativa presso impresa edile di Mortara, con gestione di
contabilità, magazzino, paghe e stipendi, preparazione gare di appalto

- Tipo di incarico Responsabile di Servizio del Comune di Gambolo' – Istruttore Direttivo cat. D3 dal 2020-
Istruttore direttivo cat. D2 dal 2008, cat. D1 dal 2005, Cat. C dal 01.04.1996 (data di assunzione
in servizio) Tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del personale operativo assegnato al servizio e raccordo con i vari Uffici.
Competenze relative all'assistenza agli Organi Istituzionali, gestione degli affari generali
Competenze in diritto amministrativo pubblico con particolare riferimento a : organi istituzionali,
personale, affidamenti di appalti di servizi e lavori, servizi sovracomunali in gestione associata,
pratiche commercio e SUAP.
Competenze in materia di tributi ed entrate comunali
Elaborazione di atti amministrativi complessi e predisposizione di atti regolamentari disciplinanti
le attività dei servizi preposti
Attività di ricognizione, studio e interpretazione della normativa
Organizzazione ed espletamento di gare d'appalto
Componente in commissioni di gara d'appalto
Individuazione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi
Redazione di atti deliberativi, determinazioni e atti amministrativi vari
- CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
- Buona conoscenza delle procedure informatiche e telematiche proprie per la gestione di tutte le
procedure (sistemi operativi Windows e relativi pacchetti gestionali quali Microsoft Office,
Acrobat Reader ed altri software di elaborazione testi, internet, posta elettronica e dei
programmi gestionali applicativi, database e software Halley Informatica, piattaforme Arca Sintel
, acquistiinretepa.it, impresainungiorno.gov.it, MUTA)
Frequenza puntuale dei corsi di formazione ed aggiornamento della Lega dei Comuni di Pavia
- In possesso di patente di guida B – automunita
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del D.LGS N 196/2003
s.m.i. e del GDR (Regolamento UE 2016/679)

In fede

Negri Giovanna
