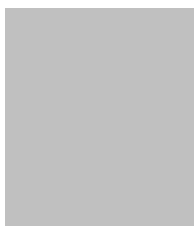


## INFORMAZIONI PERSONALI



## Francesca Bonanno

 [francesca.bonanno@inwind.it](mailto:francesca.bonanno@inwind.it)

Sesso femmina Data di nascita 09/12/1981 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

21/05/2020 –

**Asp città di Bologna – Responsabile Ufficio Gare, Appalti, Servizi e Forniture**

CCNL: enti locali – Qualifica di Istruttore Direttivo D1

Gestione dei processi di amministrazione riguardanti gli acquisti, le forniture ed i processi di gare d'appalto di tutta l'amministrazione.

Supporto tecnico amministrativo nell'elaborazione e gestione delle gare d'appalto ad evidenza pubblica, con relativi adempimenti a livello normativo.

Adeguato supporto a tutte le direzioni e servizi aziendali di Asp, per l'espletamento delle attività a loro connesse.

Gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura, gestione delle risorse umane, finanziarie, e strumentali assegnate.

Responsabile del procedimento amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, e delle attività delegate dalla dirigenza.

Adozione dei provvedimenti amministrativi di competenza del settore di riferimento, esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate necessari all'espletamento delle suddette attività. Promozione tempestiva di tutte le azioni necessarie coordinandosi con gli altri servizi, per il raggiungimento degli obiettivi.

01/01/2017 – 20/05/2020

**Asp città di Bologna – Ufficio Gare, Appalti, Servizi e Forniture – Responsabile U.O. Contratti**

CCNL: enti locali – Qualifica di Istruttore Direttivo D1

Gestione dei processi di acquisto di lavori, servizi e forniture ed attività connesse all'istruttoria di atti di gare d'appalto.

Nel dettaglio: Responsabile del procedimento di gara (punto ordinante di n. 6 punti istruttori sui mercati telematici di Mepa Consip, Intercenter e Sater) per importi inferiori alla soglia di euro 40.000,00.

Redazione degli atti inerenti l'intera procedura di aggiudicazione con contestuale verifica dei requisiti sulle piattaforme Anac e BDNA, adempimenti pubblicitari su piattaforma Sitar (osservatorio regionale).

Impiego delle piattaforme telematiche d'acquisto Consip e della centrale di committenza Intercen-ER per la definizione di procedure negoziate, adesioni a convenzioni e affidamenti diretti (ODA-RDO-TRATTIVE DIRETTE).

Supporto alla direzione del servizio Appalti, nell'elaborazione di atti determinativi e pluriennali.

Liquidazione fatture su budget di competenza, tenuta dei rapporti con i clienti interni, gestione dei flussi di magazzino inerenti al servizio appalti, rendicontazione su singole commesse e reportistica analitica di periodo, verifica degli scostamenti su budget economici e di commessa, gestione degli adempimenti connessi alla richiesta del Durc, tracciabilità e trasparenza.

01/11/2015 – 31/12/2016

**Comune di Bologna – Area Risorse Finanziarie – UI Gare lavori Pubblici**

CCNL: enti locali – Qualifica di Istruttore Direttivo D1

Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per l'intera struttura comunale fino alla predisposizione dell'aggiudicazione.

Predisposizione e verifica di tutti gli atti di gara determinativi e redazione dei verbali delle sedute pubbliche.

Adempimenti sulle piattaforme telematiche di Anac per acquisizione Cig e Passoe, adempimenti pubblicitari sulla piattaforma Sitar.

01/12/2014 – 31/10/2015

Punto Istruttore su piattaforma Mepa di Consip.

**Asp Città di Bologna – Ufficio Appalti, Servizi e Forniture**

CCNL: enti pubblici – Qualifica di Istruttore Amministrativo C1

Gestione dei processi di acquisto di servizi e forniture ed attività connesse all'istruttoria di atti di gare d'appalto.

Nel dettaglio: punto istruttore sui mercati telematici di Mepa Consip e Intercenter per la definizione di RDO, ordini diretti di acquisto, e stipula Convenzioni con negoziazione delle migliori condizioni presenti sul mercato che tengano conto di caratteristiche tecniche di: economicità, efficacia, efficienza e di un adeguato rapporto qualità/prezzo.

Individuazione e tenuta dei contratti con le aziende fornitrici.

Supporto alla direzione del servizio Appalti, nell'elaborazione di atti determinativi e pluriennali.

Liquidazione fatture su budget di competenza, tenuta dei rapporti con i clienti interni, gestione dei flussi di magazzino inerenti al servizio appalti, rendicontazione su singole commesse e reportistica analitica di periodo, verifica degli scostamenti su budget economici e d' investimento, gestione degli adempimenti connessi alla richiesta del Durc, tracciabilità e trasparenza.

01/06/2013 – 30/11/2014

**Caricese Srl – Ufficio Back Office Stipendi**

CCNL: Credito

Attività di elaborazione dei cedolini paga attraverso la gestione ed il controllo della documentazione inerente: presenze, straordinari, ferie, detrazioni, imponibile fiscale e contributivo, TFR, versamento ai fondi pensione, verifica Uniemens, premio Inail, redazione dei modelli f24, quadratura contabile dei relativi costi del personale.

19/11/2012 – 31/05/2013

**Unilog SPA – Ufficio Amministrazione del Personale**

CCNL: Trasporti

Attività di supporto per la gestione delle anagrafiche dipendenti e l'inserimento delle variabili mensili, gestione delle scadenze contrattuali, estrazioni dei dati attraverso il gestionale Zucchetti, ed il controllo dei cedolini paga, modelli Unilav ed elaborazione di tutti i prospetti mensili e annuali post paghe ( f24, uniemens, cud, 770).

Predisposizione dei dati economici e finanziari inerenti il costo del personale con successiva registrazione in contabilità.

1/11/2003 – 30/11/2012

**Studio Associato di Commercialisti e Consulenti del Lavoro**

Consulenza fiscale e tributaria nei confronti di aziende commerciali, di produzione e servizi; assistenza e consulenza relativa sia alla gestione aziendale ordinaria (ciclo attivo e passivo, incassi e pagamenti, formazione bilanci, dichiarazioni fiscali, costituzione societarie) sia alla gestione aziendale straordinaria ( trasformazioni, cessioni, perizie).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Aprile 2012

**Laurea Quadriennale in Giurisprudenza indirizzo Aziendale**

Università degli Studi di Palermo

▪ Esami di maggior rilievo sostenuti: diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Istituzione di Diritto Privato, Economia Aziendale, Diritto Commerciale, Scienze delle Finanze.

Aprile 2007

Abilitazione di stato all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro.

Luglio 2000

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto tecnico commerciale Vilfredo Pareto di Palermo

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

| COMPRESIONE | PARLATO | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|--------------------|
|             |         |                    |

|         | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale |
|---------|---------|---------|-------------|------------------|
| Inglese | Base    | Base    | Base        | Base             |
|         | A1      |         |             |                  |
| Tedesco | Base    | Base    | Base        | Base             |
|         | A1      |         |             |                  |

**Competenze comunicative** Ottima leadership e attitudine al problem – solving.

**Competenze organizzative e gestionali** Dinamica, flessibile e con ottime capacità di lavorare in “team work”, capacità relazionali costruttive e creative.

**Competenze professionali** Ottima conoscenza della gestione ed organizzazione delle strutture aziendali pubbliche e private.

**Competenze digitali**

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |           |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Avanzato                        | Avanzato      | Avanzato               | Avanzato  | Avanzato                |

Windows, GPI, HR Access, Zucchetti, As400, Ipsoa

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione).

**Patente di guida** B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.