

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

SIMONA SALA

simona.sala@comune.mantova.mn.gov.it
Italiana
Mantova, 18 agosto 1972

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a.s. 1990/1991
- 03.07.1996
- 27.09.2011

Diploma di Ragioniere programmatore.
Conseguito presso l'I.T.C. "A. Pitentino" di Mantova.

Laurea in Giurisprudenza.
Conseguita presso la facoltà di Parma con votazione 105/110.

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Brescia – anno 2011.

**ESPERIENZA LAVORATIVA E
PROFESSIONALE**

- oggi
- Datore di lavoro
- **Dal 15.05.2000 al 31.01.2008**
 - Datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- **dal 03.01.2000 al 15.04.2000**
 - Datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- **dal 07.06.1997 al 03.12.1997**
 - Datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato. Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile.
Qualifica D, pos. ec. D4.
Comune di Mantova - Settore Servizi Finanziari, Tributi e Demanio

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato.
Comune di Ponti sul Mincio MN
Area Amministrativa.
Istruttore Direttivo Amministrativo. Qualifica D, pos. ec. D2.
Responsabile di servizio (Segreteria, Organi Amministrativi, Archivio e Protocollo, Istruzione Pubblica, Servizi ricreativi – turistico – sportivi, Servizi Sociali e Culturali). Gestione budget, procedure di spesa e servizi dei settori di competenza.

Dipendente a tempo determinato.
Comune di Sona VR
Settore Servizi alla Persona
Istruttore Amministrativo. Qualifica C.
Predisposizione di provvedimenti e atti relativi ai servizi di competenza del Settore.

Dipendente a tempo determinato.
Comune di Borgoforte MN
Settore Segreteria e Contratti
Istruttore Amministrativo. Qualifica C.
Predisposizione di provvedimenti e atti relativi ai servizi di competenza del Settore.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Più significativi

Master in diritto processuale amministrativo
Il nuovo contratto d'appalto elettronico e l'ufficio contratti
Il codice del processo amministrativo dopo il correttivo
I servizi pubblici locali di rilevanza economica dopo l'azzeramento della riforma post referendaria e le restrizioni sulle nomine nelle società pubbliche
Gli appalti di lavori, forniture e servizi dopo i decreti di "spending review"
Le recenti normative anagrafiche relative alla certificazione e relativi controlli
Servi e forniture: la gara d'appalto
Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto – soglia dopo le ultime novità (D.L. n. 52 e 95 del 2012).
La gestione del contratto d'appalto e l'ufficio contratti
La nuova disciplina dei servizi pubblici locali con rilevanza economica
Appalti: le novità per le stazioni appaltanti e le imprese
Gli adempimenti propedeutici connessi e conseguenti ai contratti di lavori servizi e forniture
Corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica
Il nuovo codice del processo amministrativo
Gli appalti pubblici dopo il D. Lgs. N. 53/2010 – attuazione direttiva ricorsi
Impianti sportivi ed enti locali
Concessioni e contratti di locazione e comodato
Il rinnovo, la proroga, la ripetizione di servizi analoghi nei contratti di appalto di forniture e servizi
L'attività contrattuale della P.A. alternativa alle procedure ordinari
Il contratto d'appalto e l'ufficiale rogante: legge notarile, repertoriazione e diritti di segreteria
Le gare telematiche – uso della piattaforma Sintel della centrale acquisti della regione Lombardia
Le imposte di bollo e di registro sugli atti e sui contratti
La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata
Il controllo sulle ditte terze fornitrici di servizi
Gli appalti pubblici di forniture e servizi – le novità introdotte dal regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici
La gara d'appalto classica di forniture e servizi: i problemi aperti
La responsabilità dei dipendenti e degli amministratori locali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza e utilizzo degli applicativi Office e Internet Explorer.
Utilizzo banca dati e siti per la ricerca leggi, sentenze e prassi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Mantova, 14.09.2020

Simona Sala