

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Signorini Ilaria
Data di nascita	
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo
Amministrazione	COMUNE DI VERONA
Incarico attuale	Responsabile Procedure Gara Servizi e Forniture
Indirizzo ufficio	Piazza Bra 1 - 37121 VERONA
Telefono ufficio	0458077787
FAX ufficio	0458077213
E-mail istituzionale	ilaria.signorini@comune.verona.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Vecchio Ordinamento in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Verona
Altri titoli di studio/profess.	<p>Master in Governance, Management, E-Government delle Pubbliche Amministrazioni;</p> <p>Seminario di Formazione Specialistica "La disciplina degli appalti pubblici alla luce del Nuovo Codice dei Contratti" - anno 2023 - Università degli Studi di Verona;</p> <p>Corso di perfezionamento universitario in "Dipendenti della Pubblica Amministrazione e degli Enti Pubblici" - Anno 2023 - Università degli Studi di Verona;</p> <p>Ottobre 2009 - marzo 2010 Corso formativo "Donne, politica ed istituzioni" presso l'Università degli Studi di Verona;</p> <p>Diploma di maturità Scientifica presso Liceo Scientifico "E. Medi" di Villafranca di Verona;</p>
Esperienze Prof.(incarichi)	<p>Dal 2001 al 2002 Comune di Vigasio Ufficio Anagrafe (Servizio elettorale e Censimento della Popolazione; Componente dell'Ufficio Elettorale)</p> <p>Dal 2002 al 2011 Comune di Trevenzuolo (Ufficio Segreteria, Economo, Ufficio manifestazioni)</p> <p>Dal 2004 al 2007 incarichi esterni presso l'Unione Veronese TartaroTione presso ufficio Manutenzioni, ufficio Segreteria e ufficio Commercio</p> <p>Dal 2011 al 2020 Provincia di Verona - Settore Ambiente presso Servizio programmazione, controllo, amministrazione dell'Area Ambientale</p> <p>Dal 2020 Comune di Verona - Direzione Affari Generali e Decentramento (referente per l'ente per l'applicativo PBM per l'acquisto di forniture, servizi e lavori; monitoraggio a BDAP-MOP delle opere pubbliche; adempimenti ai sensi della L. 190/12 relativi ai procedimenti di scelta del contraente)</p>
Capacità linguistiche	Lingua:INGLESE - Liv.parlato:FLUENTE;Liv.scritto:FLUENTE.

CURRICULUM VITAE

Capacità uso tecnologie

Lingua:SPAGNOLO - Liv.parlato:SCOLASTICO;Liv.scritto:SCOLASTICO

Corsi di informatica frequentati nei mesi di settembre-ottobre 2005 presso la Provincia di Verona rivolto ai dipendenti della PA e presso l'Università degli Studi di Verona durante gli studi accademici;

-Windows, Mac OS X

- applicativi Ms-Office (Excel, Word, Access, Powerpoint);

- gestionali:

- HALLEY (protocollo, segreteria, ragioneria, economato, anagrafe);

- SICRAWEB (ragioneria, protocollo e segreteria);

- LOTUS NOTES (protocollo, segreteria);

- Aliseo (gestione dello sportello dipendenti);

* Folium (protocollo Informatico);

* PBM-StrVision per opere pubbliche (CUP) e gestione gare (CIG);

- Albo pretorio on-line di ANCI

Altro(convegni,pubb,collab.)

attestazione di partecipazione al corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e Regione Veneto nel 2017 e nel 2018;

partecipazione a vari corsi professionali in materia di diritto amministrativo e ambientale, ragioneria, organizzazione del lavoro, contratti.

Documento aggiornato il 19/09/2024 alle ore 14:58:10