

CURRICULUM PROFESSIONALE

Cristina Brandoli, nata a Verona (VR) il 08.10.1964

ISTRUZIONE

Diploma di “Addetto alla segreteria d’azienda” conseguito in data 30.06.1981 presso l’Istituto Professionale per il Commercio Michele Sanmicheli.

ESPERIENZE LAVORATIVE ANTECEDENTI L’ASSUNZIONE ALL’UNIVERSITA’ DI VERONA

Dal 1^a Marzo 1982 al 30 Novembre 1982 assunta con la qualifica di Impiegata V Livello presso Studio Rag. Gianfranco Valente con sede in Piazza Gandhi, 8 – Roma

Dal 01 Dicembre 1982 al 07 Dicembre 1984 assunta presso la Direzione Commerciale – Ufficio Vendite - della cartotecnica VAL PACK NORD SPA con sede in Verona, Via Antonio da Legnago, 11, secondo il contratto di lavoro Aziende grafiche ed affini, con la qualifica di impiegata Categoria D2 fino al 31.12.1983 e C2 fino al 07 Dicembre 1984

Dal 07.12.1984 al 29.11.1985 facente parte in qualità di Socio della Cartografica Montorio S.C.a r.l. con la qualifica di impiegata categoria B2 a far data dal 01.01.1985

Dall’11.04.1986 al 28.10.1987 assunta presso il PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO a seguito di vincita del concorso pubblico per esami bandito dallo stesso Pubblico Registro Automobilistico, con la qualifica di Archivist Dattilografo IV q.f.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO L’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI VERONA

Dal 29.10.1987 nomina ad Operatore Amministrativo V^a Q.F. presso l’Ufficio Affari Generali dell’Università degli Studi di Verona, a seguito di effettuazione concorso pubblico per esami bandito dalla stessa Università

Dal 05.04.1988 assegnata in via definitiva all’Ufficio Tecnico dell’Università degli Studi di Verona con la qualifica sopra indicata

Dal 15.01.2001 inquadramento nella categoria C, qualifica C2 Assistente Amministrativo, Area Amministrativa Gestionale, presso la Direzione Servizi Tecnici Generali e Patrimonio dell’Università degli Studi di Verona, a seguito di concorso riservato per esami;

Dal 15.01.2004 inquadramento nella categoria C, qualifica C3, Area Amministrativa Gestionale, presso la Direzione Servizi Tecnici Generali e Patrimonio dell’Università degli Studi di Verona, a seguito di progressione orizzontale (PEO)

Dal 01.01.2006 a seguito della riorganizzazione della Direzione Servizi Tecnici Generali e Patrimonio, assegnata alla nuova Direzione Servizi Tecnici con la qualifica sopra specificata;

Dal 15.01.2007 inquadramento nella categoria D, qualifica D1, Area Amministrativa Gestionale, presso la Direzione Servizi Tecnici dell’Università degli Studi di Verona, a seguito di progressione orizzontale (PEO)

Dal 01.01.2016 inquadramento nella categoria D, qualifica D3, Area Amministrativa Gestionale, presso la Direzione Tecnica, Acquisti e Servizi Economici - Area Gestione Manutenzione Immobili e Impianti dell’Università degli Studi di Verona, a seguito di progressione orizzontale (PEO)

MANSIONI PROFESSIONALI SVOLTE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

- Controllo, rilevazione e rendicontazione dei fondi stanziati da Enti e Ministero dell'Università per l'edilizia
- Predisposizione delibere, decreti ed atti amministrativi della Direzione da sottoporre ai competenti organi
- Attuazione dei provvedimenti conseguenti alle deliberazioni degli Organi Collegiali con particolare riferimento a:
 - Espletamento gare d'appalto per affidamento lavori pubblici, forniture e servizi ed appalti attivi, anche di prima attivazione presso l'Ateneo quali Buoni Pasto – Stampa Diplomi – Traslochi/Facchinaggio – Distributori automatici cartucce per stampanti – Distributori automatici bevande e prodotti alimentari, oltre che Servizi di Pulizie e Gestione aree verdi con predisposizione dei documenti di gara (bandi, capitolati d'oneri / speciali d'appalto / Fogli Condizioni Esecutive, modelli fac-simili), e gestione di tutte le fasi del procedimento, dalla pubblicazione della gara alla sua aggiudicazione, con assistenza diretta ed attiva nella fase di aggiudicazione alla commissione giudicatrice
 - Predisposizione di tutti gli atti amministrativi-contabili successivi all'aggiudicazione, compresa la normativa antimafia, le procedure di contabilità e la liquidazione finale anche con l'assistenza alla direzione lavori per l'emissione dei certificati afferenti
- Verifica delle fasi di esecuzione degli appalti riferiti ai servizi, per il controllo della regolare esecuzione da parte delle ditte esterne ed interazione con le ditte e gli utenti per la risoluzione delle problematiche connesse
- Gestione ed utilizzo delle procedure di collegamento telematico on-line per la gestione degli appalti secondo la normativa vigente (Osservatorio Lavori Pubblici – D.U.R.C. Documento Unico di Regolarità Contributiva – Pubblicazione Avvisi ed Esiti di Gara)
- Interazione con enti, ditte e professionisti esterni
- Gestione e coordinamento delle competenze dell'Unità Organizzativa afferente
- Aggiornamento normativa appalti, antimafia, e materie correlate

INCARICHI ATTESTATI DA ATTI UFFICIALI

Dal 2003 al 24.02.2005 Responsabile della U.O. "Forniture di beni e servizi"

Dal 25.02.2005 al 31.12.2005 Responsabile della U.O. "Ufficio acquisizione Servizi"

Dal 01.01.2006 al 31.10.2019 Responsabile della U.O. "Forniture di servizi per spazi ed impianti"

Dal 01.11.2019 ad oggi Responsabile della U.O. "Contratti e Lavori" successivamente denominata U.O. "Procedure per i lavori"

FORMAZIONE

14-18/03/1988 - Corso di addestramento informatico relativo a " Archiviazione dati"

26-27/05/1992 – Università degli Studi di Bologna
Seminario di studio relativo a " Il Decreto Legislativo 19.12.1991 n. 406 – Attuazione della direttiva 80/440/CEE in materia di procedure di aggiudicazione di appalti di lavori pubblici" –

28/09/2000 – Università degli Studi di Verona
Seminario formativo relativo a "Fornitura di beni e servizi di competenza dei servizi economici".

- 12-15/05/1997 – Università degli Studi di Verona
Corso di informatica relativo a Alfabetizzazione
- 19-22/05/1997 – Università degli Studi di Verona
Corso di informatica relativo a Word 6.0 per Windows
- 09.10.2001 – Università degli Studi di Verona
Corsi di informatica relativi a: Alfabetizzazione Informatica I – II - III,
Navigazione in Internet e Posta elettronica
- 02.10.2003 – Università degli Studi di Verona
Corso formativo relativo a “Drafting d’Ateneo – Redazione di lettere e documenti
ufficiali”
- 05.03. 2003 – Università degli Studi di Verona
Corso formativo relativo a “Il Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la
Finanza e la Contabilità”
- 30-03/10/2003 – CO.IN.FO. Consorzio Interuniversitario sulla Formazione c/o Università di
Campobasso
Corso relativo a “Gli appalti di forniture e servizi, gli acquisti in economia e le
procedure di acquisto in on-line – Il global service”
- 05.10.2005 — Università degli Studi di Verona
Corso di formazione sul “ Il sistema di protocollo informatico e flussi
documentali soluzione Titulus”
- 05.06.2006 – Regione Veneto – ITACA – Ance Veneto
Convegno relativo a “Il Codice dei contratti pubblici – Problematiche e
prospettive applicative
- 22.02.2006 – Maggioli Editore – Bologna
Convegno Nazionale relativo a “Gli appalti pubblici dopo la Direttiva
Comunitaria 2004/18/CE ed il recepimento nel codice dei contratti pubblici”
- 27.03.2018 – Maggioli
L'accordo quadro quale strumento per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori
di manutenzione”
- 27.06.2018 – Mediaconsult Srl
Corso pratico sull'utilizzo della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche –
Applicativo TP MOP”
- 18-19.06.2020 – Appaltiamo
Emergenza ed appalti: cosa è cambiato e come gestire la ripartenza”

Verona, 15 Ottobre 2021

Cristina Brandoli