

## **CURRICULUM VITAE**

### **Informazioni Personali**

<b>COGNOME NOME</b>	PENOLAZZI ANNALISA
<b>Data di nascita</b>	27/4/1969
<b>Qualifica</b>	Funzionario Amministrativo
<b>Amministrazione</b>	Comune di Como
<b>Incarico Attuale</b>	Posizione Organizzativa Settore Appalti e Contratti
<b>Telefono Ufficio</b>	031.252371
<b>Fax Ufficio</b>	
<b>e-mail istituzionale</b>	penolazzi.annalisa@comune.como.it

### **TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza Maturità Classica
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di perfezionamento universitario in “disegni organizzativi – gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali” - Stage internazionale a Stoccolma in “Istituzioni e management dell’amministrazione locale svedese”
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Comune di Como: Funzionario Amm.vo, Settore Appalti e Contratti dal 31/12/2014 attualmente in corso - Comune di Giussano: Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali e Contratti, Cat. D6 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2008 al 30.12.2014); Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali e Contratti, Cat. D5 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2003 al 31.12.2007); Funzionario Amm.vo Servizio Affari Generali, Cat. D4 – Titolare di Posizione Organizzativa (dal 1.1.2000 al 31.12.2002); Capo Servizio Amm.vo Servizio Segreteria e Contratti, ex VIII q.f. ora cat. D3 (dal 1.11.1998 al 31.12.1999); Istruttore Direttivo Amm.vo U.C. Personale, ex VII q.f. (dal 1.2.1998 al 31.10.1998); Istruttore Direttivo Amm.vo Servizio Demografia, ex VII q.f. (dal 1.10.1997 al 31.1.1998)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comune di Arcore: Collaboratore professionale Ufficio Tributi (dal 9.1.1997 al 30.9.1997)</li> <li>- Compiuta pratica notarile e legale</li>   <li>- Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), Giussano, 2013-2014</li> <li>- Componente di diverse Commissioni di gara</li> <li>- Membro di diverse Commissione di concorso</li> <li>- Componente di Delegazione trattante di parte pubblica</li> <li>- Collaborazione in Commissioni comunali per la modifica del Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale e per la revisione dello Statuto</li> <li>- Docente di diritto costituzionale ed amministrativo in occasione di un corso-concorso per la copertura di posti di Agente di Polizia municipale</li> </ul>			
<b>Capacità linguistiche</b>		<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
		Inglese	buono	buono
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Utilizzo pacchetto Office, posta elettronica, navigazione internet			
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)</b>	Partecipazione a numerosi corsi, convegni, seminari in materia di: appalti e contratti, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, disciplina anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativo-contabile della P.A., servizi pubblici locali, management pubblico, jobs analysis: sistema integrato di gestione delle risorse umane, jobs competences: gestione del cambiamento			