

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Francesca Chionchio dipendente di ruolo dell'Ente nella categoria C5, consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, dichiara:

TITOLI DI STUDIO

Diploma Maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE:

1. 08/03/2018 Punto PA Torino- Il Mercato elettronico delle PA: vincoli ed opportunità focus GPP;
2. 29/05/2018 "Corso avanzato RDO Offerta economica più vantaggiosa" Torino.

CONTENUTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ULTIMO TRIENNIO (2016-2017-2018)

Uffici e ruoli ricoperti:

Dal 18/01/2011 al 27/02/2018 UFFICIO DIRITTO ANNUALE

- ✓ 01/01/2016 al 31/12/2016- Responsabile del Procedimento di "Emissione Ruoli diritto annuale"
- ✓ 01/01/2016 al 31/12/2016 Responsabile del Procedimento della "Gestione dei ruoli, scarico cartelle e sgravio cartelle;
- ✓ Dal 01/01/2017 al 31/12/2017 Responsabile del Procedimento della "Gestione dei ruoli, scarico cartelle e sgravio cartelle.

Dal 1/03/2018 ad oggi UFFICIO PROVVEDITORATO- GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO.

Attività svolta:

UFFICIO DIRITTO ANNUALE:

- ✓ Adempimenti amministrativi e contabili per la riscossione ordinaria mediante F24 o mediante cassa automatica dell'Ente (attività di front-office e back-office, registrazione pagamenti, versamenti incongruenti, gestione pagamenti, etc.)
- ✓ Regolarizzazione degli importi dovuti dalle Imprese per consentire lo sblocco della certificazione rilasciata da Infoweb e Telemaco;
- ✓ Predisposizione Ruolo;
- ✓ Gestione del dopo ruolo esattoriale;
- ✓ Istruttoria delle istanze di sgravio avanzate dai contribuenti;
- ✓ Gestione post avvisi bonari per recupero diritto annuale anni precedenti e ravvedimento operoso.

SERVIZIO PROVVEDITORATO - UFFICIO GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO:

- ✓ Predisposizione atti propedeutici (capitolati d'onori, disciplinari di patti e condizioni sulla base delle indicazioni tecniche dei servizi interessati) per procedure per l'affidamento di lavori, servizi beni e forniture sul portale acquistinretepa.it;
- ✓ Controlli e verifiche su appalti aggiudicati (DURC, casellario giudiziale, carichi pendenti, controllo antimafia, ecc..)
- ✓ Attività di supporto ai gruppi di lavoro per l'espletamento delle procedure da porre in essere;
- ✓ Attività di verifica in sede di esecuzione e adempimenti propedeutici al collaudo di lavori, servizi e forniture.
- ✓ Redazione, stipulazione, esecuzione e custodia dei contratti e del registro.

INCARICHI ASSEGNATI:

- ✓ Componente gruppo di lavoro (predisposizione capitolato /bando) "Selezione di n. 1 organismo di supporto per la pianificazione degli scenari di investimento a valere sul progetto U.E.F.A. nell'ambito del programma Elena" (Det. n. 111 del 13/06/2018);
- ✓ Componente gruppo di lavoro (predisposizione capitolato /bando) RDO "Manutenzione straordinaria impianti aereaulici" (det. n. 118 del 22/06/2018);
- ✓ Componente di commissione aggiudicatrice RDO "Verifica periodica impianto di terra sedi dell'Ente" (Det. n. 267 del 13/11/2018);
- ✓ Componente di Commissione aggiudicatrice RDO "Verifica biennale impianti elevatori in uso presso la sede dell'ente sulla piattaforma Mepa" (Det. n. 280 del 28/11/2018);
- ✓ Componente di Commissione giudicatrice RDO "Servizi di fornitura installazione e gestione distributori automatici di bevande e alimenti confezionati" (Det. n. 300 del 12/12/2018).

Struttura organizzativa Progetto ELENA come da determinazione n. 136 del 10/07/2018:

- ✓ Predisposizione disciplinari di gara, capitolati e documentazione a corredo;
- ✓ Gestione e istruttoria delle sedute di gara anche nel portale acquistinretepa.it;
- ✓ Attività connesse all'esecuzione dei contratti e adempimenti pubblicitari.

PARTICOLARI RESPONSABILITÀ:

Assegnazione specifiche responsabilità Ufficio Diritto Annuale dal 16/01/2013 al 30/03/2016.

Foggia,

Firma