

GISSICA BAIOTTO

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Gessica BAIOTTO
Indirizzo	198, Via Circonvallazione - 62015 Monte San Giusto (MC) - Italia
Cellulare	(+ 39) 339.1332211
Telefono	(+ 39) 0733.837178
E-mail	gessicabaiotto@hotmail.com
PEC	gessica.baiotto@archiworldpec.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Jesi (AN) , 24 Settembre 1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

<ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a)• Nome e indirizzo datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	Dal 14 giugno 2021 ad oggi COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO Via Bonafede, 28 – 62015 Monte San Giusto (MC) Ente Pubblico CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO FULL-TIME (36 ORE) DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI Categoria D - Posizione economica D1 presso l'Ufficio Tecnico LL.PP. del Comune di Monte San Giusto
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di atti amministrativi; Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico; Procedure di acquisto di prodotti e servizi tramite MEPA; Inserimento dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.190/2012; Rendicontazione BDAP; Redazione Contabilità Lavori (S.A.L., Certificati di pagamento, ecc.); Predisposizione di Certificati di Esecuzione Lavori (CEL); Progettazione Preliminare, Definitiva ed Esecutiva; Misurazioni, accertamenti, verifiche, sopralluoghi e quant'altro normalmente facente parte del Servizio Tecnico; Richiesta codici CIG, SmartCIG e CUP; Predisposizione schede Programma Triennale Opere Pubbliche e Programma Biennale Servizi e Forniture ed inserimento sul portale dell'Osservatorio della Regione Marche;
<ul style="list-style-type: none">• Risoluzione dovuta a	Contratto in essere
<ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a)• Nome e indirizzo datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	Dal 14 ottobre 2019 al 13 giugno 2021 COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO Via Bonafede, 28 – 62015 Monte San Giusto (MC) Ente Pubblico CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME (18 ORE – 50%) DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI Categoria D - Posizione economica D1 presso l'Ufficio Tecnico LL.PP. del Comune di Monte San Giusto

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di atti amministrativi; Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico; Procedure di acquisto di prodotti e servizi tramite MEPA; Inserimento dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.190/2012; Rendicontazione BDAP; Redazione Contabilità Lavori (S.A.L., Certificati di pagamento, ecc.); Progettazione Preliminare, Definitiva ed Esecutiva; Misurazioni, accertamenti, verifiche, sopralluoghi e quant'altro normalmente facente parte del Servizio Tecnico; Richiesta codici CIG, SmartCIG e CUP; Predisposizione dei dati per la rilevazione annuale dei beni immobili e dei beni dati in concessione detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche da comunicare al Dipartimento del Tesoro (MEF) attraverso gli applicativi "IMMOBILI" o "CONCESSIONI"; Predisposizione schede Programma Triennale Opere Pubbliche e Programma Biennale Servizi e Forniture ed inserimento sul portale dell'Osservatorio della Regione Marche;

• Risoluzione dovuta a

Scadenza contratto

• Periodo (da – a)

Dal 18 luglio 2018 al 13 ottobre 2019

• Nome e indirizzo datore di lavoro

COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO

Via Bonafede, 28 – 62015 Monte San Giusto (MC)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PART-TIME (18 ORE – 50%)
DI ISTRUTTORE TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

Categoria C - Posizione economica C1

presso l'Ufficio Tecnico LL.PP. del Comune di Monte San Giusto

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di atti amministrativi; Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico; Procedure di acquisto di prodotti e servizi tramite MEPA; Inserimento dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.190/2012; Rendicontazione BDAP; Redazione Contabilità Lavori (S.A.L., Certificati di pagamento, ecc.); Progettazione Preliminare, Definitiva ed Esecutiva; Misurazioni, accertamenti, verifiche, sopralluoghi e quant'altro normalmente facente parte del Servizio Tecnico; Richiesta codici CIG, SmartCIG e CUP; Predisposizione dei dati per la rilevazione annuale dei beni immobili e dei beni dati in concessione detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche da comunicare al Dipartimento del Tesoro (MEF) attraverso gli applicativi "IMMOBILI" o "CONCESSIONI"; Predisposizione schede Programma Triennale Opere Pubbliche e Programma Biennale Servizi e Forniture ed inserimento sul portale dell'Osservatorio della Regione Marche;

• Risoluzione dovuta a

Scadenza contratto

• Periodo (da – a)

Dal 05 luglio 2017 al 31 dicembre 2017

• Nome e indirizzo datore di lavoro

COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO

Via Bonafede, 28 – 62015 Monte San Giusto (MC)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PART-TIME (18 ORE – 50%)
DI ISTRUTTORE TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

Categoria C - Posizione economica C1

presso l'Ufficio Tecnico LL.PP. del Comune di Monte San Giusto

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di atti amministrativi; Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico; Procedure di acquisto di prodotti e servizi tramite MEPA; Inserimento dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.190/2012; Rendicontazione BDAP; Redazione Contabilità Lavori (S.A.L., Certificati di pagamento, ecc.); Progettazione Preliminare, Definitiva ed Esecutiva; Misurazioni, accertamenti, verifiche, sopralluoghi e quant'altro normalmente facente parte del Servizio Tecnico; Richiesta codici CIG, SmartCIG e CUP; Predisposizione dei dati per la rilevazione annuale dei beni immobili e dei beni dati in concessione detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche da comunicare al Dipartimento del Tesoro (MEF) attraverso gli applicativi "IMMOBILI" o "CONCESSIONI";

• Risoluzione dovuta a

Scadenza contratto

<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 11 gennaio 2016 al 31 dicembre 2016</p> <p>COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI Piazza Umberto I, 1 – 63815 Monte San Pietrangeli (FM) Ente Pubblico</p> <p>CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PART-TIME (12 ORE – 33,3%) DI RESPONSABILE AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI EX ART. 110, D. LGS. 267/2000 Categoria D - Posizione economica D1 presso l'Ufficio Tecnico LL.PP. del Comune di Monte San Pietrangeli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Risoluzione dovuta a 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di atti amministrativi; - Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico; - Procedure di acquisto di prodotti e servizi tramite MEPA; - Inserimento dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.190/2012 ai fini della creazione del file XML e predisposizione del modulo per la comunicazione dell'URL all'ANAC; - Predisposizione schede per la richiesta di contributi alla Regione Marche a seguito di avversità ed eventi calamitosi; - Redazione Contabilità Lavori (S.A.L., Certificati di pagamento, ecc.); - Predisposizione di Certificati di Esecuzione Lavori (CEL); - Predisposizione dei dati per la rilevazione annuale dei beni immobili e dei beni dati in concessione detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche da comunicare al Dipartimento del Tesoro (MEF) attraverso gli applicativi "IMMOBILI" o "CONCESSIONI"; - Progettazione Preliminare, Definitiva ed Esecutiva; - Misurazioni, accertamenti, verifiche, sopralluoghi e quant'altro normalmente facente parte del Servizio Tecnico; <p>Scadenza contratto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 18 dicembre 2014 al 17 dicembre 2015</p> <p>COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI Piazza Umberto I, 1 – 63815 Monte San Pietrangeli (FM) Ente Pubblico</p> <p>INCARICO PROFESSIONALE DI COLLABORAZIONE A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO TECNICO del Comune di Monte San Pietrangeli (30 ORE – 83,3%)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di atti amministrativi: Determinazioni (di impegno di spesa, di liquidazione, a contrarre), Ordinanze (art. 50 e 54 T.U.E.L.), Proposte di Deliberazione; - Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico; - Procedure di acquisto di prodotti e servizi tramite MEPA; - Gestione delle procedure di trascrizione e volturazione delle pratiche immobiliari; - Predisposizione del <i>plico</i> attraverso il software UniMod da inviare tramite Sister all'Agenzia delle Entrate per la registrazione dei contratti; - Inserimento dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.190/2012 ai fini della creazione del file XML e predisposizione del modulo per la comunicazione dell'URL all'ANAC; - Inserimento dei dati relativi al D.Lgs. n. 33/2013 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito dell'Ente; - Supporto al RUP per i Lavori di adeguamento alla normativa sismica e antincendio della Scuola Elementare, di miglioramento sismico della Scuola Media e di manutenzione straordinaria delle strade comunali; - Collaborazione nella predisposizione del progetto per l'affidamento del Servizio di Raccolta differenziata dei rifiuti nel territorio comunale;

• Risoluzione dovuta a

- Predisposizione delle comunicazioni e degli atti relativi al rilascio di Permessi a costruire, di Certificati di Destinazione Urbanistica, di Certificati di Assetto Territoriale, di idoneità alloggiative, di autorizzazioni al taglio della vegetazione, di procedibilità di denunce di inizio attività (o SCIA) e delle comunicazioni di inizio lavori attività libera e di tutte le altre certificazioni tecniche comunali;
- Istruttoria di pratiche di edilizia privata, evasione istanze e verifica comunicazioni pervenute di competenza dell'Ufficio Tecnico;
- Informatizzazione pratiche edilizie attraverso l'utilizzo del software Halley – Pratiche Edilizie;
- Predisposizione schede per la richiesta di contributi alla Regione Marche a seguito di avversità ed eventi calamitosi;
- Redazione Contabilità Lavori (S.A.L., Certificati di pagamento, ecc.);
- Predisposizione di Certificati di Esecuzione Lavori (CEL);
- Predisposizione dei dati per la rilevazione annuale dei beni immobili e dei beni dati in concessione detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche da comunicare al Dipartimento del Tesoro (MEF) attraverso gli applicativi "IMMOBILI" o "CONCESSIONI";
- Invio richieste di ritiro dei rifiuti (RAEE) attraverso il portale del Centro di Coordinamento RAEE;
- Predisposizione dei dati relativi alla Raccolta differenziata dei Rifiuti per la compilazione del Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD);
- Misurazioni, accertamenti, verifiche, sopralluoghi e quant'altro normalmente facente parte del Servizio Tecnico;

Scadenza contratto

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 18 dicembre 2013 al 17 dicembre 2014

COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI

Piazza Umberto I, 1 – 63815 Monte San Pietrangeli (FM)

Ente Pubblico

INCARICO PROFESSIONALE DI COLLABORAZIONE A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO TECNICO del Comune di Monte San Pietrangeli (30 ORE – 83,3%)

- Predisposizione di atti amministrativi: Determinazioni (di impegno di spesa, di liquidazione, a contrarre), Ordinanze (art. 50 e 54 T.U.E.L.), Proposte di Deliberazione;
- Istruttoria di pratiche di edilizia privata, evasione istanze e verifica comunicazioni pervenute di competenza dell'Ufficio Tecnico;
- Predisposizione delle comunicazioni e degli atti relativi al rilascio di Permessi a costruire, di Certificati di Destinazione Urbanistica, di Certificati di Assetto Territoriale, di idoneità alloggiative, di autorizzazioni al taglio della vegetazione, di procedibilità di denunce di inizio attività (o SCIA) e delle comunicazioni di inizio lavori attività libera e di tutte le altre certificazioni tecniche comunali;
- Informatizzazione pratiche edilizie attraverso l'utilizzo del software Halley – Pratiche Edilizie;
- Redazione Contabilità Lavori (SAL, Stato finale, Certificati di pagamento, ecc.);
- Predisposizione di Certificati di Esecuzione Lavori (CEL);
- Misurazioni ed accertamenti per conto dell'Amministrazione Comunale;
- Verifiche, sopralluoghi e quant'altro normalmente facente parte del Servizio Tecnico;
- Invio richieste di ritiro dei rifiuti (RAEE) attraverso il portale del Centro di Coordinamento RAEE;
- Predisposizione dei dati relativi alla Raccolta dei Rifiuti per la compilazione del Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD);
- Predisposizione schede per la richiesta di contributi alla Regione Marche a seguito di avversità ed eventi calamitosi;
- Predisposizione dei dati per la rilevazione annuale dei beni immobili e dei beni dati in concessione detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche da comunicare al Dipartimento del Tesoro (MEF) attraverso gli applicativi "IMMOBILI" o "CONCESSIONI";
- Procedure di acquisto di prodotti e servizi tramite MEPA attraverso l'invio di Ordini diretti di acquisto (O.d.A) e di Richieste di Offerta (R.d.O);
- Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico;
- Richiesta codici CIG, SmartCIG e CUP;

• Risoluzione dovuta a

- Predisposizione dei dati per la rilevazione annuale dei beni immobili e dei beni dati in concessione detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche da comunicare al Dipartimento del Tesoro (MEF) attraverso gli applicativi "IMMOBILI" o "CONCESSIONI";
- Procedure di acquisto di prodotti e servizi tramite MEPA attraverso l'invio di Ordini diretti di acquisto (O.d.A) e di Richieste di Offerta (R.d.O);
- Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico;
- Richiesta codici CIG, SmartCIG e CUP;
- Predisposizione schede Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici ed inserimento dati sul sito dell'Osservatorio della Regione Marche;
- Rendicontazione opere pubbliche sul sistema SIGFRIDO;
- Supporto al RUP nella realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione degli immobili e delle strade comunali;

Scadenza contratto

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 18 dicembre 2012 al 17 dicembre 2013

COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI

Piazza Umberto I, 1 – 63815 Monte San Pietrangeli (FM)

Ente Pubblico

INCARICO PROFESSIONALE DI COLLABORAZIONE A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO TECNICO del Comune di Monte San Pietrangeli (30 ORE – 83,3%)

• Principali mansioni e responsabilità

- Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico;
- Predisposizione di atti amministrativi: Determinazioni (di impegno di spesa, di liquidazione, a contrarre), Ordinanze (art. 50 e 54 T.U.E.L.), Proposte di Deliberazione, ecc.;
- Richiesta codici CIG, SmartCIG e CUP;
- Istruttoria di pratiche di edilizia privata, evasione istanze e verifica comunicazioni pervenute di competenza dell'Ufficio Tecnico iter atto all'approvazione di varianti urbanistiche;
- Predisposizione delle comunicazioni e degli atti relativi al rilascio di permessi a costruire, di certificati di destinazione urbanistica, di idoneità alloggiative, di autorizzazioni al taglio della vegetazione, di procedibilità di denunce di inizio attività (o SCIA) e delle comunicazioni di inizio lavori attività libera e di tutte le altre certificazioni tecniche comunali;
- Informatizzazione pratiche edilizie attraverso l'utilizzo del software Halley;
- Misurazioni ed accertamenti per conto dell'Amministrazione Comunale;
- Verifiche, sopralluoghi e quant'altro normalmente facente parte del Servizio Tecnico;
- Invio richieste di ritiro dei rifiuti (RAEE) attraverso il portale del Centro di Coordinamento RAEE;
- Predisposizione dei dati relativi alla Raccolta dei Rifiuti per la compilazione del Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD);
- Predisposizione schede per la richiesta di contributi alla Regione Marche a seguito di avversità ed eventi calamitosi;
- Predisposizione schede Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici ed inserimento dati sul sito dell'Osservatorio della Regione Marche;
- Supporto al RUP nella realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione degli immobili e delle strade comunali;
- Redazione Contabilità Lavori (SAL, Stato finale, Certificati di pagamento, ecc.);

• Risoluzione dovuta a

Scadenza contratto

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 3 ottobre 2011 al 2 ottobre 2012

COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI

Piazza Umberto I, 1 – 63815 Monte San Pietrangeli (FM)

Ente Pubblico

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PART-TIME (30 ORE – 83,3%)

DI ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO

Categoria D - Posizione economica D1

presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Monte San Pietrangeli

- Principali mansioni e responsabilità

- Front office ufficio tecnico durante gli orari di ricevimento al pubblico;
- Predisposizione di atti amministrativi: Determinazioni (di impegno di spesa, di liquidazione, a contrarre), Ordinanze (art. 50 e 54 T.U.E.L.), Proposte di Deliberazione, ecc.;
- Richiesta codici CIG, SmartCIG e CUP;
- Istruttoria di pratiche di edilizia privata, evasione istanze e verifica comunicazioni pervenute di competenza dell'Ufficio Tecnico iter atto all'approvazione di varianti urbanistiche;
- Predisposizione delle comunicazioni e degli atti relativi al rilascio di Permessi a costruire, di Certificati di destinazione urbanistica, di idoneità alloggiative, di autorizzazioni al taglio della vegetazione, di procedibilità di denunce di inizio attività (o SCIA) e delle comunicazioni di inizio lavori attività libera e di tutte le altre certificazioni tecniche comunali;
- Predisposizione schede per la richiesta di contributi alla Regione Marche a seguito di avversità ed eventi calamitosi;
- Predisposizione schede Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici ed inserimento dati sul sito dell'Osservatorio della Regione Marche;
- Invio richieste di ritiro dei rifiuti (RAEE) attraverso il portale del Centro di Coordinamento RAEE;
- Predisposizione dei dati relativi alla Raccolta dei Rifiuti per la compilazione del Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD);
- Supporto al RUP nella realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione degli immobili e delle strade comunali;
- Redazione Contabilità Lavori (SAL, Stato finale, Certificati di pagamento, ecc.);

- Risoluzione dovuta a

Scadenza contratto

- Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 14 marzo 2011 al 13 settembre 2011

COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI

Piazza Umberto I, 1 – 63815 Monte San Pietrangeli (FM)

Ente Pubblico

**CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO DI TIPO OCCASIONALE
presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Monte San Pietrangeli
(30 ORE - 83,3%)**

- Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione di atti amministrativi: Determinazioni (di impegno di spesa, di liquidazione, a contrarre), Ordinanze (art. 50 e 54 T.U.E.L.), Proposte di Deliberazione, ecc.;
- Istruttoria di pratiche di edilizia privata, evasione istanze e verifica comunicazioni pervenute di competenza dell'Ufficio Tecnico iter atto all'approvazione di varianti urbanistiche;
- Predisposizione delle comunicazioni e degli atti relativi al rilascio di Permessi a costruire, di Certificati di destinazione urbanistica, di idoneità alloggiative, di autorizzazioni al taglio della vegetazione, di procedibilità di denunce di inizio attività (o SCIA) e delle comunicazioni di inizio lavori attività libera e di tutte le altre certificazioni tecniche comunali;
- Monitoraggio degli adempimenti riguardanti i lavori pubblici;
- Supporto al RUP nella realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione degli immobili e delle strade comunali;
- Inserimento e trasmissione dati attraverso il Sistema Informativo TELLUS per il monitoraggio dei cantieri relativi agli interventi di ricostruzione post-terremoto di cui all'art. 4 della Legge n. 61/1998;

- Risoluzione dovuta a

Scadenza contratto

- Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 1 marzo 2010 al 28 febbraio 2011

COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI

Piazza Umberto I, 1 – 63815 Monte San Pietrangeli (FM)

Ente Pubblico

WORK EXPERIENCE presso l'Ufficio tecnico del Comune di Monte San Pietrangeli
(30 ORE)

• Principali mansioni e responsabilità

- Censimento dei fabbricati in zona agricola art. 15 L.R. n. 13/1990;
- Predisposizione di atti tecnici ed amministrativi;
- Istruttoria di pratiche di edilizia privata, evasione istanze e verifica comunicazioni pervenute di competenza dell'Ufficio Tecnico iter atto all'approvazione di varianti urbanistiche;
- Predisposizione delle comunicazioni e degli atti relativi al rilascio di Permessi a costruire, di Certificati di destinazione urbanistica, di idoneità alloggiative, di autorizzazioni al taglio della vegetazione, di procedibilità di denunce di inizio attività (o SCIA) e delle comunicazioni di inizio lavori attività libera e di tutte le altre certificazioni tecniche comunali;
- Adempimenti riguardanti i lavori pubblici;

• Periodo (da – a)

Dal 1 settembre 2009 al 28 febbraio 2011

• Nome e indirizzo datore di lavoro

STUDIO DI ARCHITETTURA - Arch. P. DEL DOTTO

• Tipo di azienda o settore

C. da San Domenico, 69 – 62012 Civitanova Marche (MC)

• Tipo di impiego

Studio di Architettura

• Principali mansioni e responsabilità

COLLABORAZIONE PROFESSIONALE STUDIO TECNICO

Progettazione, Ristrutturazione d'interni, Ristrutturazione fabbricati rurali, Disegnatore, Contabilità lavori;

IDONEITA' CONCORSUALI

- | | |
|------|--|
| 2019 | Idoneità concorsuale nel concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dal COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato part-time (18 ore) di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, Cat. D, posizione economica D1
- collocazione al posto n. 1 della graduatoria; |
| 2017 | Idoneità concorsuale nel concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dal COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO per la copertura di n. 1 posto a tempo determinato part-time (18 ore) di ISTRUTTORE TECNICO, Cat. C, posizione economica C1
- collocazione al posto n. 1 della graduatoria; |
| 2017 | Avviso di selezione pubblica, per titoli, indetto dalla PROVINCIA DI MACERATA, per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato di personale di profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – Architetto – Cat. D, posizione economica D1
- collocazione al posto n. 7 della graduatoria; |
| 2016 | Idoneità concorsuale nel concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dal COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI per la copertura di n. 1 posto a tempo determinato part-time (12 ore) di RESPONSABILE AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI EX ART. 110, D. LGS. 267/2000, Cat. D, posizione economica D1
- collocazione al posto n. 1 della graduatoria; |
| 2011 | Idoneità concorsuale nel concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dal COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO per la copertura di n. 1 posto a tempo determinato di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, Cat. D, posizione economica D1
- collocazione al posto n. 2 della graduatoria; |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Votazione
- 1 Luglio 2021
Studio Amica Srl
Via Vittoria Colonna, 29 – Milano
Affidamenti diretti e procedure negoziate: i contratti sottosoglia dopo il D.L. 77/2021 (2 ore)
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Votazione
- 25 Settembre 2020
Progetto Sofis di Michele Majetta
Via A. Barducci, 21 – Firenze
Gli appalti dopo le semplificazioni apportate dalla L. 122/2020 (4 ore)
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Votazione
- 11 Febbraio 2020
ASMEL
Via Carlo Cattaneo, 9 – Gallarate (VA)
Gestire gli appalti pubblici novità e scenari di riforma (4,5 ore)
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Votazione
- 21 Gennaio 2020
ANUTEL
La procedura di gara di servizi e forniture dopo la conversione in legge dello Sblocca Cantieri (8 ore)
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Votazione
- Giugno 2018
The Acs – Scuola di internazionale di professioni, arti e mestieri
Via Solari n. 27 – Loreto
Corso di formazione sul Codice dei Contratti Pubblici a seguito dell'aggiornamento delle Linee Guida ANAC e delle modifiche MEPA (8 ore)
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Votazione
- Aprile 2016 - Luglio 2016
The Acs – Scuola di internazionale di professioni, arti e mestieri
Via Solari n. 27 – Loreto
Corso di aggiornamento per COORDINATORE DELLA SICUREZZA in fase di PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI nei cantieri edili ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e smi (40 ore)
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Estremi
- Maggio 2013 – Giugno 2015
The Acs – Scuola di internazionale di professioni, arti e mestieri
Via Solari n. 27 – Loreto
Corso per tecnico competente in acustica ambientale (180 ore)
Decreto del Dirigente della Posizione di funzione Tutela delle Risorse Ambientali n. 68 del 03 marzo 2016

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Votazione

Marzo – Maggio 2012
The Acs – Scuola di internazionale di professioni, arti e mestieri
 Via Solari n. 27 – Loreto
Corso per l'elaborazione dell'Attestato di Certificazione Energetica A.C.E. (32 ore)
 Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Votazione

Dal 6 Aprile 2011 – al 20 Luglio 2011
Università “SAPIENZA” di ROMA
 Dipartimento MEMOTEF
Corso di formazione per la Sicurezza del Lavoro nel settore edile per l'esercizio Professionale di COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE E PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI del D.Lgs. 81/2008 e smi (120 ore)
 Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

14 Marzo 2011
ORDINE DEGLI ARCHITETTI, ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI MACERATA
Iscrizione all'Albo professionale con matricola n. 629

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Giugno 2010 – I^a sessione
 Università degli Studi di Camerino
FACOLTA' DI ARCHITETTURA di Ascoli Piceno
Abilitazione all'esercizio della Professione di Architetto
 (Certificato di abilitazione Num. Reg. 2010108551)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Votazione

Dal 2000 – al 2009
 Università degli Studi di Camerino
FACOLTA' DI ARCHITETTURA di Ascoli Piceno
Diploma di Laurea in Architettura (Ordinamento ante L. 509/99)
conseguito in data 23/07/2009
Titolo Laurea: "Riconversione del sito industriale dell' Ex-Omsa di Campiglione"
110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Votazione

Dal 28 marzo 2006 – al 8 aprile 2006
 Università degli Studi di Camerino
FACOLTA' DI ARCHITETTURA di Ascoli Piceno
SEMINARIO INTERNAZIONALE DI PROGETTAZIONE “ PUBLI_CITY 6 “ :
 progetto di riciclaggio del grattacielo di Rimini
 Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 3 novembre 2004 – al 16 luglio 2005
 Università degli Studi di Camerino
FACOLTA' DI ARCHITETTURA di Ascoli Piceno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Votazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SEMINARIO ITINERANTE DI PROGETTAZIONE “ VILLARD _ 6 – Ancona 2005.
Scenari per un futuro urbano ” : ipotesi progettuali di riqualificazione di 8 aree, scelte dall'Amministrazione comunale all'interno della città di Ancona , realizzate in collaborazione con studenti di diverse Facoltà di architettura (Facoltà di architettura di Napoli, Facoltà di architettura di Pescara, Facoltà di architettura Roma 3, Facoltà di architettura di Palermo, Politecnico di Milano, IUAV di Venezia, Università politecnica di Ancona, Facoltà di architettura di Genova, Facoltà di architettura di Reggio Calabria, University of Patras – Grecia)

Attestato di frequenza

Dal 1 ottobre 2003 – al 30 giugno 2004

Vincitrice Borsa di studio Socrates - **Erasmus** di 9 mesi presso
ECOLE D'ARCHITECTURE DE BRETAGNE , Rennes, FRANCIA

Corsi di : Atelier des patrimoines, Architecture et paysage, Espaces publics, Culture urbaines et architectural, Sciences humaine ed sociales, Informatique, conception et representation de l'architecture

Dal 10 maggio 2003 – al 17 maggio 2003

BRANDENBURG TECHNICAL UNIVERSITY COTTBUS

Departement of Architecture, civil engineering and urban Planning

WORKSHOP - “ Urban Sequences / Berlin – Spandau Shipping Canal and North Harbour
“ : risistemazione di un'area, intorno al Berlin - Spandau Shipping Canal al centro di Berlino, in termini di urban design e landscape planning prendendo in esame le potenzialità spaziali esistenti e i deficit.

Attestato di frequenza

Dal 1995 - al 2000

ISTITUTO STATALE D'ARTE “ U. Preziotti “ di Fermo

Diploma di Istruzione di arte applicata – conservazione restauro beni culturali
98 / 100

Dal 3 luglio 1998 – al 23 luglio 1998

LIVERPOOL HOPE UNIVERSITY COLLEGE

Corso di lingua Inglese

Certificato di frequenza

ITALIANO

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

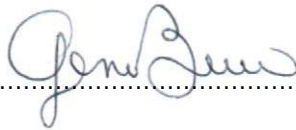
Conoscenza degli applicativi Microsoft e pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)

Buona capacità di navigare in Internet.

Conoscenza dei seguenti programmi:

Software HALLEY**Software UniMod****Software VOLTURA****AutoCAD 2d e 3d****Adobe Photoshop****Nemetschek - Allplan 2008****Quanto****Primus****PATENTI**

Automobilistica (patente B)

14 settembre 2021

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy.

**SELEZIONE MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA A
TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE
DIRETTIVO CONTABILE" – CAT. "D" - SETTORE ECONOMICO-
FINANZIARIO**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' O
CONFLITTO DI INTERESSE**

Il/La sottoscritto/a BALOCCO GESSICA

Nato/a a JESI (AN) il 24/09/2021

Residente a MONTE SAN GIUSTO - VIA CIRCONVALLAZIONE 198

Documento identità n. CA 78398 JV

Rilasciato da COMUNE DI MONTE S. GIUSTO il 7/09/2021

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, in relazione all'incarico di componente della Commissione esaminatrice del concorso di cui all'intestazione;

Visti:

- il D.Lgs n.39/2013 e ss.mm.ii. (disposizioni in materia di incoferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico);
- l'art.35 bis del D.Lgs n.165/2011 e ss.mm.ii. ;
- gli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;
- il piano comunale di prevenzione della corruzione

Preso visione delle generalità dei concorrenti ammessi al concorso in oggetto, degli altri componenti della Commissione giudicatrice e del Segretario;

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. in caso di dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- di non aver subito alcuna condanna, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale;
- di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità a far parte della Commissione esaminatrice della selezione di cui all'intestazione, ai sensi delle norme sopra richiamate.

