

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROMANO GEMMA
Indirizzo PORDENONE
Telefono 0434/392601
Fax 0434/392625
E-mail gemma.romano@comune.pordenone.it
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1 maggio 2014 al 31 dicembre.2014 Funzionario Amministrativo Contabile incaricato di P.O. e sostituto del Dirigente in caso di esigenze urgenti e contingibili, non pianificabili, di lieve entità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Comune di Pordenone
- Tipo di impiego Amministrativo e contabile con mansioni di direzione e coordinamento
- Principali mansioni e responsabilità In servizio presso il Settore III Servizi alla Persona e alla Comunità con incarico relativo alla posizione organizzativa dell'U.O. Complessa "Servizi sociali comunali, sportello sociale al cittadino e servizi amministrativi di Settore" con delega per la cura e l'attuazione amministrativa dei progetti gestionali previsti dal PEG per il centro di costo dei servizi sociali, delle strutture residenziali per anziani Centro per Anziani di Torre e di Casa Serena, con relativa gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali connesse alle suddette materie, adottando atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando il potere di spesa ed acquisizione delle entrate; la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività degli uffici affidati

- Date (da – a) Dall'1 maggio 2012 al 30 aprile 2014 Funzionario Amministrativo Contrabile incaricato di P.O. (con decorrenza dall'1 marzo 2013 anche sostituto del Dirigente in caso di esigenze urgenti e contingibili, non pianificabili e di lieve entità)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Comune di Pordenone
- Tipo di impiego Amministrativo contabile di direzione e coordinamento
- Principali mansioni e responsabilità In servizio presso il Settore III Politiche Sociali (successivamente rinominato "Settore Saperi e Servizi alla Persona") con incarico relativo alla posizione organizzativa dell'U.O. Complessa "Servizi Sociali e Servizi Amministrativi" con delega per la cura e l'attuazione amministrativa dei progetti gestionali previsti dal PEG per il centro di costo dei servizi sociali, delle strutture residenziali per anziani Centro per Anziani di Torre e di Casa Serena, con relativa gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali connesse alle suddette materie, adottando atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando il potere di spesa ed acquisizione delle entrate; la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività degli

uffici affidati; dall'1 marzo 2013 gestione anche dello Sportello Unico per il Cittadino

• Date (da – a) Dal 2 febbraio 2009 al 30 aprile 2012 Funzionario Amministrativo Contabile incaricato di P.O. (con funzioni anche di vicario del Dirigente fino al 22 maggio 2011)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone

• Tipo di azienda o settore Comune di Pordenone

• Tipo di impiego Amministrativo-contabile di direzione e coordinamento

• Principali mansioni e responsabilità In servizio presso il Settore Politiche Sociali del Comune di Pordenone dal 26 ottobre 1981, svolge mansioni collegate alla qualifica di Funzionario Amministrativo Contabile (cat. D7) inerenti la responsabilità diretta di prodotto e di risultato e l'adozione di provvedimenti (anche mediante atti espressivi di volontà con effetti esterni e di impegno dell'Amministrazione nei confronti di soggetti terzi) mediante lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa che riguardano le seguenti materie: - concessione di assegni di maternità/nuclei familiari; - integrazione rette per ricoveri in istituto di adulti/anziani/handicappati; - progetti per i rifugiati politici, per le vittime della "tratta" e per le vittime di violenza in genere; - autorizzazioni al funzionamento di strutture residenziali; - inserimento in istituto di minori stranieri non accompagnati; - interventi di contribuzione per affitti onerosi; - interventi economici a favore di emigrati rimpatriati; - gestione alloggi comunali a titolo assistenziali; - gestione materie collegate all'handicap ed alla disabilità non comprese nella convenzione istitutiva dell'Ambito Urbano 6.5, comprensiva dell'iscrizione all'albo dedicato dei soggetti accreditati in materia di servizi all'handicap; - altri servizi ed iniziative generali e trasversali al Settore Politiche Sociali; - gestione complessiva degli equilibri di bilancio delle strutture comunali per anziani Centro Sociale per Anziani di Torre e Casa Serena; - gestione degli appalti dei servizi alberghieri, dei servizi alla persona e del servizio di vigilanza notturna presso Casa Serena; - elaborazione del prospetto di incidenza delle spese sanitarie per Casa Serena; - rendicontazione utilizzo contributo regionale e MUD per rifiuti speciali per Casa Serena. Per tutte le attività elencate ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali connesse, della gestione delle risorse umane, con l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi relativi all'esercizio del potere di spesa ed acquisizione delle entrate, nonché con la direzione del coordinamento ed il controllo delle attività degli uffici affidato e l'adozione degli atti finali relativi, anche aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni.

Inoltre la stessa è stata nominata sostituta del Dirigente di Settore, in caso di sua assenza. Responsabile del trattamento dei dati personali e della sicurezza sul lavoro per quanto attiene alla propria delega.

• Date (da – a) Dall'1. 4.2007 all'1.2.2009 Funzionario Amministrativo Contabile incaricato di P.O. con funzioni anche di vicario del Dirigente

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone

• Tipo di azienda o settore Amministrativo-contabile di direzione e coordinamento

• Tipo di impiego Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Politiche Sociali incaricato di Posizione Organizzativa con le seguenti mansioni: cura de attuazione dei progetti gestionali previsti dal PEG per i Servizi Sociali (assegni di maternità; pratiche di integrazione rette in istituto di anziani ed adulti; gestione del progetto per i rifugiati politici; gestione della convenzione con il Centro di Prima Accoglienza; soggiorni climatici per anziani del territorio; gestione di servizi ed iniziative generali trasversali di settore); la sottoscrizione di buoni per l'erogazione di somme da parte del tesoriere a persone in situazione di disagio e dei buoni per l'erogazione di pasti presso la Casa dello Studente in assenza del Dirigente; supporto al Dirigente nell'attuazione dei seguenti obiettivi: nuova convenzione per la struttura per anziani di Via Colvera e successiva gestione della stessa – elaborazione della convenzione con l'ASS 6 per la nuova RSA in Casa Serena – elaborazione dello studio di fattibilità economico-gestionale per il progetto delle piccole case di riposo del quartiere – elaborazione del bando di gara per il Progetto Giovani – elaborazione di

altri studi di fattibilità o bandi che si rendessero necessari per il raggiungimento degli obiettivi dell'Assessorato

- Date (da – a) Dall'1. 8.2003 al 30.11.2004 Funzionario Amministrativo Contabile incaricato di P.O. con funzioni anche di vicario del Dirigente
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
 - Tipo di azienda o settore Amministrativo-contabile di direzione e coordinamento
 - Tipo di impiego Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Politiche Sociali incaricato di Posizione Organizzativa con le seguenti mansioni relative al Settore Politiche Sociali e parzialmente comprendente anche Casa Serena e Centro Sociale per Anziani di Torre: appalti del Settore: acquisti, prestazioni di servizio, trasferimenti ed incarichi del Settore; gestione amministrativa dei contratti/convenzioni del Settore; gestione amministrativa per erogazione contributi economici ed interventi per ricovero in istituto
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 26.2.2003 al 31.7.2003 Funzionario Amministrativo Contabile incaricato di P.O.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
 - Tipo di azienda o settore Amministrativo-contabile di direzione e coordinamento
 - Tipo di impiego Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Politiche Sociali incaricato di Posizione Organizzativa con le mansioni sopra richiamate comprensive anche della gestione dei servizi di Ambito e di quelli relativi alla prima infanzia
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
 - Carriera Assunta presso il Comune di Pordenone il 26 ottobre 1981 presso il Settore Assistenza (ora Settore Politiche Sociali) con la qualifica di assistente amministrativo dalla Regione ai sensi dell'art. 16 della L.R. 70/1980 per Casa Serena ex ONPI in attività presso il Settore Assistenza; dall'1 gennaio 1982 mantenuta in servizio precario dal Comune ai sensi dell'art. 11 della L.R. 95/1981 e collocata provvisoriamente al livello VI con la qualifica di ufficiale amministrativo; dall'1 giugno 1982 ufficiale amministrativo di ruolo a seguito di prova d'esame; dall'1 giugno 1911 e fino al 30 giugno 1992 assegnazione di incarico per lo svolgimento di mansioni superiori di "funzionario amministrativo" VIII qualifica funzionale; dall'1 luglio 1992 funzionario amministrativo VIII q.f. a seguito di corso-concorso; dall'1 agosto 2002 inserimento nel nuovo sistema di classificazione – categoria D5; dall'1 gennaio 2003 passaggio alla posizione economica D6; dal 26 luglio 2004 revisione del profilo professionale ai sensi del CCRL 1.8.2002 assegnazione qualifica di "funzionario amministrativo contabile"; dall'1 gennaio 2005 passaggio in posizione economica D6
- Nel periodo dal 21 ottobre 1996 al 14 giugno 1999 assegnata all'Unità Operativa del Settore Politiche Sociali – Casa Serena –
- Dall'1 dicembre 2004 al 31.12.2005 trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale (24 H /sett.li)
-
- Date (da – a) Dal 7.4.1981 al 6.7.1981
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casarsa
 - Qualifica Applicata di concetto
-
- Date (da – a) Dal 7.10.1980 al 6.4.1981
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Pordenone

lavoro
qualifica

Applicata di concetto in servizio presso Ufficio Economato

- Date (da - a) Dall'11.5.1980 al 10.10.1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone

qualifica Applicata d'ordine

- Date (da - a) Dal 28.1.1980 al 27.4.1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Provinciale per l'Assistenza Specializzata agli handicappati di Pordenone

qualifica Applicata d'ordine

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 28 luglio 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "M. Grigoletti" di Pordenone

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Scientifica

- Date (da - a) 6.11.1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 36 ore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tematiche connesse con i trasferimenti

- Date (da - a) 10.8.1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 6 ore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Creazione di un esecutore di servizio e controllo di qualità del servizio

- Date (da - a) 13.1.1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 54 ore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo

- Date (da - a) 3.2.1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 60 ore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Alfabetizzazione informatica

- Date (da - a) 3.10.1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 36 ore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo

- 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - Date (da – a)
- Corso di 3 ore
- Diritto amministrativo – regolamento codice dei contratti
- 29.5.2008
- Convegno di 6 ore
- Demenza: quale rete di servizi?
- 7.10.2008
- Corso di 2,5 ore
- Diritto amministrativo – gli incarichi, affidamento incarichi professionali – consulenze – studi e ricerche
- 10.11.2008
- Corso di 12 ore
- La comunicazione e il rapporto con gli utenti dei servizi sociali
- 11.11.2008
- Corso di 2,5 ore
- Diritto amministrativo – la disciplina ed i controlli sulla documentazione amministrativa e sulle autocertificazioni; accenni sul bollo
- 23.3.2009
- Corso di 2 ore
- L'atto amministrativo: delibera e determina – redazione e linguaggio
- 2.10.2009
- Corso di 4 ore
- Gare ed appalti: inquadramento normativo – i soggetti – il coordinatore – le imprese
- 13.10.2009
- Corso di 3 ore
- Gare ed appalti: il DURC
- 22.10.2009
- Corso di 4 ore
- Gare ed appalti: le novità introdotte dal DLgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro
- 3.11.2009
- Corso di 2,5 ore
- Diritto amministrativo: codice dei contratti – la procedura negoziata e l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori
- 9.11.2009
- Corso di 8 ore
- Lavorare meglio con i colleghi: superare i conflitti al lavoro
- 23.11.2009
- Corso di 8 ore
- Guadagnare tempo: the management in ufficio

- Date (da – a)

3.12.2009
Corso di 3 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

Gare ed appalti: la verifica delle offerte anomale in contraddittorio e la valutazione delle giustificazioni
16.10.2010
Corso di 4 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

La riforma Brunetta – DLgs 150/27.10.2009
18.2.2010
Corso di 1,5 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

SISTR: sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti
5.10.2010
Corso di 2,75 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

Diritto amministrativo: gli appalti di forniture di beni e servizi aggiudicati ai sensi dell'art. 125 del DLgs 163/2006 nel Friuli Venezia Giulia
12.10.2010
Corso di 10 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

Diritto amministrativo
13.10.2010
Corso di 10 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

La concessione dei contributi, di patrocinii e delle sedi assegnate alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale
26.10.2010
Corso di 2,25 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

Diritto amministrativo: le attuali forme di gestione dei servizi pubblici locali
3.2.2011
Corso di 9,75 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

Simulazione di una procedura selettiva nella gestione della gara d'appalto per beni e servizi
24.6.2011
Corso di 3,5 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

Il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207: un vero regolamento per gli appalti pubblici
4.10.2011
Corso di 2,75 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

Diritto amministrativo: gli affidamenti in economia degli Enti Locali del VG e la recezione della disciplina contenuta nell'art. 125 del T.U. 163/2006 e nelle relative disposizioni regolamentari di attuazione
11.10.2011
Corso di 2,75 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

Diritto amministrativo: l'attività contrattuale della P.A. alla luce del nuovo regolamento attuativo (D.P.R. 207/2010) e delle specificazioni introdotte dal c.d. "Decreto Sviluppo"
25.11.2011
Corso di 5 ore

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a) 13.12 .2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 2,5 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo: il sistema della gerarchia delle fonti- i conflitti di applicazione fra norme comunitarie, statali e regionali: La disapplicazione della "norma incompetente" da parte del Giudice della P.A.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a) 24.10.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario formativo Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuova modalità di gestione del bilancio armonizzato degli Enti Locali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a) 29.10.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Culturale per lo Studio del Diritto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di diritto amministrativo sulla nuova norma anticorruzione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a) 31.10.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario formativo Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuova modalità di gestione del bilancio armonizzato degli Enti Locali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a) 12.11.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Culturale per lo Studio del Diritto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di diritto amministrativo sulla nuova norma anticorruzione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a) 13.11.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario formativo Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuova modalità di gestione del bilancio armonizzato degli Enti Locali

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a) 23.1.2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione n. 7 ore di seminario – ForSer – Formazione e servizio per la pubblica amministrazione
- Principali materie / abilità professionali Gestione programma informatico dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici per appalti

oggetto dello studio	superiori a € 40.000,00
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>“La normativa anticorruzione degli enti locali e i collegamenti con il Peg – piano delle performance e la riorganizzazione dei procedimenti” 21.10.2014 Corso di diritto amministrativo – Associazione Culturale per lo Studio del Diritto</p> <p>Adempimenti collegati alla normativa anticorruzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>“Adempimenti attuativi, con particolare riferimento ai codici di comportamento (DPR 62/2013) ed alle incompatibilità incarichi (D.Lgs. 39/2013)” 2.12.2014 Corso di diritto amministrativo – Associazione Culturale per lo Studio del Diritto</p> <p>Adempimenti collegati alla normativa anticorruzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>“Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” – Formazione per dirigenti Novembre/dicembre 2014 n. 4 incontri di 4 ore ciascuno per un totale di 24 ore - Comune di Pordenone e ENAIP Friuli Venezia Giulia</p> <p>Adempimenti collegati alla normativa relativa alla sicurezza sul-lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>“Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune ” 15.12.2014 Corso di n. 7 ore – ForSer – Formazione e servizi per la pubblica amministrazione</p> <p>Percorso per responsabili della spesa corrente collegato all'armonizzazione del bilancio degli enti pubblici</p>

Madrelingua

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI (Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

- RELATRICE IN ALCUNI CONVEGNI SUL TEMA DELLA COPROGETTAZIONE TRA LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL TERZO SETTORE (CONVEGNI TENUTI A PERUGIA, MILANO, LAMEZIA TERME, UDINE, PORDENONE)
- CONSULENTE PER PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NELLE MATERIE DI COMPETENZA (APPALTI, COPROGETTAZIONE, ISEE, CONVENZIONI, MATERIE SPECIFICHE DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI,
- COMPONENTE DI COMMISSIONE D'ESAME PER ASSUNZIONE DI PERSONALE, PER PASSAGGI INTERNI DI PERSONALE DIPENDENTE, PER MOBILITÀ
- PRESIDENTE E COMPONENTE DI VARIE COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CANDIDATURE/OFFERTE PER APPALTI PUBBLICI
- REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTO PER ATTIVAZIONE COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI E PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTI (ELABORAZIONE DEL BANDO PER L'AFFITTO E LA GESTIONE DELLA STRUTTURA, FASI ESECUTIVE DEL PROGETTO PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA RISTRUTTURAZIONE E PER LA REALIZZAZIONE DEGLI ARREDI – ATTREZZATURE)
- ELABORAZIONE BANDI DIVERSI (PER COPROGETTAZIONI CON IL TERZO SETTORE, PER AFFITTI DI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE, PER INCARICHI PROFESSIONALI, APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DIVERSI)

Pordenone, 31 dicembre 2014

Gemma Romano