

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALCAINI SONIA**  
Indirizzo **Romano di Lombardia (BG)**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **14 aprile 1973**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **dal 1 giugno 2016 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Romano di Lombardia (BG), rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con mansione di Istruttore Direttivo Amministrativo, inquadramento giuridico D1 (categoria economica D3)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale – Settore Affari Generali/Segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Settore**
  
- Date **dal 1 luglio 1995 al 31 maggio 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palazzolo sull'Oglio (BS), rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con diversi inquadramenti giuridici:  
Ufficiale Amministrativo – categoria giuridica C (ex VI Q.F.) dal 1 luglio 1995 al 31 marzo 2004  
Istruttore Direttivo Amministrativo – categoria giuridica D1 dal 1 aprile 2004, categoria economica D3 dal 1 gennaio 2009**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale - Servizio Contratti e Appalti (Settore Affari Generali)**
- Principali mansioni e responsabilità **Ultimo incarico: Servizio Contratti ed Appalti, nonché attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento nella gestione dei Lavori Pubblici, con riferimento in particolare alla parte normativa ed assegnazione alla struttura organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza (CUC) per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni nei Comuni di Palazzolo sull'Oglio, Gussago e Rodengo Saiano  
In precedenza: Segreteria ed Affari Generali (Contratti, Concessioni cimiteriali, Atti immobiliari, Consiglio Comunale e Protocollo)**
  
- Date **dal 3 maggio 1995 al 30 giugno 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Seriate (BG), rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con mansione di Istruttore Amministrativo – ex VI Q.F., con funzioni di Segreteria Particolare del Sindaco e del Segretario Generale**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale – Area Affari Generali**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria Particolare (Sindaco/Segretario Generale) con ulteriori compiti di segreteria delle due circoscrizioni comunali esistenti**
  
- Date **dal 3 gennaio 1994 al 31 gennaio 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Romano di Lombardia (BG), rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato con mansione di Collaboratore Professionale – ex V Q.F. con funzioni di Segreteria**

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale – Area Affari Generali

Segreteria Generale con compiti attinenti all'attività deliberativa (Giunta/Consiglio Comunale)

dal 16 giugno 1993 al 15 settembre 1993

SIP - Società Italiana per l'Esercizio delle Telecomunicazioni, rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, con mansione di addetta ai servizi di base

Società del Settore delle Telecomunicazioni

Addetta ai servizi di base (ex servizio 12)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE (DIPLOMI)

- |                  |  |
|------------------|--|
| 28 luglio 1992   | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (valutazione finale 55/60) conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale G.B. Rubini di Romano di Lombardia  |
| 28 giugno 1991   | Attestato di frequenza corso di Alfabetizzazione Informatica istituito dalla Regione Lombardia presso il C.F.P. EnAIP Lombardia di Romano di Lombardia   |
| 15 marzo 1993    | Abilitazione all'impiego presso le CC.RR.AA. (Casse Rurali ed Artigiane) come impiegato di 1 <sup>a</sup> categoria a seguito dell'idoneità conseguita mediante esami da privatista sostenuti presso la Commissione Federale delle Casse Rurali ed Artigiane di Milano |
| 17 febbraio 1994 | Attestato di studio del corso di Informatica Gestione Aziendale organizzato dal C.T.A. Centro Tecnologie Aziendali di Verona.  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE (CORSI DI SPECIALIZZAZIONE - SEMINARI)

- |                  |  |
|------------------|--|
| 2001             | Aggiornamento informatico per Enti Pubblici (Corso avanzato)   |
| 2001             | Appalti di forniture e servizi e procedure in economia   |
| 2001             | L'Attività contrattuale negli Enti Locali  |
| 2002             | Office Automation in preparazione alla certificazione ECDL   |
| 2003             | Internet: la creazione guidata di un sito con Frontpage  |
| 2004             | Access: applicazioni evolute   |
| 2004/2005        | Office Automation in preparazione alla certificazione ECDL (livello evoluto)   |
| 2005/2006        | Gestire i Lavori Pubblici <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ diversi corsi di formazione aventi ad oggetto il Codice dei Contratti Pubblici con riferimento sia alle gare d'appalto dei lavori pubblici che agli acquisti di beni e servizi</li> <li>➤ project financing</li> <li>➤ i nuovi affidamenti del servizio di distribuzione del gas</li> <li>➤ il mercato elettronico della P.A.</li> <li>➤ la riforma della P.A.</li> <li>➤ i Servizi Pubblici Locali</li> <li>➤ la Legge Anticorruzione</li> </ul> |
| dal 2006 ad oggi | ed altri   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

**FRANCESE**

BUONO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza procedure informatiche con particolare riferimento al "Pacchetto Microsoft Office": Word, Excel, Access, Power Point, Frontpage, Internet Explorer, Outlook

PATENTE O PATENTI

B

Romano di Lombardia, lì 25 luglio 2016

**AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DECRETO  
LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N° 196 " CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI  
PERSONALI "**