

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

AGNELLI SARA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° marzo 2022 tuttora in corso

Offertasociale A.S.C.

Ente pubblico

Istruttore amministrativo – Cat. C1

Funzioni e competenze:

- Espletamento delle procedure di appalto e di tutti gli adempimenti e gli atti amministrativi connessi anche per il tramite delle piattaforme SINTEL, SIMOG/ANAC, Osservatorio regionale dei contratti pubblici;
- Coordinamento delle attività per la predisposizione dei capitolati tecnici e della documentazione di gara;
- Adeguamento della modulistica e delle istruzioni operative in conseguenza di eventuali modifiche normative e di ogni altro adempimento in materia di appalti e contratti;
- Stesura, gestione e archiviazione dei contratti fornitori;
- Espletamento dei controlli periodici sui requisiti delle Imprese affidatarie;
- Predisposizione e gestione dello scadenziario contratti;
- Redazione schema consuntivo annuale degli affidamenti;
- Stesura del Programma biennale acquisiti beni e servizi;
- Altre mansioni amministrative, finalizzate alla predisposizione di atti e alla rendicontazione di interventi e progetti di cui l'azienda è titolare.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 17 settembre 2018 al 28 febbraio 2022

CS&L Consorzio Sociale

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Consorzio di Cooperative Sociali: si occupa dell'acquisizione di appalti e gestione commesse Responsabile appalti/commesse Gestire e portare a buon fine gli appalti e le commesse acquisite affrontando e gestendo le criticità e monitorando l'andamento della commessa dal punto di vista gestionale, economico e finanziario. Le principali mansioni: coordinamento e raccordo tra committente, cooperative esecutrici e amministrazione ufficio commesse; raccordo con ufficio gare per passaggio informazioni commesse aggiudicate; supporto per preparazione documenti contrattuali, soluzione problemi, sollecitazioni; predisposizione ATI, verifica contratti, incontri di avvio servizio con stazione appaltante; monitoraggio contratti, definizione modalità gestione, quota consortile, modalità di fatturazione in raccordo con la figura amministrativa e l'amministrazione, scadenziario contratti, sollecitazione proroghe, rinnovi, ripetizioni; gestione segnalazione reclami e soluzione problemi; archiviazione documenti sia informatici che cartacei; adempimenti ISO 9001 (schede commesse, affidamento commessa, customer, documentazione verifiche); supervisione, verifica e soluzione problemi su fatturazioni/pagamenti; rapporto con cooperative ed enti committenti; preventivazione; elaborazione budget e consuntivi; gestione dati Centri di costo; certificati regolare esecuzione, gestione pratiche amministrative SOA; aggiornamento documentazione consortile, rendicontazione attività commesse e progetti (es. SIPROIMI, FAMI).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 7 gennaio 2009 al 14 settembre 2018 Servizi Socio Sanitari S.r.l. (2009/2011) e Progetto Vita Consorzio di Cooperative Sociali (2012/2018) – Medesimo gruppo imprenditoriale Consorzio di Cooperative Sociali: si occupa dell'acquisizione di servizi ed elaborazione di documenti a favore delle Cooperative Sociali consorziate Impiegata di concetto Gestione gare d'appalto (analisi del bando/capitolato/disciplinare di gara, compilazione modelli di gara, raccolta e produzione documenti, richiesta cauzioni e referenze, pagamento ANAC, collaborazione per la stesura dell'offerta tecnica, predisposizione offerta economica e giustificativi dell'offerta, caricamento gara su piattaforma on-line o spedizione busta di gara, richiesta accesso atti, archiviazione e comunicazione agli uffici competenti del consorzio), formulazione preventivi, preparazione documenti per la stipula dei contratti, contatti con enti appaltanti. Contabilità di base (emissione fatture – contabilità attiva, fatturazione elettronica, pagamenti F24 – programma ViaLibera di Team System), gestione pagamenti a favore di dipendenti (utilizzo programma OPPIO) e fornitori, gestione banche (pagamenti, incassi, anticipi fatture, RI.BA), sollecito pagamenti. Coordinamento servizi domiciliari e assistenza educativa scolastica ad alunni disabili, selezione e gestione personale (assunzioni, variazioni contratto, elaborazione fogli presenza, predisposizioni sostituzioni sui servizi, attivazione nuovi servizi, organizzazione corsi di formazione, gestione portale cooperativa), controllo di gestione commesse (confronto costi e ricavi), gestione rapporti e servizi con altri coordinatori delle Cooperative consorziate, pratiche varie d'ufficio (es. redazione bilancio sociale, accreditamenti, iscrizione e mantenimento Albi di settore, documentazione per apertura strutture, SCIA, predisposizione e gestione modulistica servizi).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 16 gennaio 2006 al 31 dicembre 2008 Alba Cooperativa Sociale Cooperativa sociale, di tipo A, che si occupa di servizi alla persona Impiegata di concetto Contabilità di base (emissione e registrazione fatture, pagamenti documenti, gestione delle relazioni con clienti, fornitori, banche, ordini) gestione personale (assunzioni,

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	cessazioni, pratiche varie inerenti i dipendenti, stesura giornaliera), elaborazione e rendicontazione progetti, analisi di gestione, pratiche varie d'ufficio. Dal 10 novembre 2003 al 31 gennaio 2009 Bucaneve Cooperativa Sociale Cooperativa sociale, di tipo B, che si occupa di inserimento nel lavoro di persone svantaggiate Impiegata di concetto Gestione personale (assunzioni, cessazioni, pratiche varie inerenti i dipendenti, stesura giornaliera), elaborazione e rendicontazione progetti, analisi di gestione, pratiche varie d'ufficio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 7 marzo 2005 al 7 gennaio 2006 Gianola Luca Negozio al dettaglio per la vendita di frutta e verdura Commessa Addetta alla vendita di frutta, verdure, fiori e sementi per orto e giardino, gestione cassa e registrazione corrispettivi, allestimento esposizione e vetrine.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 08 marzo 2001 al 24 dicembre 2003 Iana Abbigliamento di Macrina Mauro Negozio di abbigliamento per bambini da 0 a 14 anni Commessa Apertura e chiusura del negozio, supporto al cliente nell'acquisto di capi d'abbigliamento, gestione cassa e registrazione corrispettivi, allestimento vetrine.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 12 luglio 1999 al 5 marzo 2001 Iperal S.p.a. Ipermercato Cassiera e addetta al reparto pasticceria Gestione della cassa, chiusure serali. Addetta all'aiuto della preparazione di dolci e addetta al bancone di vendita.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Luglio 1997 Istituto Tecnico Commerciale "A. De Simoni" di Sondrio <i>Diploma di Ragioneria</i> 50/60
• Organizzatore • Date (da – a) • Titolo corso di formazione	Upel Italia 27 aprile 2023 <i>La qualificazione delle stazioni appaltanti e gli obblighi di aggregazione: le nuove sfide – 4 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia

• Date (da – a)	17 marzo 2023
• Titolo corso di formazione	<i>Il nuovo codice dei Contratti Pubblici: principi, applicazione, entrata in vigore, efficacia. Le novità – 4 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	09 febbraio 2023
• Titolo corso di formazione	<i>Imposta di bollo – 2 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	21 dicembre 2022
• Titolo corso di formazione	<i>FVOE: modalità operative di utilizzo – 4 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	Novembre 2022
• Titolo corso di formazione	<i>Laboratorio MEPA: presentazione delle modalità operative dopo l'aggiornamento MEPA di Maggio 2022 per le procedure sottosoglia – 12 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	3 ottobre 2022
• Titolo corso di formazione	<i>SIMOG-AVCPASS: modalità operative di utilizzo – 4 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	3 ottobre 2022
• Titolo corso di formazione	<i>Gli appalti di servizi sociali (all. IX Codice) dopo le linee guida ANAC n. 17/2022 – 4 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	23 settembre 2022
• Titolo corso di formazione	<i>Go Live "Mepa" presentazione delle nuove funzionalità MEPA</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	20 settembre 2022
• Titolo corso di formazione	<i>Il R.U.P. nella gestione degli appalti pubblici. Le competenze dei R.U.P. tra codice dei contratti, linee guida A.N.A.C., regime transitorio – 4 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	16 giugno 2022
• Titolo corso di formazione	<i>I servizi sociali e la gestione dei progetti finanziati PNRR-PNC – 4 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	23 maggio 2022
• Titolo corso di formazione	<i>Valutazione della busta amministrativa, il soccorso istruttorio e l'ammissione o esclusione dei partecipanti – 4 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	Marzo/Aprile 2022
• Titolo corso di formazione	<i>Area Contratti pubblici - Workshop pratici con esercitazioni – 12 ore</i>
• Organizzatore	Upel Italia
• Date (da – a)	Maggio/Giugno 2021
• Titolo corso di formazione	<i>Diventare smart worker – DGPR 679/2016 – 12 ore</i>
• Organizzatore	Cesvip
• Date (da – a)	Maggio/Giugno 2021

• Titolo corso di formazione	<i>Conoscere ed imparare ad utilizzare il cloud – 8 ore</i>
• Organizzatore	Cesvip
• Date (da – a)	Ottobre 2020
• Titolo corso di formazione	<i>Corso addetti Centri di Raccolta</i>
• Organizzatore	Sigeambiente
• Date (da – a)	Aprile 2020
• Titolo corso di formazione	<i>Master breve in contabilità e amministrazione</i>
• Organizzatore	Corso on-line di Life Learning
• Date (da – a)	Dicembre 2019
• Titolo corso di formazione	<i>Contabilità generale: basi e logica del suo funzionamento</i>
• Organizzatore	Corso on-line di Life Learning
• Date (da – a)	Settembre 2019
• Titolo corso di formazione	<i>Corso avanzato Excel – 12 ore</i>
• Organizzatore	CS&L Consorzio Sociale
• Date (da – a)	9 Maggio 2019
• Titolo corso di formazione	<i>Office 365 con specifica OneDrive – 4 ore</i>
• Organizzatore	CS&L Consorzio Sociale
• Date (da – a)	Settembre e Ottobre 2018
• Titolo corso di formazione	<i>Aggiornamento normativo 2018 sul nuovo codice appalti – 16 ore</i>
• Relatore	Avv. Gabriele Grande
• Organizzatore	CS&L Consorzio Sociale
• Date (da – a)	Aprile 2014
• Titolo corso di formazione	<i>Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08: Formazione generale e specifica dei lavoratori a rischio medio – 12 ore</i>
• Relatore	Ing. Antonio Lunetta
• Organizzatore	Soc. Coop. Soc. Progetto Vita Onlus
• Date (da – a)	Marzo-Aprile 2013
• Titolo corso di formazione	<i>Il ruolo dell'educatore tra disabilità e sessualità – 10 ore</i>
• Relatore	Dott.ssa Psicologa Simona Loverso
• Organizzatore	Soc. Coop. Soc. Progetto Vita Onlus
• Date (da – a)	Marzo 2012
• Titolo corso di formazione	<i>La comunicazione verbale e non verbale nella relazione educativa: conoscersi attraverso il movimento – 15 ore</i>
• Relatore	Dott.ssa Martine Bucci
• Organizzatore	Soc. Coop. Soc. Progetto Vita Onlus
• Date (da – a)	Marzo 2011
• Titolo corso di formazione	<i>Problemi sensoriali nei bambini disabili e dalla scrittura alla grafia – 10 ore</i>
• Relatore	Dott. Fabio Tognon
• Organizzatore	Soc. Coop. Soc. Progetto Vita Onlus
• Date (da – a)	Marzo 2011
• Titolo corso di formazione	<i>Autismo e ritardo mentale medio – 10 ore</i>

- Relatore Dott. Nicola Mannara
- Organizzatore Soc. Coop. Soc. Progetto Vita Onlus

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | Sufficiente |
| • Capacità di scrittura | Sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente |

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| | FRANCESE - TEDESCO |
| • Capacità di lettura | Scolastico |
| • Capacità di scrittura | Scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Scolastico |

Patente B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Suisio, 2 maggio 2023

In fede
Sara Agnelli