

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNA MARIA BONUCCI**  
Indirizzo **SETTORE I - VIA F.ASCENZI N.1 - VITERBO**  
Telefono **0761348297**  
Fax **0761348297**  
E-mail **gareappalti@comune.viterbo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 2 APRILE 1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dal 01/03/1982 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viterbo - via Filippo Ascenzi n.1 - 01100 Viterbo
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Gare Appalti e Provveditorato, titolare di posizione organizzativa.
- Dal 01/03/2008 ad oggi: Coordinamento del servizio Gare e Appalti mediante:
- espletamento di tutti gli adempimenti connessi al regolare ed efficace svolgimento delle procedure di gara per appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, sulla base delle determinazioni a contrarre e degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati dal competente organo comunale.
  - redazione di bandi e disciplinari di gara con i relativi modelli esemplificativi della documentazione da produrre a corredo dell'offerta; supporto ai Settori nella redazione dei capitolati di gara ed ogni altro atto preliminare, ponendo particolare attenzione alla procedura di scelta del contraente e l'applicazione della normativa adeguata in rapporto all'obiettivo da raggiungere.
  - assistenza alla commissione di gara curandone tutti gli aspetti formali, provvede a fornire dati e prepara eventuali istruttorie per rendere più snella l'attività della commissione stessa, gestisce per la commissione i dati inseriti presso l'Osservatorio dei Contratti Pubblici, verbalizza le sedute di gara.
  - analisi, approfondimenti e studi finalizzati, con strumenti informatici e/o cartacei, consultando siti e riviste specializzati nel settore oppure, se possibile, partecipando a corsi d'aggiornamento, per tutte le novità legislative in materia.
- Dal 01/03/2014 ad oggi Coordinamento del Provveditorato e del Magazzino mediante:
- svolgimento delle attività di approvvigionamento di beni strumentali e servizi diversi nonché tutte le attività previste dal regolamento di Provveditorato.
  - espletamento di tutti gli adempimenti connessi per le procedure di scelta del contraente, tramite il Mercato Elettronico gestito da Consip Sp.A, volte ad

acquisire le migliori offerte per la fornitura di cancelleria, computer, arredi, materiali vari e quant'altro richiesto dai vari settori, avviando la relativa procedura informatica.

- attività di gestione del parco mezzi comunale mediante fornitura di carburante, manutenzione e riparazione degli stessi.
- adempimenti relativi alla apertura e funzionamento delle scuole, occupandosi delle forniture di arredi scolastici, pulizie straordinarie, traslochi di arredi, trasporto a discarica di arredi dismessi.
- gestione dei materiali in magazzino tramite tenuta di registri di carico e scarico della merce.
- gestione e costante aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Dal 01/07/1999 al 28/02/2008 Capo Ufficio Gare Appalti e Affari Diversi mediante:

- espletamento di tutti gli adempimenti connessi al regolare ed efficace svolgimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.
- gestione delle attività relative ai contratti assicurativi dell'Ente.
- fino al 2004:
  - espletamento delle attività amministrative per l'esecuzione dei lavori deliberati dai consigli delle circoscrizioni comunali;
  - liquidazione ed aggiornamento ISTAT dei canoni di locazione passivi degli immobili.
  - fino al 2001- gestione delle attività relative alla redazione dei contratti stipulati dal Comune con i conseguenti adempimenti amministrativi e tributari.

Dal 01/03/1982 al 30/06/1999 Istruttore Contabile Settore Bilancio e Finanze prestando attività lavorativa presso l' Ufficio Bilancio, Ufficio IVA, Ufficio contabilità ed Ufficio Pensioni.

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

Dal 10/11/1979 al 30/08/1980

Dal 22/04/1981 al 20/07/1981

Comune di Viterbo - via Filippo Ascenzi n.1 - 01100 Viterbo

Ente locale

Dipendente a tempo determinato

Dirigente di mensa presso i refettori scolastici delle scuole materne di Viterbo con mansioni di gestione e coordinamento del servizio di mensa.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Dal 1974 al 1979

Istituto Tecnico Commerciale Paolo Savi di Viterbo

Il corso di studio persegue l'obiettivo di formare figure professionali con competenze specifiche in ambito aziendale, economico e giuridico, un'ottima cultura generale e buone conoscenze linguistiche.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

buono  
scolastica  
scolastica

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b> buono scolastica scolastica</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Partecipazione a numerosi e vari corsi di formazione e aggiornamento professionale organizzati dall'ente in materia di appalti, acquisti in economia, semplificazione amministrativa, privacy, procedimento amministrativo, codice dell'amministrazione digitale e quant'altro sia stato ritenuto necessario per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità relazionale nei rapporti con i colleghi e con l'esterno e predisposizione al lavoro di squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e notevole capacità di coordinamento delle risorse umane assegnate al servizio.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza informatica del sistema operativo e dei programmi del pacchetto office: word, excell, power point, access, nonché degli applicativi necessari per lo svolgimento dell'attività amministrativa: libra, iride e posta elettronica certificata.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 2004 al 2008 incarico di segretaria presso il consiglio della 3° circoscrizione con funzioni di verbalizzazione e redazione degli atti amministrativi.</li> <li>- Partecipazione in qualità di componente a diverse commissioni di gara presso la Soc.Francigena s.r.l.</li> </ul>
PATENTE O PATENTI	Patente B

*f.to Anna Maria Bonucci*