

INFORMAZIONI PERSONALI

Sara Guasti

 _____

 _____

 _____

Sesso femmina | Data di nascita 30.06.1977 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Istruttore amministrativo Cat. C CCNL Regioni e Enti Locali

Dal 19.10.2019

Istruttore amministrativo

Comune di Albignasego (PD).
Settore VII° "Gare d'appalto e contratti"

Attività in qualità di Rup delle procedure di affidamento assegnate:
Disamina elaborati di progetto;
predisposizione documentazione di gara;
inserimento gara in piattaforma telematica e gestione della stessa;
sedute pubbliche di gara, verbalizzazione, assistenza amministrativa alla commissione esperta;
gestione completa della procedura di gara in piattaforma Anac.

Dal 01.03.2017 al 18.10.2019

Istruttore amministrativo

Passaggio per Mobilità volontaria al Comune di Albignasego (PD).
Assegnata in utilizzo a tempo parziale presso l'Unione dei Comuni "Pratiarcati", Settore IV° -
Centrale Unica di Committenza.

Attività in qualità di Rup nominato ai sensi dell'art. 31 comma 14 D.Lgs.50/2016:
Disamina elaborati di progetto;
predisposizione documentazione di gara;
inserimento gara in piattaforma telematica e gestione della stessa;
sedute pubbliche di gara, verbalizzazione, assistenza amministrativa alla commissione esperta;
gestione completa della procedura di gara in piattaforma Anac.

dal 1.03.2014 al 28.02.2017

Istruttore amministrativo – Responsabile gestione risorse umane

Casa di Riposo Serse Panizzoni di Camisano Vicentino (VI)

- Reclutamento personale
- Predisposizione atti amministrativi
- Elaborazione turni di lavoro
- Rilevazione presenze e dati per elaborazione paghe
- Bilancio di previsione del personale e rendiconto trimestrale andamento costo del personale
- Comunicazioni/denunce infortuni
- Istruttoria pratiche cessazione
- Supporto alla direzione nelle relazioni sindacali

dal 01.01.2015 al 28.02.2017

**Istruttore amministrativo – Responsabile gestione risorse umane
Cat. C. posizione economica C1 tempo indeterminato e pieno 36/36**

Casa di Riposo Serse Panizzoni di Camisano Vicentino (VI)

- Reclutamento personale
- Predisposizione atti amministrativi
- Elaborazione turni di lavoro
- Rilevazione presenze e dati per elaborazione paghe
- Bilancio di previsione del personale e rendiconto trimestrale andamento costo del personale
- Comunicazioni/denunce infortuni
- Istruttoria pratiche cessazione
- Supporto alla direzione nelle relazioni sindacali

dal 16.12.2012 al 31.12.2014

**Istruttore amministrativo –
Cat. C. posizione economica C1 t. indeterminato e part-time 24/36**Casa di Riposo Serse Panizzoni di Camisano Vicentino (VI)
n

- Predisposizione atti amministrativi
- Attività di segreteria
- Attività Istruttoria in ambito di Gare e appalti

dal 12.03.2012 al 30.03.2012

Segretaria

Studio legale Rizzieri di Padova

- Attività di segreteria
- Deposito atti e attività di cancelleria presso tribunale Padova.

dal 30.11.2009 al 6.05.2011

Praticante legale

Studio legale Gallinaro – Zulian di Albignasego (PD)

- Attività di udienza e cancelleria presso Tribunale di Padova, Venezia, Rovigo e sezioni distaccate
- Attività prettamente di studio (redazione atti, memorie, lettere, approfondimenti e ricerche giuridiche, informativa clienti)

dal 26.03.2009 al 29.11.2009

Praticante legale

Studio legale Manta di Conselve (PD)

- Attività di udienza e cancelleria presso Tribunale di Padova e sezioni distaccate
- Attività prettamente di studio (redazione atti, memorie, lettere, approfondimenti e ricerche giuridiche, informativa clienti)

dal 04.05.2009 al 9.10.2012

Iscritta al Registro dei praticanti presso l'ordine degli Avvocati di Padova

dal 01.09.1998 al 30.06.2000

Impiegata di segreteria

E.R.A. di Guasti B. di Cavarzere (VE)

- Attività di segreteria

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |
|----|----|----|----|----|

Buone competenze comunicative per propensione personale e per esperienza acquisita nello svolgimento delle attività affidatemi.

Buone capacità organizzative e di programmazione del lavoro proprio e altrui grazie anche ad esperienza maturata.

Buona padronanza del pacchetto office. Buona capacità di navigazione internet per attività di ricerca.

Buone capacità comunicative, buoni risultati sia individuali che in team.

B

Formazione per utilizzo piattaforma telematica, Comune di Albignasego, Maggioli Informatica s.p.a., 24 ore.

"I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", Padova Sala Aria CCIAA, Ance Padova – Omologhia s.r.l., 24 ore.

"Dentro al nuovo codice dei contratti pubblici", c/o Sala Verdi – Villa Obizzi ad Albignasego (PD), Avv. Sergio Dal Prà – Dott. Paolo Castellani – Avv. Guido Zago – Avv. Alessandro Ianna – avv. Sartorato Guido – Avv. Alberto Gaz – Avv. Luca Donà, 8 ore.

"Nomina, ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni", c/o sala riunioni del comune di Albignasego (PD), Dott. Roberto Buson, 2 ore.

"La nuova disciplina dei contratti pubblici nel D. Lgs. N. 50/2016", c/o Università degli Studi di Padova, Fuap, Avv. Paola Maria Zeman, Avv. Giacomo Quarneti, Prof. Avv. Luca Antonini, Avv. Giuliano Neri, Avv. G. Baldan, Dott.ssa M.C. Cavallarin, Avv. D. Palumbo, Dott.ssa S. Coppari, 16 ore.

"Corso di formazione generale in tema di sicurezza per i lavoratori (art. 37 D. Lgs. 81/2008)", c/o sala riunioni del Comune di Albignasego (PD), Dott.ssa Sara Zanetti – RSPP, 8 ore.

| | |
|--|---|
| 14.03.2017 | "Codice di comportamento aziendale", c/o Sala riunioni del comune di Albignasego (PD), Dott. Roberto Buson, 2 ore. |
| 30.11.2016 | "Anticorruzione", c/o sede istituzionale Casa di Riposo Panizzoni, Avv. Pietro Baice, 4 ore. |
| 13.10/10.11/14.11/ 23.11/28.11-2016 | Percorso di riorganizzazione del servizio e orario di lavoro. Tavoli di lavoro, c/o sede Istituzionale Casa di Riposo Panizzoni, Dott.ssa Silvia De Rizzo, 10 ore complessive. |
| 3.11.2016 | "Formazione generale in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ", c/o sede istituzionale Casa di Riposo Panizzoni", Dott. Luigi Petris, 4 ore. |
| 27.09.2016 | "Organizzazione del servizio e orario di lavoro", Dott.ssa Silvia De Rizzo c/o sede Istituzionale Casa di Riposo Panizzoni, 2 ore. |
| 19.09 – 6.10.2016 | "Protocollo informatico. Archiviazione documentale", CBA Informatica SRL, c/o sede Casa di Riposo Serse Panizzoni, modalità FAD, 6 ore. |
| 20.05.2015 | "Master intensivo sull'organizzazione dei turni di lavoro per i servizi alla persona", Bologna, 3F-Former, dott.ssa Berti e dott. Priani, 6 ore; |
| 11.12.2014 | "Il salario accessorio anche alla luce del D.L. 16/2014", Ansdipp, Dott. Gianluca Bertagna, C/o Ipab di Vicenza, 4 ore; |
| 5.12.2014 | "La gestione del personale nelle Ipab. Il potere di organizzazione, disciplinare, impugnazione delle sanzioni e il contenzioso giudiziale", Ansdipp, avv. Maria Luisa Miazzi, C/o Ipab di Vicenza, 8 ore; |
| 28.11.2014 | "La gestione delle relazioni sindacali", 3F-Former – Ansdipp, Dott.ssa Franca Berti, C/o Ipab di Vicenza, 8 ore; |
| 27.05.2014 | "Riflessi contributivi e previdenziali delle assenze dei dipendenti degli Enti Locali", Pro&P, Dott.ssa Consuelo Ziggiotto, 6 ore; |
| 12.05.2015 | "Supervisione formativa per il miglioramento dell'assetto organizzativo gestionale", Studio Idea sas, Dott. Luigi Petris, 4 ore; |
| 12 e 26 marzo 2014 | "Il cambiamento organizzativo e le competenze del coordinamento intermedio", Studio Idea sas, Dott. Luigi Petris, 14 ore; |
| 28.02.2014 e 6.03.2014 | "Modifiche introdotte dalla legge di stabilità D.L.101/2013", Ansdipp Veneto; |
| 20 e 28 gennaio 2014 | Approfondimenti software turnistica, CBA informatica, 12 ore; |
| 17.04.2013 | "Introduzione ad un sistema analitico contabile, esercizio 2013", CBA informatica, 6 ore; |
| 12,19, 26 .03.2013 e 9.04.2013 | Corso di contabilità economica, Ansdipp Veneto – Gruppo Consulenti Aziendali, Dott. Strelotto, 28 ore complessive; |
| 25.01.2013 | "Amministrazione digitale: metodologie operative per le Ipab", Ansipp Veneto – Robyone, Padova Hotel Sheraton, 4 ore. |

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi della L. 675/1996 e successive modifiche