

Oggetto: Procedura negoziata per l'affidamento dell'allestimento multimediale e strutturale con relativa realizzazione del percorso espositivo della mostra "L'offensiva di carta. L'illustrazione della Grande Guerra dalle riviste di trincea ad oggi attraverso il fondo Luxardo" e disallestimento finale, nonché progettazione grafica, del materiale didascalico e promozionale (escluso immagine portante e logo).

CIG 6790791203

La sottoscritta **ANNAMARIA FANNA**, dipendente del Comune di Udine, in servizio presso l'Unità Organizzativa Economato e Acquisti, col profilo professionale di Istruttore direttivo, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dal "Piano di prevenzione della corruzione - Triennio 2016-2018" - Tabella 5 "Elenco delle misure per contrastare i rischi" Misura M2 "Dichiarazione di inesistenza di cause di compatibilità per far parte di commissioni di gara" nonché dell'art. 77 D. Lgs. n. 50/2016, visto l'elenco dei concorrenti alla procedura in oggetto,

DICHIARA

- a) di non ricoprire cariche politiche elettive o istituzionali;
- b) di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
- c) di non aver ricoperto nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore presso l'Amministrazione Comunale di Udine;
- d) di non avere rapporti di parentela o affinità fino al IV grado e/o di coniugio con i concorrenti;
- e) di non essere nelle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c.;
- f) che il rapporto di servizio con l'Ente non è stato mai risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;
- g) di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la P.A.

nonché l'inesistenza nei propri confronti delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 commi 4,5 e 6 D. Lgs. n. 50/2016



Udine, 21.11.2016

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FANNA ANNA-MARIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **annamaria.fanna@comune.udine.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15.12.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.01.2013 - oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Udine**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Funzionario amministrativo contabile cat. D1 presso il Dipartimento Gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente - Servizio Amministrativo Appalti – Unità Organizzativa Economato e Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della Unità Operativa Economato per le gestione delle procedure di acquisto di beni (carta, cancelleria, materiali di consumo, divise, calzature, accessori per divise, pubblicazioni, abbonamenti, libri, etc.) e di servizi (pulizia locali, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, servizi di traduzione).**
Dal 01.07.2014 gestione della Cassa Economale e referente del Centro Stampa relativamente alle procedure di acquisto di beni e di fornitura di servizi connessi all'attività svolta.
- Date (da – a) **12.06.2012 – 31.12.2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Udine**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Funzionario amministrativo contabile cat. D1 presso il Dipartimento Politiche Finanziarie Acquisti e Attività Produttive – Unità Organizzativa Economato e Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della Unità Operativa Acquisti e Patrimonio Mobiliare per le gestione delle procedure di acquisto di arredi ed attrezzature per uffici e sedi comunali, scolastiche e giudiziarie; acquisto e manutenzione di arredi e di attrezzature per ristorazione scolastica; logistica e inventario beni mobili; acquisto, noleggio, manutenzione e gestione veicoli.**
- Date (da – a) **16.11.2005– 15.06.2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Udine**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Funzionario amministrativo contabile cat. D1 presso il Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto – Servizio Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della Unità Semplice Gestione Beni Mobili per le gestione delle procedure di acquisto di arredi ed attrezzature per uffici e sedi comunali, scolastiche e giudiziarie; acquisto e manutenzione di arredi e di attrezzature per ristorazione scolastica; logistica e traslochi esternalizzati; inventario beni mobili.**



- Date (da – a) **01.09.2003 - 15.11.2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile cat. D1 presso il Dipartimento Politiche Finanziarie Acquisti e Attività Produttive – Servizio Acquisti
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla Unità Operativa Forniture e Servizi per l'espletamento di procedure di gara per fornitura di beni e servizi e gestione inventario comunale; referente per la gestione del magazzino economico, logistica e piccole manutenzioni.
-
- Date (da – a) **01.09.2001– 30.08.2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Codroipo (UD)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. C4 (mansioni superiori) presso l'Area Amministrativa Affari Generali
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio Contratti per la predisposizione degli atti preliminari e l'espletamento degli adempimenti successivi alla stipula delle scritture private e degli atti pubblici.
Delagata in sostituzione al titolare dell'Ufficio Contratti per la stipula di concessioni cimiteriali
-
- Date (da – a) **01.12.2000 – 31.08.2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Codroipo (UD)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 - Tipo di impiego Collaboratore professionale ex 4^a qualifica funzionale presso l'Area Amministrativa Affari Generali
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'ufficio Protocollo e Notifiche per la protocollazione e la notifica degli atti nonché attività di front office per l'accoglienza e il rilascio di informazioni all'utenza.
-
- Date (da – a) **13.03.2000 – 30.11.2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sinterim Spa via Marangoni, 34 – 33100 Udine
 - Tipo di azienda o settore Agenzia per la fornitura di lavoro temporaneo - collocata presso Pubblica Amministrazione – Ente Locale – Comune di Pozzuolo del Friuli (UD)
 - Tipo di impiego Impiegata ex 5^a qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Area Demografica e Statistica per l'espletamento di pratiche migratorie, aggiornamento degli archivi cartacei ed informatici relativi alla popolazione residente e iscritta all'A.I.R.E., ricezione e formazione di atti di stato civile, rilevazioni statistiche, rilascio di certificazioni e carte di identità, attività di front office.
-
- Date (da – a) **24.01.2000 – 11.03.2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi Assistenza Lavoro Srl via Galatti, 8 – 34132 Trieste
 - Tipo di azienda o settore Servizi fiscali
 - Tipo di impiego Impiegata 4° livello
 - Principali mansioni e responsabilità Previo corso di formazione professionale, consulenza fiscale e assistenza nella compilazione dei modelli 730, 740/Unico, dichiarazioni e bollettini per il versamento dell'ICI; attività di segreteria e rapporti con i clienti.
-
- Date (da – a) **23.09.1998 - 01.10.1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco Spa via Parini, 8/10 – 33100 Udine
 - Tipo di azienda o settore Agenzia per la fornitura di lavoro temporaneo - collocata presso Pubblica Amministrazione – Ente Locale – Comune di Pavia di Udine (UD)
 - Tipo di impiego Terminalista ex 5^a qualifica funzionale
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Area Demografica e Statistica per l'espletamento di pratiche migratorie, aggiornamento degli archivi cartacei ed informatici relativi alla popolazione residente e iscritta all'A.I.R.E., ricezione e formazione di atti di stato civile, rilevazioni statistiche, rilascio di certificazioni e carte di identità, attività di front office.

- Date (da – a) **16.08.1998 - 30.09.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Premariacco (UD)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Area Demografica e Statistica per l'espletamento di pratiche migratorie, aggiornamento degli archivi cartacei ed informatici relativi alla popolazione residente e iscritta all'A.I.R.E., ricezione e formazione di atti di stato civile, rilevazioni statistiche, rilascio di certificazioni e carte di identità, attività di front office.

- Date (da – a) **28.07.1997 - 28.07.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Premariacco (UD)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata ex 4^a qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Area Demografica e Statistica per l'espletamento di pratiche migratorie, aggiornamento degli archivi cartacei ed informatici relativi alla popolazione residente e iscritta all'A.I.R.E., ricezione e formazione di atti di stato civile, rilevazioni statistiche, rilascio di certificazioni e carte di identità, attività di front office.

- Date (da – a) **17.02.1997 – 31.05.1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi Assistenza Lavoro Srl via Galatti, 8 – 34132 Trieste
- Tipo di azienda o settore Servizi fiscali
- Tipo di impiego Impiegata 4° livello
- Principali mansioni e responsabilità Previo corso di formazione professionale, consulenza fiscale e assistenza nella compilazione dei modelli 730, 740/Unico, dichiarazione e bollettini per il versamento dell'ICI; attività di segreteria e rapporti con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Accademico 1993-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Studi Internazionali – Corso di perfezionamento in Diritto del Commercio e della Finanza Internazionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto dei contratti internazionali, diritto tributario internazionale, mezzi di pagamento internazionali, regime della concorrenza nel sistema GATT e nell'Unione Europea, arbitrato interno ed internazionale.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza con profitto buono.

- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche – indirizzo Politico-Internazionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico e privato, Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto internazionale, Economia Politica, Politica economica e finanziaria, Politica economica e finanziaria internazionale, Integrazione economica europea, Storia dei paesi in via di sviluppo, Storia dei trattati e della politica internazionale, Scienza della politica, Sociologia, Lingua Inglese, lingua Spagnola.
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 107/110

- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico statale N.Copernico di Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, fisica, chimica, geografia astronomica, lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura latina, lingua e letteratura inglese, storia, filosofia.
- Qualifica conseguita Maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

- 11.12.2015 Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia
Novità giurisprudenziali in tema di appalti di lavori, servizi e fornitura
- 19 e 26.11.2015 Comune di Udine – Unità Operativa Formazione e Sviluppo
Aggiornamento sulle procedure di affidamento di forniture e servizi in economia e MePa
- 16.10.2015 Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia
Le novità per la pubblica amministrazione nella legge Madia (L. n. 214/2015).
- 25.09.2015 Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia
Al passo con la riforma regionale delle autonomie locali; il percorso per la costituzione delle unioni territoriali
- 09.09.2015 Comune di Udine – Unità Operativa Formazione e Sviluppo
La gestione dei dati e delle informazioni per via elettronica nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale: concetti chiave, applicazione, obblighi e sanzioni
- 09.12.2014 ForSer - formazione e servizi per la pubblica amministrazione
Percorso per responsabili della spesa corrente
- 28.01.2014 – 28.05.2014 - 08.10.2014 C. Gaspari Formazione
Il nuovo sistema contabile dei Comuni
- 07.10.2014 Comune di Udine – Unità Operativa Formazione e Sviluppo
Formazione obbligatoria sui temi della Trasparenza
- 29.05.2014 Comune di Udine – Unità Operativa Formazione e Sviluppo
Incontri formativi sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e sul Codice di Comportamento del Comune di Udine
- 29.11.2013 Comune di Udine – Unità Operativa Formazione
Addestramento operativo Google Apps
- 08.11.2012 Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio organizzazione e relazioni sindacali
Il ricorso al Mercato Elettronico dopo la conversione dei decreti legge spendine review
- 26.03.2012 Praxi Organizzazione e Consulenza
Benessere organizzativo: affrontare il cambiamento e rafforzare la motivazione
- 27.01.2010 Comune di Udine – Unità Operativa Formazione
La validità del documento informatico: ricezione, produzione e archiviazione dei documenti informatici
- 13.11.2008 Comune di Udine – Unità Operativa Formazione e Consip Spa
Lavori, servizi e forniture con un click
- 22.05.2008 Catas Spa
La camera del bambino. Requisiti di sicurezza e metodi di prova
- 31.03.2008 Alfa Autonomie Locali Formazione e Aggiornamento
Forniture e servizi: il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti
- 11.01.2008 Comune di Udine – Unità Operativa Formazione
Ascotweb utenti periferici – fatturazione – agenti contabili up
- 13.11.2007 Associazione culturale per lo studio del diritto
Novità in materia contrattuale, procedure, controlli, istituto dell'avvalimento, procedura di verifica anomalia, accesso agli atti di gara
- 23.10.2007 Associazione culturale per lo studio del diritto
Il Codice degli appalti: analisi dell'ultima giurisprudenza in materia e delle recenti evoluzioni legislative

- 20 - 21.03.2007 *Strategie Locali*
I principi contabili per la gestione dell'inventario ed il patrimonio nella pubblica amministrazione. Linee guida della circolare n. 42 – 30.12.2004 Ragioneria Generale dello Stato: il rinnovo degli inventari dei beni mobili, la loro valutazione e l'aggiornamento dei valori, la ricognizione dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili
- 09.03.2007 *Comune di Udine – Unità Organizzativa Ambiente e Sicurezza*
Movimentazione manuale dei carichi
- 01.12.2006 *Formel Scuola di Formazione per gli Enti Locali*
La gestione semplificata di processi di acquisto di beni e servizi
- 13.11.2006 *Servizio Sanitario nazionale - Centro Servizi Condivisi*
Procedure di gara negli appalti pubblici dopo le novità del testo Unico (forniture e servizi)
- 24 – 25.01.2006 *Comune di Udine – Unità Operativa Formazione*
Amministrazione pubblica digitale
- 01.12.2005 *Formez – Comune di Udine – Dipartimento della funzione pubblica per l'efficienza delle amministrazioni*
Acquisti telematici e processi di innovazione
- 14 - 15.11.2005 *Formel Scuola di Formazione per gli Enti Locali*
La nuova disciplina del processo di acquisto dei beni e servizi nelle Pubbliche Amministrazioni
- 15.06.2005 *Comune di Udine – Servizio Prevenzione e Protezione*
Condotta in sicurezza dei velocipedi
- 13 – 14.04.2005 *Comune di Udine – Unità Semplice Formazione*
Addestramento operativo sul programma SIDOC per la gestione dei documenti
- 15.11.2004 *Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia*
Gli appalti pubblici nell'attuale quadro normativo comunitario
- 08.11.2004 – 29.11.2004 *ForSer – formazione e servizi per gli Enti Locali*
Access base e grafici con excel
- 08.06.2004 – 10.06.2004 *CNOSFAP Bearzi*
Posta elettronica con Lotus Notes
- 22.01.2004 *Comune di Udine – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane*
Verso nuovi modelli di gestione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione: esperienze a confronto
- 10.04.2003 *ForSer – formazione e servizi per gli Enti Locali*
Strumenti avanzati per l'automazione d'ufficio negli enti locali (50 ore)
- 20.03.2000 *Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Regionale della Formazione Professionale – Servizi Assistenza Lavoro Srl*
Addetto Fiscale (190 ore)
- 20.02.1996 *Job and School Ente di Formazione, Studi e Ricerche*
Addetto amministrativo e commerciale della P.M.I. (580 ore)

CORSI DI LINGUE

- Date (da – a) 03.02.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL agenzia formativa Friuli Venezia Giulia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua Inglese (48 ore)
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale Livello Padronanza C1

- Date (da – a) 21.11.2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Forser – formazione e servizi per gli Enti Locali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua Inglese (50 ore)
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale Avanzato

- Date (da – a) 29.09.1994 – 09.12.1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione English Language Institute (Dublin – IRL)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Grammar, reading, writing, speaking, listening
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale Upper Intermediate Grade B
B= Very good

- Date (da – a) 13.12.1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione University of Cambridge – Local Examinations Syndicate – International Examinations (Dublin – IRL)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Reading comprehension, composition, use of English, listening comprehension, interview.
 - Qualifica conseguita First Certificate in English
- Livello nella classificazione nazionale Certificate Grade A
A=Excellent

- Date (da – a) 03.08.1992 – 29.08.1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Eurocentres (London – UK)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio General language programme of 20 lessons a week, including aspects of life in contemporary Britain; a special language programme of 5 lessons a week; 10 hours a week of guided individualized learning in the multi-media learning center; a lecture programme; complementary programme of visits and social and cultural activities.
 - Qualifica conseguita Statement of achievement in English

- Date (da – a) 09.07.1990 – 29.07.1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Collegio Ausias March (Valencia – E)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Curso internacional de lengua, cultura y civilizaci3n Espanolas.
 - Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale Nivel Medio

ALTRI CORSI

- Date (da – a) 02.05.2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL agenzia formativa Friuli Venezia Giulia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Operare nella cooperazione internazionale per lo sviluppo (80 ore)

- Date (da – a) 20.03.2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Croce Rossa Italiana – Comitato provinciale di Udine
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di primo soccorso conforme alla normativa prevista dal Brevetto Europeo di Primo Soccorso svolto nel quadro delle attività previste dalla Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa e mezzaluna Rossa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

SPAGNOLO

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PREDISPOSTA AI CONTATTI UMANI, HO SVILUPPATO BUONE COMPETENZE RELAZIONALI PRIMA NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DI FRONT OFFICE E SUCCESSIVAMENTE COLLABORANDO E COORDINANDO PICCOLI GRUPPI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

DOTATA DI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, HO ACQUISITO ULTERIORE COMPETENZA LAVORANDO COME RESPONSABILE DI UNITÀ SEMPLICE E DI UNITÀ OPERATIVA ALL'INTERNO DEL SERVIZIO A CUI SONO STATA ASSEGNATA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, DEL PACCHETTO OFFICE E DI PROGRAMMI SPECIFICI PER LA GESTIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E PROTOCOLLAZIONE.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B