



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Tacchini Beatrice

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16 settembre 2021 e attualmente

Comune di Capiago Intimiano (Ente locale)

Via Serenza, 7 Capiago Intimiano (CO)

Dott. Domenico Esposito – Segretario Comunale

Istruttore Direttivo amministrativo (Cat. D) – Ufficio Segreteria

Mi occupo di Giunta, Consiglio e Conferenza Capigruppo, appuntamenti del Sindaco e dei componenti della Giunta, coadiuvo il Segretario Comunale nelle procedure di gara assegnate all'ufficio e delle procedure di concorso, nella gestione del personale, dei contratti, nell'aggiornamento dell'amministrazione trasparente, mi occupo della privacy nonché della redazione di tutti i provvedimenti di competenza dell'ufficio

Dal 15 luglio 2019 al 15 settembre 2021

Comune di Castelmarte (Ente locale)

Via Roma, 16 – 22030 – Castelmarte (CO)

Dott.ssa Stefania Di Marco – Segretario Comunale

Istruttore amministrativo (Cat. C)

Mi occupo di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva, sportello, protocollo, privacy, aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente, aggiornamento del sito internet comunale.

Sono stata inoltre autorizzata per il periodo 15.07.2019 – 31.12.2019, e per tutto il 2020 e il 2021 a prestare la mia attività lavorativa anche presso il Comune di Pusiano dove continuo a svolgere le medesime mansioni svolte sino al 14.07.2019.

Dal 1° aprile 2018 al 14 luglio 2019

Comune di Pusiano (Ente locale)

Via Mazzini, 39 – 22030 – Pusiano (CO)

Dott. Andrea Maspero – Sindaco pro tempore

Istruttore amministrativo (Cat. C)

Presso il Comune di Pusiano mi sono occupata dei servizi demografici, con particolare riferimento al rilascio della CIE ed in generale alle pratiche più complesse, quali ad esempio istanze per l'acquisto della cittadinanza *iure sanguinis*, negoziazione assistita per la cessazione degli effetti civili del matrimonio.

Mi sono occupata inoltre della gestione delle procedure di appalto/concessione, gestite principalmente attraverso Sintel (dalla stesura della deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale, alla determinazione a contrattare, alla redazione di tutta la documentazione

di gara, all'acquisizione del CIG/Smart CIG, alla rendicontazione dello stesso, all'inserimento dei dati in osservatorio, all'esecuzione di tutti i controlli di legge sui fornitori aggiudicatari, ecc), dell'adesione alle convenzioni ARCA e Consip.

Tengo i rapporti con gli altri Enti, quali Autorità di Bacino e Parco della Valle del Lambro, con le società partecipate dal Comune, con gli utenti, con l'istituto comprensivo, con il RSPP ed il Medico Competente, con gli avvocati incaricati dal Comune, ecc.

Mi sono occupata della redazione di deliberazioni e determinazioni inerenti l'Area Amministrativo-Finanziaria e talvolta anche quelle inerenti altre aree (per lo più Area Tecnica).

Mi sono occupata anche della gestione degli eventi e manifestazioni, intrattenendo rapporti con la Consulta per la Promozione del Territorio e con le Associazioni locali.

Provvedevo ad aggiornare costantemente la Sezione Amministrazione Trasparente.

Sono stata nominata Responsabile per la Transizione al Digitale e Responsabile dell'ufficio per il censimento. Sono stata inoltre OLP per il SCN e tutor per la Dote Comune.

Il mio ruolo all'interno del Comune è stato inoltre quello di studio e aggiornamento rispetto alle novità normative ed alla loro applicazione (ad esempio, con riferimento alla privacy, tenevo i rapporti con il DPO e, con il suo aiuto, ho aggiornato tutte le informative privacy e provveduto a tutti gli ulteriori adempimenti ai fini dell'adeguamento alla nuova normativa).

Dal 1° aprile 2018 al 31 ottobre 2019

Studio Legale Scarola

Via Mentana, 4 – 22100 Como
Avv. Nicola Scarola
Praticante

Presso lo studio legale, invece, ho svolto la pratica forense, studiando casi, redigendo atti, svolgendo le ricerche, partecipando alle udienze e mediazioni e recandomi in cancelleria e dagli ufficiali giudiziari.

Dal 25 settembre 2017 al 23 marzo 2018

LARIO RETI HOLDING S.P.A.

Via Fiandra, 13 – 23900 – Lecco (LC)
Avv. Alessandra Besana

Società a totale partecipazione pubblica che gestisce il SII dell'Ambito Territoriale Ottimale di Lecco – Ufficio legale (Appalti, espropri e recupero crediti)

Impiegata presso l'ufficio legale nella forma del tirocinio formativo

Gestione integrale delle procedure di gara inerenti forniture, servizi e lavori, sia di modico che di elevato valore, anche superiori alle soglie europee.

In particolare l'attività consiste nella redazione di bandi e disciplinari di gara e relativi allegati, nelle relative pubblicazioni, sia sulla GURI che, ove necessario sulla GUUE, nella predisposizione degli atti di nomina dei responsabili delle varie fasi della procedura di gara e della commissione giudicatrice, nella partecipazione ai seggi di gara con il compito di controllare la completezza e correttezza della documentazione, oltre che quella di verbalizzare, nella richiesta di CI/smartCIG, DURC, certificazioni antimafia, negli adempimenti ex art. 29 D.Lgs. n. 50/2016 e ulteriori adempimenti Anac, nella stesura dei contratti, nella restituzione e/o

svincolo delle fidejussioni, nella predisposizione delle lettere di contestazione e di conseguente applicazione delle penali e gestione dei contenziosi.

Dal 15 novembre 2016 al 20 settembre 2017

CCIAA di Milano (Ente pubblico territoriale – Ufficio servizi generali)

Via Meravigli, 9/b – 22035 – MILANO

Dott.ssa Roberta Migliavacca

Impiegata presso l'area economato con progetto formativo di stage extracurricolare

Preparazione della documentazione di gara e redazione di atti amministrativi (determinazioni di avvio delle procedure di approvvigionamento e determinazioni di cancellazione dei beni dall'inventario), studio della normativa, in particolare in materia di Criteri Ambientali Minimi e di smaltimento RAEE, estrazione, elaborazione e analisi dei dati presenti nei software gestiti dall'ufficio ai fini della redazione di una reportistica sull'andamento dell'attività e di presentazioni efficaci degli stessi, attività preparatoria per la creazione di una sezione sulla intranet dedicata ai servizi generali al fine di armonizzare le informazioni attualmente presenti in essa, redazione di comunicati relativi ad alcune specifiche attività d'ufficio, aggiornamento delle informazioni contenute in manuali e policy aziendali, supporto alla Responsabile nella gestione dei contratti di competenza dei Servizi generali, rapporti con i fornitori e con i colleghi.

Dal 1° luglio 2015 al 30 giugno 2016

Comune di Canzo (Ente locale)

Via Mazzini, 28 – 22035 - CANZO (CO)

Rag. Rita Spreafico – Responsabile Ufficio Servizi Sociali

Ente locale – Ufficio servizi sociali, istruzione, commercio, cultura e sport
Impiegata nel settore servizi alla persona con progetto di Servizio Civile Nazionale

Preparazione della documentazione di gara e gestione delle relative procedure tramite le piattaforme Sintel e Mepa, rendicontazioni trimestrali dei servizi rivolti alla cittadinanza, attività di front-office, inserimento sui portali della Regione Lombardia delle pratiche per l'erogazione di contributi regionali, gestione delle pratiche ISEE, raccolta e inserimento di dati ai fini statistici, redazione dei piani semestrali di controllo della gestione amministrativa, redazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazione), predisposizione dei modelli di domanda di iscrizione ai servizi scolastici e gestione degli iscritti, predisposizione di una bozza di capitolato di gara per il servizio di ristorazione scolastica, ai sensi dell'Allegato IX al D.Lgs. n. 50/2016.

Dal 1° luglio 2015 al 30 giugno 2016

Comune di Canzo (Ente locale)

Via Mazzini, 28 – 22035 - CANZO (CO)

Dott.ssa Maria Elena Colangelo – Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi

Ente locale – Ufficio Ragioneria e Tributi

Impiegata nel settore economico e finanziario con progetto di Leva Civica Regionale

Registrazione fatture e altri atti attraverso il software in dotazione al Comune, preparazione della documentazione di gara e gestione delle procedure di appalto, archivio, studio delle nuove normative, redazione

degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni e regolamenti).

Dal luglio 2012 a gennaio 2014 (oltre ai saldi estivi 2016)
Tezenis Como di Pecora Emanuela Via B. Luini – COMO
Sig.ra Emanuela Pecora
Negozio di intimo e abbigliamento donna, uomo, bambino
Commessa
Assistenza alla vendita, allestimenti, statistiche

Dal 23 ottobre al 27 ottobre 2009
COMPOSANTS DIFFUSION
13 Zac de la Bouverie – 83520 ROQUEBRUNE/ARGERNS –France
Rivenditore di pezzi per l'assemblaggio
Assistente al Direttore delle Vendite durante la fiera
Attività di interprete per conto del Direttore delle Vendite e accoglienza
dei clienti presso lo stand della fiera di Rho, con relativa presentazione
della società

Dal 15 giugno al 3 luglio 2009
SYSTEM HOLZ SPA
Via Valsorda, 6 – 22040 CREMNAGO DI INVERIGO (CO)
Sig.ra Raffaella Pozzi
Produttore di pezzi per qualunque tipo di arredamento
Impiegata presso l'ufficio di commercio estero
Affiancamento in occasione di visite dei clienti, traduzioni,
gestione documenti commerciali e doganali, corrispondenza clienti, lavori
di archivio.

ISTRUZIONE FORMAZION	E
---------------------------------	----------

Date	Dal 12 maggio al 25 giugno 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il Sole24Ore – Via Monte Rosa, Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza del Master APPALTI PUBBLICI
Date	Dal 2010 al 21 marzo 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studio delle materie giuridiche, con particolare riferimento a quelle penalistiche
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (Titolo della tesi: “Prevenzione e repressione della corruzione. Nuove strategie di contrasto negli appalti pubblici”), con votazione 103/110

Date	Dal 2005 al 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico con indirizzo linguistico “Jean Monnet” di Mariano Comense
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studio delle lingue straniere (inglese, francese e tedesco) e studio dell'economia e del commercio Allo studio prettamente scolastico delle lingue ho affiancato dei soggiorni-studio all'estero, in Francia (Ecole Supérieure de Français Langue Etrangère «Pierre Overall» nel 2008), Gran Bretagna (Eastbourne School of English nel 2009) e California (San Francisco School of English nel 2014) allo scopo di migliorare la conoscenza delle lingue e di conseguire le relative certificazioni linguistiche

Qualifica conseguita	Perito aziendale con indirizzo linguistico
----------------------	--

MADRELINGUA**ITALIANA****ALTRE LINGUE****INGLESE – LIVELLO B2**

Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

FRANCESE – LIVELLO B2

Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

TEDESCO – LIVELLO A2

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Sono una ragazza aperta e che ama i lavori che permettono di intrattenere rapporti con l'utenza e con i fornitori/clienti.

Sono intraprendente e ho sempre voglia di imparare qualcosa di nuovo. Le pratiche complesse rappresentano per me sfide nuove da affrontare con impegno per addivenire alla miglior soluzione della problematica che si presenta.

Non appena imparo il lavoro che mi viene assegnato sono in grado di svolgerlo in autonomia e sono molto sicura di me stessa, sebbene accetti volentieri le critiche costruttive di colleghi e/o superiori.

Sono collaborativa e sono in grado di lavorare in gruppo; anzi, ritengo che il lavoro di gruppo sia spesso indispensabile per raggiungere un miglior risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Grazie alle diverse esperienze lavorative ho avuto modo di imparare ad usare software gestionali diversi, pertanto non ho difficoltà ad apprendere il funzionamento di nuovi programmi gestionali.

Sono in possesso della certificazione ECDL, moduli 1,2,3,4,5,6,7. So utilizzare halley.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ho molta fantasia e quindi mi piace disegnare, dipingere, progettare.

PATENTI

Sono in possesso delle patenti A e B in corso di validità.

LA SOTTOSCRITTA È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DELL'ART. 46 DPR 445/2000, LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITÀ NEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI.

INOLTRE, AI SENSI DEGLI ART. 13 E 7 DEL D.LGS. 196/2003, DICHIARA DI ACCONSENTIRE AL TRATTAMENTO ED ALLA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI NEI LIMITI E PER LE FINALITÀ INDICATE NELL'INFORMATIVA, NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA.