

Paola Isgrò

 **Indirizzo:** Italia

 **Indirizzo e-mail:** pisgro@comune.vigevano.pv.it  **Numero di telefono:** (+39) 3288591337

Sesso: Femminile **Data di nascita:**

PRESENTAZIONE

Specialista in attività amministrative e contabili presso il Comune di Vigevano

ESPERIENZA LAVORATI- VA

[15/10/2010 - Attuale]

Responsabile, con incarico di Elevata Qualificazione dal 19.06.2024, del Servizio Provveditorato ed Economato - Provveditore Economo

Comune di Vigevano

Principali attività e responsabilità:

- Gestione amministrativa e contabile delle attività di servizio, con competenze in programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse;
- Coordinamento del servizio di cassa economale, con responsabilità nella gestione dei flussi finanziari e nella predisposizione delle rendicontazioni periodiche;
- Organizzazione e gestione dei servizi generali dell'Ente (facchinaggi, traslochi, manutenzione beni mobili, pulizie), garantendo continuità operativa ed efficienza;
- Gestione e coordinamento del parco auto comunale, inclusi i veicoli a noleggio, con competenze in pianificazione e controllo dei costi;
- Predisposizione e gestione di affidamenti e procedure di gara fino a € 40.000,00, nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici;
- Elevata competenza nell'utilizzo delle piattaforme di e-procurement della Pubblica Amministrazione (Consip - MePA, Convenzioni, Trattative Dirette; Arca Lombardia - Sintel e NECA);
- Redazione di capitolati tecnici e documentazione di gara per procedure bandite dalla Centrale Unica di Committenza (CUC);
- Coordinamento e gestione di personale con contratti di "Borsa Lavoro" e di soggetti impegnati in attività socialmente utili, con competenze organizzative e relazionali;
- Gestione di bandi regionali per contributi a fondo perduto, con particolare riferimento a progetti di mobilità sostenibile (acquisto di autovetture elettriche);
- Supervisione di contratti di Facility Management per i servizi di pulizia degli uffici comunali e degli immobili culturali e storici;
- Gestione completa dell'iter procedurale di adesione a convenzioni Consip, anche per conto di altri Responsabili di Servizio, inclusa la Convenzione Consip Spa - Team Service Srl (valore contrattuale € 1.150.000,00).

[03/2008 -14/10/2010]

Specialista in attività amministrative e contabili - Categoria D - con incarico di direzione dell'Unità Complessa Economato e Provveditorato

Comune di Vigevano

Principali attività e responsabilità:

- Gestione della Cassa Economale, con responsabilità nella tenuta contabile e nella predisposizione delle rendicontazioni periodiche;
- Gestione amministrativa e contabile delle attività di servizio, con competenze in registrazione, controllo e monitoraggio delle spese;
- Coordinamento e gestione del parco auto comunale, con attività di pianificazione, utilizzo e controllo dei costi;
- Gestione degli acquisti economici e del magazzino, con competenze in approvvigionamento, stoccaggio e tracciabilità dei beni;
- Gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, garantendo correttezza e conformità alle procedure;
- Coordinamento del personale addetto al facchinaggio, con responsabilità organizzative e operative.

07/1994 - 28/02/2008

Ragioniera c/o Servizio Economato e Provveditorato Cat. C1

Comune di Vigevano

Principali attività e responsabilità:

- Gestione amministrativa delle attività del Servizio Provveditorato ed Economato;
- Gestione delle affissioni comunali, con competenze operative e amministrative;
- Emissione di ordini di acquisto e gestione del ciclo passivo, inclusa la liquidazione delle fatture;
- Gestione della Cassa Economale, con responsabilità nella tenuta contabile e nelle rendicontazioni;
- Gestione e aggiornamento dell'Albo Fornitori;
- Gestione del vestiario per il personale dipendente;
- Gestione dei buoni mensa scolastici e dei buoni pasto per i dipendenti comunali;
- Emissione di fatture per lo smaltimento dei rifiuti speciali e gestione amministrativa dei contratti cimiteriali.

06/1993 - 15/07/1994]

Impiegata d'ufficio

Comune di Gambolo'

Principali attività e responsabilità:

- Incarico con progetto obiettivo per anni 2 presso il Servizio Affari Generali, Delibere - Protocollo in qualità di Collaboratore Professionale ex 5^a Q.F.

01/1993 - 31/03/1993

Impiegata d'ufficio

Comune di Borgo San Siro

Principali attività e responsabilità:

- Gestione contabilità finanziaria

02/1992 - 28/05/1992

Impiegata d'ufficio

Comune di Borgo San Siro (PV)

Principali attività e responsabilità:

- Addetta alla gestione contabile



01/1991- 28/02/1992

Impiegata contabile d'ufficio

Studio Associato Commercialisti Ceratti e Rampi

Principali attività e responsabilità:

- Gestione fornitori, tenuta libri contabili e partita doppia
- Dichiarazioni IVA

ISTRUZIONE E FORMA- ZIONE

[07/1989] Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Luigi Casale

Indirizzo: Vigevano, Italia

Competenze professionali acquisite

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:

Nel corso degli anni, come documentato nel fascicolo personale presso il Comune di Vigevano, è stato svolto un costante percorso di aggiornamento finalizzato al consolidamento e allo sviluppo delle competenze professionali.

In particolare, oltre alla partecipazione ai corsi obbligatori con rilascio di attestato in materia di Sicurezza sul lavoro, Piano Anticorruzione, Trasparenza, Etica e Legalità, sono stati frequentati numerosi corsi di aggiornamento riguardanti:

- acquisti in economia e spese economali;
- acquisti telematici e utilizzo delle piattaforme di e-procurement;
- normativa sugli appalti pubblici, con particolare riferimento al Nuovo Codice degli Appalti e ai relativi correttivi.

Formazione e aggiornamento professionale - anno 2025

Nel corso dell'anno 2025 è stato svolto un ulteriore percorso di aggiornamento finalizzato al rafforzamento delle competenze professionali, in conformità alla formazione obbligatoria prevista dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo.

In particolare, è stata frequentato un corso di formazione di base della durata complessiva di 20 ore, finalizzato alla qualificazione della stazione appaltante, al termine del quale è stato sostenuto e superato con ottimi risultati un test finale.

COMPETENZE LINGUI- STICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE A2

francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE A2

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI/ PROFESSIONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone competenze comunicative acquisite nel corso dell'attività professionale e relazionali maturate attraverso il contatto con fornitori ed utenti del servizio, nonché nella collaborazione con colleghi di altri uffici, in occasione di attività straordinarie, come ad esempio quelle connesse alle operazioni elettorali.

Competenze professionali

- Supporto ai colleghi nelle procedure di gara tramite portali PA (MEPA/Consip, SINTEL, NECA).
 - Componente del Servizio di Prevenzione e Protezione Interno (SPP).
 - Incaricato del trattamento dati (dotazione organica, atti amministrativi, fornitori).
 - Commissario in Commissioni di gara (CUC Comune di Garlasco, Comune di Vigevano).
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".