

## **CURRICULUM VITAE**

### **Informazioni personali**

Nome	Francesca Peruffo
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile
Amministrazione	Comune di Biella
Settore	Affari Generali e Istituzionali
Ufficio	Contratti - Unesco
Telefono dell'ufficio	015/3507329
E-mail istituzionale	francesca.peruffo@comune.biella.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/12/77

### **Esperienza lavorativa**

Periodo	Dal 04/02/20 a tutt'oggi (a tempo indeterminato)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Biella – Via Battistero 4 - Biella
Tipo di impiego	Responsabile dell'Ufficio Unesco – cat. D
Principali mansioni e responsabilità	Gestione relazioni con la Direzione Generale di Parigi, con la Commissione Nazionale di Roma e con il Coordinamento delle Città Creative Italiane. Pianificazione delle attività con i partners dell'Associazione Biella Città Creativa. Verifica dell'attuazione dei programmi oggetto del riconoscimento internazionale. Monitoraggio e revisione periodica delle schede progettuali e dei relativi obiettivi.
Periodo	Dal 08/09/14 a tutt'oggi (a tempo indeterminato)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Biella – Via Battistero 4 - Biella
Tipo di impiego	Responsabile dell'Ufficio Contratti – cat. D
Principali mansioni e responsabilità	Controllo dei requisiti degli aggiudicatari di procedure di gara. Richiesta degli accertamenti fiscali, penali e contributivi di imprese e società. Formalizzazione di atti pubblici e scritture private: appalti di lavori-servizi e forniture, concessioni, comodati, convenzioni. Tenuta del repertorio dei contratti e registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate.
Periodo	Dal 30/05/13 al 05/09/14
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Biella – Via Battistero 4 - Biella
Tipo di impiego	Responsabile della Segreteria del Sindaco – cat. D
Principali mansioni e responsabilità	Supporto logistico e organizzativo alle attività del Sindaco e in occasione delle ricorrenze istituzionali. Coordinamento ufficio e gestione rapporti con l'utenza, le Amministrazioni locali, le Società partecipate e gli Enti regionali e nazionali. Predisposizione delibere e determinazioni contabili.

Periodo	Dal 01/08/08 al 29/05/13
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Biella – Via Battistero 4 - Biella
Tipo di impiego	Responsabile dell'Ufficio Economato e Provveditorato – cat. D
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle polizze assicurative e dei rapporti con le società di brokeraggio. Predisposizione di bandi di gara nazionali e comunitari. Affidamenti diretti ed RDO su MEPA e adesione a Convenzioni Consip. Verifica consumi delle utenze degli stabili comunali, e relativa liquidazione contabile. Amministrazione dei contratti di locazione degli immobili comunali, attivi e passivi. Servizio di cassa economale e redazione rendiconti trimestrali.

Periodo	Dal 18/12/02 al 31/07/08
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Biella – Via Battistero 4 - Biella
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo-Contabile presso l'Ufficio Economato e Provveditorato – cat. C
Principali mansioni e responsabilità	Procedure di approvvigionamento di cancelleria e materiale di consumo, uniformi e accessori per il personale ausiliario e la Polizia Locale. Organizzazione del magazzino e tenuta del registro degli oggetti smarriti. Attività contabile di impegno/liquidazione fatture.

### Istruzione e formazione

Periodo	1997/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Economia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica Finanziaria – Statistica – Economia e Politica Industriale – Ragioneria – Economia Monetaria – Diritto Privato – Diritto Pubblico – Diritto Commerciale – Diritto del Lavoro – Scienza delle Finanze
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (v.o.)

Periodo	1991/1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Avogadro di Biella
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica e Scienze – Fisica e Chimica – Storia e Geografia – Italiano e Latino – Lingua straniera inglese – Disegno tecnico ed artistico
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica

### Ulteriori Esperienze

Stage	Consulenza assicurativo-finanziaria presso agenzia Ina-Assitalia di Biella.
Data	2002

## Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua

Italiano

Altre lingue:

Capacità di lettura

Inglese

Spagnolo

Capacità di scrittura

Buono

Buono

Capacità di espressione orale

Buono

Buono

## Capacità e competenze informatiche

Applicativi Office,  
Browser Chrome e Firefox,  
Sistemi operativi IOS e  
Android.

Ottima conoscenza.

## Partecipazione a convegni e seminari

- *L'art. 24 della legge 289/2002, le procedure di acquisto di beni e servizi e la trattativa privata;*
- *Il servizio economato nell'Ente locale: la programmazione degli acquisti e la regolamentazione di quelli in economia;*
- *Il Comune al servizio del cittadino cliente: operatori front-line;*
- *La riforma della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- *La disciplina dei contratti assicurativi nella pubblica amministrazione;*
- *Appalti di forniture e servizi;*
- *Gli affidamenti sotto soglia di forniture di beni e servizi disciplinati dal Codice dei contratti pubblici e dai successivi interventi correttivi;*
- *Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;*
- *La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi;*
- *Le novità negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi nei settori ordinari alla luce del Terzo Decreto Correttivo. La prospettiva del Regolamento;*
- *La qualificazione delle ditte ed i criteri di aggiudicazione negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi. Le modifiche al Codice dei contratti pubblici introdotte dalla L. 102/09;*
- *La stipulazione di contratti pubblici senza gara formale: esame delle diverse metodologie di affidamento;*
- *Formazione generale dei lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *Il bando-tipo dell'Autorità e la tassatività delle cause di esclusione. Analisi, criticità, giurisprudenza. Il parere della Conferenza Regioni e Province autonome;*
- *La procedura di gara nelle forniture e servizi: analisi delle problematiche e soluzioni operative;*
- *Sistema Informativo OO.PP. Regione Piemonte;*
- *Formazione rischi specifici: integrazione Stato Regioni.*
- *Prevenzione della corruzione e trasparenza.*