

INFORMAZIONI PERSONALI

Flavia Parma

📍 Via Vittorio Veneto , n.48, 25035, Ospitaletto (Bs)

📞 3475761801

✉ flavia.parma@comune.passirano.bs.it

Sesso Femmina | Data di nascita 30/07/1964 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1985 a oggi Esperienza presso gli uffici: tecnico, segreteria, protocollo, servizi sociali, pubblica istruzione, cultura, sport, tempo libero;

Dal 2000 Istruttore Amministrativo presso l'ufficio socio-culturale;
Presso il Comune di Passirano

Nel medesimo ente ha svolto funzione di Commissario per appalti di servizi relativi a pubblica istruzione (trasporto, mensa scolastica, assistenti ad personam), servizi sociali, biblioteca e cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

anno 1981 e1982 Operatrice d'ufficio - specializzazione in contabilità fiscale e tributaria
Presso E.L.F.A.P di Mompiano (Bs) e C.F.P di Via Vittorio Emanuele II di Brescia

Partecipazione a vari corsi di formazione;
a titolo esemplificativo non esaustivo si citano :

- corso ACB sull'attività contrattuale negli enti locali: Consip-Mepa 10 febbraio 2014
- seminario ACB sull'analisi procedura di acquisto di beni e servizi 2 aprile 2014
- corso progetto Sofis su approfondimenti sistema isee 19 novembre 2015 ,
- corso Myo su anticorruzione 7 dicembre 2016,
- corso ACB su procedure sotto soglia e procedura negoziata per appalti 23 marzo 2017
- corso ACB I orientamenti dell' ANAC per il piano anti corruzione 2019/2021 del 18 /10/2018,
- corso ACB ristorazione collettiva scolastica domiciliare, centri diurni integrati del18/09/2019
- webinar IFEL ANCI "Affidamento dei servizi sociali alla luce degli articoli 47-48 e 103 del D.L. n. 18/2020" del 27/4 e 7/5 2020
- webinar ACB "Ristorazione scolastica" del 12/5/2020
- webinar IFEL ANCI "Affidamento dei Servizi Sociali dopo la legge 27/2020" del 13/5/2020

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Competenze comunicative • Buone capacità nei rapporti a contatto col pubblico maturate nell'attività di gestione dello sportello, capacità di lavorare in gruppo, forte propensione alle relazioni interpersonali e buone capacità di comunicazione interpersonali ed in pubblico

Competenze organizzative e gestionali Abilità di coordinamento maturate nello svolgimento delle attività di organizzazione di corsi , eventi e manifestazioni per il Comune di Passirano. Propensione alla leadership.

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida B