

Aaron Bo'

✉ OMISSIS

☎ OMISSIS

📍 OMISSIS

Formazione

Laurea Magistrale in Giurisprudenza mar 2015
Università degli studi di Verona

Diploma scientifico ad indirizzo tecnologico lug 2007
Istituto Campostrini

Esperienze lavorative

Istruttore direttivo amministrativo-Cat. D dic 2021 - oggi
Comune di Pescantina (VR)
Ufficio Commercio - SUAP

Principali compiti istituzionali:

- Gestione pratiche nel campo del commercio su area privata (LR 50/2012);
- Gestione pratiche nel campo del commercio su area pubblica (LR 10/2001);
- Controllo e gestione dello Sportello unico attività produttive (DPR 160/2010);
- Occupazione suolo pubblico (pubblici esercizi).

Istruttore amministrativo-Cat. C giu 2020 - dic 2021
Comune di Bussolengo (VR)
Ufficio gare e contratti

Principali compiti istituzionali:

- Fase preliminare (studio della procedura; Preparazione e/o controllo della documentazione di gara; Acquisizione Codice Identificativo di Gara; Predisposizione determinazione a contrarre);
- Fase esecutiva (Configurazione, gestione e pubblicazione delle gare; Verbalizzazione sedute Commissioni di gara);
- Fase conclusiva (Predisposizione determina di aggiudicazione; Aggiudicazione definitiva; Verifica dei requisiti [Durc, Casellario, BDNA Antimafia, Annotazioni Anac]; Stipula contratto con registrazione e inserimento in apposito repertorio).

Istruttore amministrativo-Cat. C mag 2019 - giu 2020
Comune di Desenzano del Garda (BS)
Segreteria Generale

Dati personali

Data di nascita
OMISSIS

Luogo di nascita
OMISSIS

Patente di guida
B - automunito

Competenze

Microsoft Office

MEPA

Sintel

BDNA

Halley

Sicraweb

Cityware

Portali PA (Inail, Anac, Inps)

Posta elettronica; Web browser; Software più diffusi

Lingue

Inglese

Principali compiti istituzionali:

- Staff del Sindaco;
- Gestione Giunta comunale;
- Gestione Consiglio comunale;
- Verifica proposte delibere provenienti dai vari uffici;
- Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio;
- Gestione sale comunali in occasione di eventi/matrimoni.

Borsista lug 2016 – apr 2019

Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona (AOUI)

U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

Principali compiti istituzionali:

- Preparazione delle procedure finalizzate all'acquisto di beni (calcolo consumato; verifica dello strumento da utilizzare [Mepa-Sintel]; predisposizione atti amministrativi);
- Gestione e pubblicazione delle relative procedure;
- Conclusione e stipula dei contratti.

Praticante avvocato ago 2015 – lug 2016

Studio legale Savoia

Pratica forense nell'ambito civile, in particolare risarcimenti e sfratti.

Corsi

L'ABC del codice dei contratti pubblici – gen 2021
Teoria e pratica
Organizzato da MoltoComuni

Le procedure negoziate gen 2021
Organizzato da Asmel

GDPR – Personale autorizzato al feb 2021
trattamento dati
Organizzato da Boxxapps

Gli appalti pubblici del 2021: deroghe, feb 2021
proroghe e regimi transitori
Organizzato da Asmel

Acquisti telematici sui mercati elettronici apr 2021
Organizzato da Asmel

Corso pratico per l'acquisto di beni e apr 2021
servizi nel MEPA
Organizzato dalla Gazzetta Amministrativa

Appalti di servizi e forniture – redazione mag 2021
del contratto
Organizzato da Asmel

Gli appalti: Istruzioni per l'uso giu 2021
Organizzato da IFel (Fondazione ANCI)

Appalti sotto soglia e gli affidamenti ott 2021
diretti

Trattamento dati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.