
Curriculum Vitae - Rosamarina Facchinetti

CF FCCRMR66E53E317N

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno accademico: 1990-1991 Laurea in Giurisprudenza

Città: Milano *Università degli Studi di Milano*

Anno: post laurea

Città: Milano. Frequenza, per la durata di un anno accademico, del corso di approfondimento delle tematiche amministrativo-giuridiche per l'accesso alla magistratura e altri concorsi pubblici. Relatore Avv. Vincenzo Mariconda. Materie approfondite: diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale (parte generale e parte speciale), procedura civile, procedura penale.

Città: Roma. Frequenza, per la durata quindici mesi, del corso di preparazione al concorso pubblico per l'accesso alla magistratura e altri concorsi pubblici.

Relatore Magistrato Prof. Rocco Galli. Materie approfondite: diritto civile, diritto penale (parte generale e parte speciale), diritto amministrativo, procedura civile, procedura penale.

Anno: 2022

(6-10 giugno) Master in Euro-progettazione organizzato dal Centro di formazione in Europrogettazione di Venice International University.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Esperienze di lavoro a tempo indeterminato c/o Pubbliche Amministrazioni:

Dal 18/03/2019 ad oggi impiego presso la **Provincia di Monza e della Brianza (MB)** (comando a tempo parziale dal 05/11/2018 al 17/03/2019; dal 18/03/2019 trasferimento definitivo per mobilità volontaria).

Posizione ricoperta

Area: Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo professionale: Funzionario amministrativo contabile ctg. D1 (economico D2)

Dal 01/01/2024 ad oggi Elevata qualificazione Staff direzionale - Servizi amministrativi di supporto al settore Patrimonio, dal 01/06/2024 Settore Strade e Viabilità.

Dal 01/11/2022 al 31/12/2023 *Responsabile Servizio Gestione amministrativa interventi strade e ponti* Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Compiti svolti

Settore ambiente e patrimonio sino al 31/05/2022

Settore patrimonio dal 01/06/2022 (assetto della nuova macrostruttura)

Settore strade e viabilità dal 01/06/2024 (assetto della nuova macrostruttura)

Conduzione intero ciclo di vita degli appalti pubblici, dalla programmazione alle modalità di indizione e conduzione delle procedure di affidamento, dalle consultazioni preliminari all'aggiudicazione definitiva, passando per il possibile contenzioso relativamente alle fasi di selezione dei partecipanti e di aggiudicazione.

L'attività comprende:

- la predisposizione e aggiornamento degli elaborati di gara (capitolati speciali d'appalto, lettere di invito, manifestazioni d'interesse, etc.) in coerenza con l'evoluzione normativa di settore e i regolamenti dell'Ente;
- la gestione tecnico-operativa degli affidamenti attraverso le piattaforme di e-procurement nazionale e regionale, ovvero l'adesione a convenzioni già contrattualizzate a seguito di procedure di gara espletate dalle Centrali di acquisto nazionale e regionale, nonché l'approvvigionamento presso la vetrina virtuale del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- l'assistenza integrale al Responsabile Unico del Procedimento e la gestione giuridica, amministrativa e finanziaria dell'appalto, con presidio e istruttoria di ogni procedimento ad esso inerente e redazione degli atti endoprocedimentali e finali.

Le mansioni svolte includono:

- il supporto all'analisi e predisposizione degli strumenti di programmazione e di gestione delle attività del Settore/Servizio di assegnazione;
- l'attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici e loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati dall'Amministrazione provinciale, in esecuzione a adempimenti obbligatori per legge (es. rilevazione statistica MEF-RGS);
- la mappatura dei processi e le attività connesse alla redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione provinciale; - gli adempimenti necessari per l'adeguamento agli obblighi in materia di riservatezza (privacy); - l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi del Settore/Servizio d'appartenenza (es. Decreti Deliberativi del Presidente, Delibere di Consiglio, determinazioni) con verifica tecnico giuridica.

Annualità 2020: incarico di formazione - collaborazione occasionale presso il settore IV – Servizi scolastici, alla persona e politiche abitative servizio casa del Comune di Carugate in materia gare e appalti pubblici.

Dal 19/12/2011 al 17/03/2019 impiego presso il Comune di Gorgonzola (Mi) (comando a tempo parziale presso la Provincia di Monza e della Brianza a decorrere dal 05/11/2018 e sino al 17/03/2019).

Posizione ricoperta

Profilo professionale: Istruttore direttivo amministrativo categoria D1, dall'11/01/2012 al 04/11/2018 *Responsabile Servizi amministrazione generale e gestione delle risorse umane.*

Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Compiti svolti

Posizione organizzativa del Settore *Amministrazione generale e gestione delle risorse umane* che annoverava i seguenti Servizi: segreteria del Sindaco, segreteria generale e degli organi istituzionali; comunicazione; **appalti e contratti**; servizio prevenzione e protezione; gestione delle risorse umane (sia aspetti giuridici che economici); gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente; protezione dei dati personali (privacy); notifiche e pubblicazioni.

Dal mese di dicembre 2015, anche **referente della Centrale Unica di Committenza del Comune di Gorgonzola (Comune Capofila) che includeva i Comuni di Pessano con Bornago, Settala e Mediglia.**

Dal mese di febbraio 2013 al mese di dicembre 2013 *facente funzioni di Responsabile del Settore Servizi alla persona, istruzione, case e tempo libero.*

Ineriva al ruolo di *Posizione organizzativa* la direzione degli uffici assegnati secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto dell'Ente e dai Regolamenti interni e la responsabilità della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

La posizione includeva altresì, la programmazione amministrativa e contabile delle risorse assegnate (redazione del bilancio di previsione, predisposizione relazione al rendiconto di gestione, assestamento del bilancio) e, fra i processi trasversali, il coordinamento del 'ciclo di gestione della performance' dell'Ente.

Fra le attività svolte si segnalano: la revisione dello Statuto Comunale, la revisione del Regolamento del Consiglio Comunale, la revisione del Regolamento di organizzazione uffici e servizi, la stesura del nuovo Regolamento per la disciplina delle riprese audiovisive delle sedute del Consiglio Comunale e loro diffusione, la predisposizione del Codice di comportamento dei

dipendenti dell'Ente, la redazione del Piano triennale anticorruzione e della Relazione annuale sull'attuazione del Piano.

Ho partecipato altresì alle Conferenze dei Capigruppo per lo svolgimento dei lavori preparatori al Consiglio comunale (calendario dei lavori, ordine degli argomenti da trattare, etc.); avendo la Conferenza competenza in merito alla revisione dello statuto e alla predisposizione e aggiornamento dei regolamenti del Comune, ho assistito agli incontri per la revisione di tali atti.

Organizzazione aziendale

Con riguardo al grado di autonomia nella gestione delle risorse (umane e/o finanziarie) assegnate, al livello di responsabilità nei processi e nei progetti direttamente gestiti e la complessità tecnica di questi progetti e processi:

si evidenzia che competevano alla sottoscritta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Erano attribuiti, altresì, tutti i compiti compresi l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnavano l'Amministrazione verso l'esterno, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi di Governo dell'Ente.

In conseguenza dell'incarico attribuitomi di *Posizione Organizzativa del Servizio Amministrazione generale e gestione risorse umane*, il Dirigente/Segretario generale, delegarono i compiti con particolare riguardo all'assunzione:

- della responsabilità relativa ai procedimenti afferenti ai Servizi attribuiti;
- della responsabilità della gestione delle risorse umane assegnate;
- della responsabilità di coinvolgimento nella valutazione delle risorse umane assegnate con obbligo di esprimere un parere in merito indirizzato al Dirigente competente per la valutazione finale;
- della responsabilità di firma di determinazioni dirigenziali per ciascun Servizio assegnato anche comportanti assunzione d'impegno di spesa;
- della responsabilità di firma di atti di liquidazione relativi a ciascun Servizio assegnato;
- della responsabilità di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi relativi a ciascun Servizio assegnato, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale;
- della responsabilità dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente relativi a ciascun Servizio assegnato;

- della responsabilità nell'emissione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza relativi a ciascun Servizio assegnato.

Spettava, altresì, tutta l'attività di supporto e collaborazione con il Dirigente/Segretario generale nella definizione, attuazione e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi definiti.

I procedimenti attinenti alle funzioni assegnate, si caratterizzavano per un'elevata complessità del quadro delle relazionali (trasversalità) interne (amministratori, dipendenti) ed esterne (utenti, soggetti terzi) inoltre, la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, si riferiva sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad esempio i tempi da rispettare, la rilevanza dell'istruttoria, etc.); si aggiunga inoltre che la funzione direttiva si ripartiva su più servizi eterogenei che prevedevano conoscenze specialistiche elevate.

Dal 01/07/2008 al 18/12/2011 presso Comune di Gessate (Mi)

Posizione ricoperta

Profilo professionale: Istruttore direttivo amministrativo categoria D1

Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Compiti svolti

Presso il Comune di Gessate ho svolto compiti equiparabili a quelli declinati nell'esperienza precedente, dettaglio tuttavia i compiti assegnati ponendo l'accento sulle esperienze più significative.

Posizione organizzativa (dal 15/07/2008) Settore *Affari generali* che annoverava i seguenti Servizi: sistema di gestione della qualità per la progettazione ed erogazione dei servizi comunali; segreteria del Sindaco e degli Organi istituzionali; supporto alle attività del Difensore civico comunale; **appalti e contratti**; personale parte giuridica; prevenzione e protezione dei rischi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente; adempimenti in materia di protezione dei dati personali (privacy).

Ineriva all'incarico la nomina a membro della delegazione trattante di parte pubblica e la nomina quale Responsabile del sistema di gestione della qualità per la progettazione ed erogazione dei servizi comunali per tutti i Settori dell'Ente (Amministrativo, Socio-culturale, Finanziario, Tecnico, Polizia Locale).

Dall'anno 2010 Referente sistemi informativi e comunicazione dell'Ente.

Nel corso dell'incarico è stata coordinata la redazione e pubblicazione del Bilancio di mandato, la stesura nonché diffusione della Guida ai servizi comunali, l'elaborazione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità.

Dal 16/06/2000 al 30/06/2008 presso Comune di Gessate (Mi)

Posizione ricoperta

Profilo professionale: *Istruttore amministrativo contabile categoria CI*, dal 18/10/2006

Responsabile ufficio contratti, segreteria.

Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Compiti svolti

Istruttoria, predisposizione e redazione atti organi monocratici e collegiali di Settore.

Collaborazione con il Segretario generale e *Responsabile di Servizio* nell'attività di formazione degli atti di programmazione dell'Ente. Stesura atti a rogito del Segretario e scritture private.

Attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici e loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di servizio o stabiliti dal Responsabile. Attività di relazioni con il pubblico.

Dal 15/01/1998 al 15/06/2000 presso Comune di Cassina dé Pecchi (Mi)

Posizione ricoperta

Profilo professionale: *Istruttore amministrativo contabile categoria CI*

Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Compiti svolti

Area finanziaria e tributaria - Gestione delle entrate patrimoniali, predisposizione atti amministrativi e di programmazione finanziaria dell'area, istruttoria ricorsi presso Commissione tributaria provinciale e regionale, gestione rapporti con Tesoreria, Responsabile di procedimento, contabilità e rendicontazione del progetto cofinanziabile con il Fondo Sociale Europeo per la realizzazione di attività di formazione professionale.

Esperienze di lavoro a tempo determinato c/o Pubbliche Amministrazioni:

Dal 05/04/1994 al 03/07/1994 (90 gg) presso *Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo*

Posizione ricoperta

Profilo professionale: *Operatore amministrativo contabile categoria V^a qualifica funzionale*

Compiti svolti

Iscrizioni, modifiche, cancellazioni attività economiche nel Registro delle imprese. Front-office
Registro imprese.

Percentuale lavorativa 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento Funzioni locali

Dal 18/02/1992 al 17/05/1992 (90 gg) presso *Camera di Commercio Industria Artigianato e
Agricoltura di Bergamo*

Posizione ricoperta

Profilo professionale: *Operatore amministrativo contabile categoria V^a qualifica funzionale*

Compiti svolti

Iscrizioni, modifiche, cancellazioni attività economiche nel Registro delle imprese. Front-office
Registro imprese.

Percentuale lavorativa 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento Funzioni locali

Esperienze di lavoro presso **Datori di lavoro privati**

Dal 01/12/1997 al 14/01/1998 presso ICOM s.n.c. di Orifici e Magri, sede Cassina dé Pecchi (Mi).

Posizione ricoperta

Profilo professionale: *Impiegato amministrativo categoria 4[^] 2^o livello*

Compiti svolti

Scritturazione di contratti di appalto e di compravendita, registrazioni contabili.

Percentuale lavorativa 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento Settore Edile

Dal 01/07/1992 al 31/07/1992 e dal 01/09/1992 al 31/01/1993 presso Advancing Trade s.r.l. con
sede a Bergamo

Lavoro autonomo (art.3 D.P.R. n.600/'73)

Compiti svolti

Attività di prevenzione dell'insoluto, gestione e recupero crediti.

SETTORE gestione del credito

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 19 Settembre 1997 al 30 Novembre 1997

Pratica legale/tirocinio obbligatorio per accedere alla carriera di Avvocato Studio legale – Settore giudiziario - Avv. Renato Colombo con studio in Cassano d'Adda (MI) SETTORE legale

Dal mese di Ottobre 1995 al mese di Dicembre 1995 presso IPAB Ospedale "Luigi Marchesi" con sede in Inzago (MI)

Ruolo Componente Collegio commissariale

TERZO SETTORE

LINGUE

Italiano: *Madrelingua*

Inglese: *Buono*

Francese: *Buono*

COMPETENZE DIGITALI

Ottima Conoscenza del pacchetto MS Office (outlook, microsoft teams, powerpoint, word, excel).

Ottima padronanza dei Sistemi operativi Windows, iOS; della posta elettronica e web browser (Chrome, Explorer, Safari).

Ottima abilità nell'utilizzo delle piattaforme telematiche nazionali e regionali per la gestione dell'intero ciclo di vita degli appalti e contratti pubblici (es. portale Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, sito istituzionale ANAC, e-procurement della Regione Lombardia Sintel, centrale degli acquisti nazionali delle Pubbliche Amministrazioni Consip, Osservatorio dei contratti pubblici).

Ottima conoscenza degli applicativi in uso presso le P.A. per la gestione documentale, la contabilità, l'amministrazione trasparente, i contratti, il protocollo informatico, etc. (es. software Maggioli Informatica, PA Digitale, Halley Informatica).

Conseguimento dell'*European Computer Driving License* e ottenimento della patente Europea del computer (ECDL).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

Mi sono attivata per cogliere ogni opportunità di arricchimento professionale, per meglio dedicarmi al servizio delle Amministrazioni per le quali ho prestato la mia attività lavorativa, anche attraverso la partecipazione a diversi corsi di formazione professionale, convegni e seminari nelle materie d'interesse.

Argomenti approfonditi, a titolo esemplificativo: gli appalti e i contratti pubblici; la pianificazione strategica, operativa e la contabilità finanziaria; il bilancio di previsione e pluriennale; le manovre finanziarie; i controlli della Ragioneria generale dello Stato; la riforma delle Autonomie; la spending review; la gestione delle risorse umane: approfondimenti di tutti gli aspetti sia giuridici che economici; la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale nella PA; l'integrità e l'anticorruzione; la protezione dei dati personali; l'accesso civico e la trasparenza; la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Particolare attenzione è stata prestata all'aggiornamento professionale, anche attraverso webinar, considerato quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa tipica delle posizioni apicali.

Elenco nel seguito le esperienze più significative, limitatamente alla materia degli appalti pubblici:

Relatore e/o Organizzatore	Argomenti
Dott.ssa Sara Bernasconi	Workshop pratico-operativo per consentire ai dipendenti delle stazioni appaltanti di utilizzare con sicurezza e padronanza SINTEL, lo strumento di e-procurement, disponibile gratuitamente in Regione Lombardia, sia sottosoglia che sopra-soglia comunitaria, diventato obbligatorio per Comuni, organismi di diritto pubblico e società partecipate dal 18 Ottobre 2018, ogni qualvolta si intenda procedere ad un acquisto di lavori, servizi e forniture superiore a 5.000 €, ai sensi del combinato disposto dell'art. 40 c. 2, 52 c. 5 e 58 del D.Lgs. 50/2016. Modalità operative di gestione di una procedura di acquisto in ambiente reale. Modalità pratiche per effettuare informaticamente una indagine di mercato, una richiesta di preventivi ex art. 36 c. 2 lett. a), una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 36 c. 2 lett. b) e una procedura aperta ex art. 60 del codice degli appalti. Modalità per esperire le procedure a massimo ribasso e on l'offerta economicamente più vantaggiosa. Formule di calcolo presenti in SINTEL.
Avv. Lino Bellagamba	La conversione in legge del Decreto "Sblocca Cantieri" e del Decreto "Crescita", articolo per articolo: le novità, con particolare riferimento alle procedure di affidamento.

Dott.ssa Sara Bernasconi	<p>Gli appalti pubblici durante l'emergenza da COVID-19: L. n. 18/2020 c.d. "Cura Italia", art. 72: le procedure in deroga;</p> <p>L. n. 18/2020 c.d. "Cura Italia" l'art. 103 c. 1: la proroga o il differimento dei termini ordinatori o perentori, propedeutici, endoprocedimentali, finali ed esecutivi, relativi allo svolgimento di procedimenti amministrativi su istanza di parte o d'ufficio e la disciplina degli appalti pubblici in fase di gara e in fase esecutiva: i termini del soccorso istruttorio, i termini di sopralluogo, i termini di presentazione delle offerte, il silenzio assenso per l'autorizzazione al subappalto.</p> <p>Ordinanza della Protezione Civile n. 655 del 25 marzo 2020, art. 4: deroga ai tempi e alle modalità di pubblicazione dei bandi di gara di cui agli artt. 60, 61, 72, 73 e 74 del Codice dei contratti.</p> <p>Delibera ANAC numero 268 del 19 marzo 2020: la sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ANAC e sospensione dei termini relativi agli obblighi di comunicazione da parte delle stazioni appaltanti.</p> <p>Comunicato del Presidente del 4 marzo 2020: Indicazioni sulla proroga dei termini per il Sistema Qualificazione esecuzione lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro.</p> <p>Le ultime novità in materia di appalti pubblici: la lettera di costituzione in mora (infrazione 2018/2273) inviata dalla Commissione Europea il 24 gennaio 2019 la sentenza della Corte di Giustizia Europea del 14 luglio 2016, causa C-406/14 la sentenza della Corte di Giustizia Europea del 26 settembre 2019, causa C-63/18 la sentenza della Corte di Giustizia Europea n. 27 novembre 2019, C-402/18 l'atto di segnalazione n. 8/2019 del nuovo Presidente Francesco Merloni a Governo e Parlamento</p> <p>Il subappalto, il DGUE e la lex specialis di gara.</p>
Avv. Prof. Maria Cristina Colombo	Nuove soglie tra affidamenti dirette e procedure negoziate. Contratti e ricorsi. Il Collegio consultivo tecnico. I Commissari straordinari.
Avv. Prof. Maria Cristina Colombo	Gli appalti dopo la conversione in legge del D.L. semplificazione.
Avv. Laura Servetti	Analisi delle modifiche del Decreto semplificazioni convertito in legge. RUP – nuovo danno erariale, nuovo abuso d'ufficio, nuovo accesso dopo Adunanza Plenaria del 2020, autotutela negli appalti.

IFEL Fondazione ANCI	La legge 120/2020 e le novità introdotte dal DL 76/2020 - Aspetti rilevanti del DL 76/2020 in materia di appalti. La legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha convertito in legge con modificazioni il decreto legge del 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.
IFEL Fondazione ANCI	La legge 120/2020 e le novità introdotte dal DL 76/2020 - Aspetti rilevanti del DL 76/2020 in materia di appalti. La legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha convertito in legge con modificazioni il decreto legge del 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.
Avv. Alessandro Massari	<p>Il quadro normativo dopo il D.L. n.77/2021 conv. L.n.108/2021 (D.L. Semplificazioni-bis); il regime transitorio e il quadro di sintesi delle procedure; la questione del regolamento interno.</p> <p>L'affidamento diretto infra 150.000 lavori/139.000 servizi e forniture fino al 30 giugno 2023. Le novità introdotte dalla L.108/2021 e la considerazione dell'esperienza dell'operatore economico. Il principio di rotazione degli affidamenti diretti: regola ed eccezioni.</p> <p>La gestione alternativa delle esigenze ripetitive con la figura dell'accordo quadro.</p> <p>L'affidamento diretto puro: la scelta dell'affidatario e la relativa motivazione.</p> <p>I micro-affidamenti infra 5.000 euro e le semplificazioni possibili.</p> <p>L'affidamento diretto previa consultazione di operatori economici: la scelta degli operatori da invitare e la gestione del confronto comparativo dei preventivi-offerta. La questione dei criteri di aggiudicazione e dell'esclusione automatica delle offerte anomale.</p> <p>L'affidamento diretto previa consultazione di oo. ee. e la procedura negoziata previa consultazione di oo. ee.</p> <p>Le garanzie provvisorie e definitive.</p> <p>La determina unica semplificata.</p> <p>La verifica dei requisiti.</p> <p>La stipula del contratto. L'affidamento diretto per unicità/infungibilità/esclusività.</p> <p>L'affidamento diretto delle forniture complementari e il rapporto con le prestazioni supplementari.</p>
Avv. Francesco Mascia	Novità in materia di appalti e contratti pubblici, ruolo, poteri e responsabilità del RUP.
Dott.ssa Sara Bernasconi_Direttore Amministrativo Tribunale Busto Arsizio	SIMOG-AVCPASS: modalità operative di utilizzo.

Avv. Francesca Petullà_ Esperta in materia di Appalti pubblici, ANAC , trasparenza e anticorruzione, concorrenza, mirati al settore degli appalti pubblici	L'accordo quadro, lo strumento scelto nel Piano di Resilienza.
Maria Teresa Massi - Direttore del servizio CUC del Comune di San Benedetto del Tronto - Antonio Bertelli - Consulente esperto in materia di appalti pubblici	D.L. n.77/2021 – La nuova disciplina del subappalto.
Avv. Alessandro Massari	Corso avanzato sugli appalti pubblici.
Avv. Laura Servetti	Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi.
Fondazione IFEL	Compensazione dei prezzi - Profili generali ed aspetti applicativi.
Fondazione IFEL	Sistema informativo per la gestione delle richieste di accesso al Fondo per la compensazione dei prezzi dei materiali da costruzione.
Fondazione IFEL	Art. 26 del d.l. 50/2022 e prezzi Regionali
Fondazione IFEL	Revisione prezzi nei contratti pubblici: le nuove regole del decreto "Aiuti" dopo la legge di conversione e gli ulteriori problemi aperti.
prof. A. Pavan POLITECNICO DI MILANO	L'implementazione BIM nella gestione degli appalti pubblici
Prof.ssa Miriam Allena Prof. Mauro Silvestri UNIVERSITA' BOCCONI DI MILANO	DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 recante: «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici»: il quadro normativo che cambia, le procedure e il ruolo strategico del responsabile unico di progetto.
Avv. Daniele Ricciardi	DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36: la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.
Dott. Antonio Bertelli	DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36: il regime speciale degli appalti PNRR.
Dott.ssa Sara Bernasconi	Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore economico 2.0.

Altre competenze

Attitudine al coordinamento di progetti e di gruppi acquisita attraverso l'incarico pluriennale di Responsabile/Posizione organizzativa presso Enti Locali.

Ottime abilità di *problem solving*, pianificazione delle attività e gestione delle scadenze. Le diverse capacità e competenze acquisite dall'esperienza e dal percorso professionale svolto, hanno contenuto tecnico specifico in materia gestionale e direttiva, amministrativa e contabile, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi.

Tale competenza si è sviluppata attraverso: l'attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile; la redazione degli atti, dei pareri, delle relazioni, delle rendicontazioni; l'adempimento delle mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria; l'attività di coordinamento di altro personale; le relazioni organizzative interne; le relazioni organizzative esterne con altre istituzioni e con gli utenti.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARO

la veridicità dei dati e delle informazioni contenute, nel presente curriculum professionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 ss.mm.ii. Le informazioni contenute nel curriculum vitae sono rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000.

Inzago, dicembre '24

Il presente documento informatico è stato sottoscritto con firma digitale (artt. 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CAD) dalla Signora Rosamarina Facchinetti