



SO



FORMAZIONE

- 02.2019 - 06.2019** **Corso di formazione "Il processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori"**
presso Scuola di Specializzazione di Studi sull' Amministrazione Pubblica
- 09.2014 - 10.2016** **Spisa**
Diploma di Specializzazione di Studi sull' Amministrazione Pubblica
- 02.2016 - 04.2016** **Corso di formazione "forma e riforma della Pa: la L. 124/2015 e la sua attuazione"**
presso Scuola di Specializzazione di Studi sull' Amministrazione Pubblica
- 02.2015 - 04.2015** **Corso di formazione "Corso monografico sulle recenti riforme introdotte dalla P.A. Cosa è stato fatto e cosa c' è ancora da fare?"**
presso Scuola di Specializzazione di Studi sull' Amministrazione Pubblica
- 09.2008 - 07.2014** **Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
Laurea Magistrale in Giurisprudenza
- 09.2004 - 07.2008** **Liceo Classico Vittorio Emanuele II - Lanciano (CH)**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 02.2022 - presente** **CINECA - Consorzio Interuniversitario**
Impiegata Ufficio Procurement
- Gestione procedure di gara di affidamento forniture e servizi
 - Supporto giuridico alle unità organizzative nella predisposizione della documentazione di gara e gestione di convenzioni, accordi, partenariati con interlocutori pubblici e privati
 - Redazione e Gestione giuridico-amministrativo degli atti istituzionali del Consorzio (es. determine, verbali di gara)
 - Stipula contratti, accordi e convenzioni
 - Adempimenti inerenti la normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione
 - Utilizzo piattaforme per gestione procedure elettroniche: U-buy, Mepa, Anac, Sitar, Intercenter
- 03.2017 - 02.2022** **Fondazione Alma Mater**
Impiegata ufficio amministrazione bilancio e contratti
- Gestione procedure acquisti beni e servizi
 - Supporto alle unità organizzative nella predisposizione e gestione di convenzioni, accordi, partenariati con interlocutori pubblici e privati
 - Redazione e Gestione giuridico-amministrativo degli atti istituzionali della Fondazione (es. determine, verbali di gara)
 - Controllo requisiti operatori economici
 - Stipula contratti, accordi e convenzioni
 - Adempimenti L.190/12 (Coordinamento degli adempimenti normativi inerenti alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione)
 - Utilizzo piattaforme per gestione procedure elettroniche: Mepa, Anac, Sitar, Intercenter
 - Gestione del flusso documentale elettronico (posta elettronica, protocollo informatico).

11.2016 - 02.2017

Comune di Mirandola

Impiegata ufficio gare e contratti

- Gestione procedure acquisti beni e servizi
- Redazione bandi di gara determine e delibere
- Controllo requisiti operatori economici
- Stipula contratti, accordi e convenzioni
- Adempimenti L.190/12
- Utilizzo piattaforme elettroniche: Mepa, Anac.

03.2016 - 08.2016

Hera spa

Tirocinante ufficio recupero crediti

- Valutazione e monitoraggio del credito
- Sollecito partite aperte
- Analisi e gestione delle contestazioni
- Gestione relazione con i clienti
- Supporto attività propedeutiche al recupero giudiziale del credito.

05.2015 - 11.2015

Acer

Tirocinante presso ufficio gare d'appalto

- Predisposizione bandi di gara
- Verifiche operatore economico e aggiudicazione
- Redazione verbali di gara
- Utilizzo piattaforme elettroniche Avcpass.

11.2014 - 11.2015

Studio Legale Poggi

Praticante studio legale

- Gestione pratiche legali relative al recupero credito
- Gestione legale relative all'ambito del diritto di famiglia.

SOFTWARE

Word	
Powerpoint	
Microsoft Excel	
Sap	

LINGUE

Inglese	
---------	--

COMPETENZE

- ✓ Ottima capacità di lavorare in team
- ✓ Ottime doti organizzative
- ✓ Codice degli appalti
- ✓ Stipula contratti

VANTAGGI

- ✓ Comunicazione
- ✓ Puntualità
- ✓ Impegno
- ✓ Organizzazione
- ✓ Precisione e attenzione al dettaglio