



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' Ammininistrazione Pubblica
09.2014 - 10.2016	Spisa Diploma di Specializzazione di Studi sull' Ammininistrazione 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' Ammininistrazione 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' Ammininistrazione 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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	<div></div>
Powerpoint	<div></div>
Microsoft Excel	<div></div>
Sap	<div></div>

LINGUE

Inglese	<div></div>
---------	-------------

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