

## ATTUALE POSIZIONE

dal 02/11/2018

**Legale - Area Verifica Documentazione Amministrativa e  
Supporto RdP – Divisione Pianificazione e Supporto Operativo**

**Consip SpA**

- Assicurare la gestione dei bandi del MePA e dello SDAPA, tramite il sito "Acquisti in rete PA", con abilitazione/ammissione e diniego dei fornitori a sistema;
- Controllo dei requisiti legali, formali e sostanziali nel processo di rinnovo/modifica dati delle imprese;
- Gestione della corrispondenza e delle richieste di secondo livello.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

IN CONSIP

24/08/2015 – 31/10/2018

**Legale - Area Ufficio Tecnico di Gara**

- Gestisce il complesso degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle gare (es. rilascio CIG, pubblicazioni, gestione chiarimenti, impiego del sistema AVCPass, nomine commissioni), ivi incluse quelle successive all'aggiudicazione (es. provvedimenti di aggiudicazione, restituzione cauzione provvisoria e comunicazioni avvenuta stipula);
- Gestisce le procedure di controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale degli Operatori Economici (OE) aggiudicatari delle procedure di affidamento (sopra soglia e sotto soglia) e di quelli abilitati al MEPA;
- Gestisce l'accesso agli atti ai sensi dell'art. 13 e 79 comma 5 quater del D.lgs 163/06, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, nonché ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge 241/90. Supporta, per quanto di propria competenza, i riscontri alle richieste di Accesso Civico e Generalizzato ai sensi del DL 33/2013.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

PRECEDENTE

06/2015 – 08/2015

**Responsabile ufficio gare****S.A.C.C.I.R. Spa**

- Coordinamento ed esecuzione di tutte le attività di preparazione delle gare/offerte;
- Monitoraggio dei bandi di gara, con analisi di tutta la documentazione di gara, per una prima valutazione di fattibilità, insieme alla Direzione Commerciale;
- Supporto alla definizione dell'offerta economica con l'acquisizione dei dati e studi necessari, controllo e gestione delle referenze bancarie, polizze/FDJ, richieste di chiarimento alle stazioni appaltanti ect;

- Stabilire e assicurare il rispetto dei tempi di avanzamento dell'offerta, anche attraverso il coinvolgimento delle unità interne e/o specializzazioni esterne coinvolte, promozione di apposite riunioni;
- Partecipare alle sedute pubbliche di gara, gestione del processo di aggiudicazione, gestione dell'archivio documentale, mantenere i rapporti con la committenza fino alla stipula del contratto;
- Rinnovo contratti, autorizzazione subappalti.

01/2013 – 05/2015

**Responsabile Ufficio Gare  
Ma. Ca. S.r.l.**

- Analisi dei capitolati di gara e bandi di concorso per servizi di pulizie, ristorazione, facchinaggio, verde, global service e Facility Management.
- Predisposizione e controllo della documentazione amministrativa, anche in collaborazione con altri fornitori, stesura dei progetti tecnici e collaborazione con progettisti esterni, definizione dell'offerta economica con l'acquisizione dei dati e studi necessari, controllo e gestione delle attività amministrative legate alla gara (referenze bancarie, polizze, richieste chiarimenti enti), monitoraggio dell'intero iter pre e post aggiudicazione.
- Rinnovo contratti, preparazione e aggiornamenti documenti degli appalti in essere.
- Preparazione di gare su piattaforme telematiche. Gestione e iscrizione portali. Prequalifiche di gara e stesura preventivi.
- Contatto con stazioni appaltanti, banche, assicurazioni, progettisti e fornitori. Conoscenza approfondita della normativa di settore in particolare del D.Lgs 163/2006.
- Supporto alla gestione del Sistema della Qualità ISO 9001 e Ambientale 14001. Aggiornamento attestati e documenti (CCIAA, certificazioni)

03/2012 – 12/2012

**Impiegato Ufficio Gare  
Spazio 2001 s.r.l.**

- Analisi dei capitolati di gara e bandi di concorso, gestione e controllo della documentazione tecnica, definizione dell'offerta, controllo e gestione delle attività amministrative legate alla gara, monitoraggio dell'intero iter pre e post aggiudicazione.
- Gestione centralino, segreteria, fatture, contatto con fornitori e banche. Smistamento posta e archiviazione documenti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2011

Laurea in Giurisprudenza  
Università degli Studi di "Tor Vergata"

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.