

ATTUALE POSIZIONE

**Category Manager abilitazioni MEPA – Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RDP - Divisione Supporto Operativo
Consip S.p.A.**

da dicembre 2020

Ha la responsabilità di abilitare i fornitori in ambito MEPA e curare tutti gli aspetti legati alla fase di abilitazione.
In particolare, svolge attività di valutazione legale, in relazione ai requisiti delle domande di abilitazione al MEPA, riferite in particolare alla categoria di “SERVIZI”.
Gestisce le revoche e le riassegnazioni delle domande di abilitazione.
Cura l’Area comunicazioni del MEPA, fornendo ai fornitori supporto per la redazione corretta delle domande di abilitazione.
Redige il Provvedimento plurisoggettivo di abilitazione al MEPA.
Presta supporto legale agli SPORTELLI MEPA ed ai referenti della PA in ambito MEPA.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE
IN CONSIP**

2011-2020

Legale amministrativo – Ufficio Tecnico di Gara - Divisione Pianificazione e Supporto Operativo

Nell'ambito di tale ruolo ha svolto attività di legale a supporto dell'intera fase amministrativa di tutte le gare sopra soglia comunitaria.

In particolare si è occupata delle seguenti attività:

- predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva efficace e non efficace delle gare d'appalto, per tutte le convenzioni/contratti gestiti dalla Consip S.p.A.;
- pubblicazione delle gare europee su GUUE e GURI, siti, MIT e giornali;
- pubblicazione di chiarimenti di gara, errata corrige, proroghe, rettifiche e differimenti di sedute pubbliche;
- predisposizione e gestione delle nomine delle Commissioni di gara;
- attività di consulenza legale in materia di accesso agli atti di gara;
- controlli sugli O.E. sul possesso dei requisiti di ordine generale, resi ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Ha svolto altresì:

- attività di formazione e di gestione di risorse nell'ambito dell'Area;
- attività di supporto legale in materia di subappalto.

2007-2011	<p>Legal “Area Information Tecnology” – Direzione Affari Legali (DAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha svolto attività di segretario di gara nelle procedure ad evidenza pubblica e nelle procedure ristrette; • ha predisposto ed ha provveduto alla revisione legale di tutta la documentazione di gara; • ha svolto attività di supporto alla Commissione di gara per le problematiche di natura legale, legate alla procedura di gara; • ha redatto i provvedimenti di esclusione, nell’ambito dello svolgimento della procedura degli appalti pubblici • ha svolto attività di istruttoria legale dei documenti propedeutici alla stipula dei contratti/convenzioni; • ha gestito contratti/convenzioni nella fase di esecuzione ed ha fornito supporto legale alle problematiche connesse a questa fase (ad es.: applicazioni di penali, recesso, risoluzione contrattuale).
ESPERIENZA PROFESSIONALE PRECEDENTE	
2003 -2007	<p>AVVOCATO SPECIALIZZATO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E CIVILE Studio Legale Associato “Campagnola – Nucci – Rosi”</p> <p>Ha svolto la pratica forense e successivamente la libera professione, seguendo cause di diritto amministrativo e di diritto civile, con particolare esperienza in ambito di appalti pubblici.</p>
2004 - 2005	<p>Stage di formazione professionale presso Strata S.p.a.</p> <p>Ha seguito un corso di formazione ed approfondimento in materia di appalti pubblici, fornendo consulenza nel settore degli appalti di lavori, servizi e forniture.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
1994	<p>Diploma di licenza liceale Liceo Classico “Giulio Cesare” – Roma</p>
2003	<p>Laurea in Giurisprudenza Università “La Sapienza” di Roma</p> <p>Tesi di laurea: “Il comando e il distacco del lavoratore” – relatore Prof. Matteo Dell’Olio – votazione 105/110.</p>
2006	<p>Superato esame di Avvocato e conseguita abilitazione all’esercizio della professione forense, presso la Corte di Appello di Roma.</p> <p>Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.</p>