



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **RANDO' MARIA**

Telefono uff. **06.51686024**

E-mail **mrando@regione.lazio.it**

Attuale Incarico Ricoperto

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro

Dal 05.05.2008, **Funzionario di categoria D, Esperto Area Amministrativa** – Regione Lazio

Giunta Regionale del Lazio

Via Rosa Raimondi Garibaldi, n. 7 – 00145 Roma

Date **DAL 22/06/2021 AD OGGI**

Tipo di azienda o settore

Regione Lazio - **Direzione Regionale Lavori Pubblici e Infrastrutture, Innovazione Tecnologica** già Direzione Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo
Area Gare e Contratti per i Lavori Pubblici

Atto di conferimento incarico

Atto di Organizzazione n. G7661 del 21/06/2021 della Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo

Posizione conferita

"Programmazione, indizione, gestione ed aggiudicazione delle procedure di gara afferenti all'Area Gare e Contratti", incarico di **Posizione Organizzativa di I Fascia**

Lavoro o posizione ricoperti

Esecuzione e supervisione di tutte le attività finalizzate alla corretta e tempestiva pianificazione, indizione e gestione telematica delle procedure di gara rientranti nella competenza dell'Area. Supporto e indicazioni ai RUP ed alle Strutture committenti in ordine all'individuazione della corretta tipologia di affidamento, previo esame della progettazione e del CSA da essi predisposto. Predisposizione di schemi - tipo per l'affidamento di lavori e di servizi tecnici rientranti nella competenza della Direzione e cura del costante aggiornamento normativo.

Cura degli adempimenti connessi all'utilizzo della Piattaforma Telematica STELLA per l'indizione delle procedure di gara rientranti nella competenza dell'Area.

Consulenza ai RUP e, ove richiesto, alle Strutture committenti in materia di contratti pubblici, sia in ordine a tematiche di carattere generale, sia in ordine a specifiche problematiche insorte in relazione a determinate procedure, sia nell'ambito di un eventuale contenzioso.

Coordinamento delle attività concernenti l'istituzione e l'aggiornamento di Elenchi aperti di Operatori Economici Qualificati per l'affidamento di lavori pubblici e di servizi tecnici rientranti nell'ambito delle competenze dell'Area.

In particolare:

Attività di consulenza e supporto amministrativo e giuridico ai RUP delle altre Direzioni della Giunta Regionale, ai fini dell'indizione e gestione delle procedure di gara bandite dalla Direzione Lavori Pubblici, compresa la redazione della documentazione di gara e l'individuazione dei successivi adempimenti amministrativi della procedura.

Attività di consulenza e supporto amministrativo e giuridico ai RUP ai fini dell'indizione e gestione delle procedure di gara di competenza della Direzione Lavori Pubblici, compresa la redazione della documentazione di gara e l'individuazione dei successivi adempimenti amministrativi della

procedura.

Attività di collaborazione e supporto nella cura degli adempimenti di carattere amministrativo per la realizzazione degli interventi rientranti nell'ambito del POR/FESR Lazio 2014-2020 Azione 4.1.1. *"Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche. Call for proposal 2.0 relativa alla linea di intervento denominata "Energia sostenibile – Investire sugli edifici pubblici per migliorare la sostenibilità economica ed ambientale attraverso interventi per l'efficienza energetica e l'incremento dell'uso delle energie rinnovabili".*

Consulenza nella risoluzione delle problematiche giuridiche/normative in materia di contratti pubblici riguardanti l'Area e le altre Aree della Direzione, svolgendo, tra l'altro, ricerche giurisprudenziali ed approfondimenti normativi ai fini del corretto inquadramento delle procedure di gara da indire, del coordinamento degli aggiornamenti del Codice dei contratti, fornendo ausilio nella gestione dei subprocedimenti delle procedure di gara.

Altre attività:

- Attività di supporto nell'assolvimento degli oneri connessi alla trasparenza ed alla privacy, ricoprendo il ruolo di referente dell'Area per le comunicazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Trattamento dei dati personali, comprese:
 - trasmissione dei dati al referente di Direzione ai fini dell'aggiornamento dello Schema di registro per il Trattamento dei dati personali;
 - revisione della Mappatura dei processi concernenti le attività di competenza dell'Area ai fini dell'aggiornamento del PTPC e della Valutazione del Rischio dell'Area;
 - redazione della relazione semestrale di "Monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di Prevenzione alla Corruzione", al fine della verifica dell'attuazione e dell'implementazione delle misure previste nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
 - redazione della relazione semestrale informativa sull'attività svolta in adempimento dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, concernente il monitoraggio degli adempimenti in tema di obblighi di pubblicazione.

Date

DAL 07.05.2019 AL 21/06/2021

Tipo di azienda o settore

Regione Lazio - Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo -

Area Gare e Contratti per i Lavori Pubblici

Atto di conferimento incarico

Atto di Organizzazione n. G05626 del 06.05.2019 della Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo

Posizione conferita

"Supporto amministrativo per l'indizione delle procedure di gara e consulenza giuridica in materia di contratti pubblici", incarico di **Posizione Organizzativa di II Fascia**

Lavoro o posizione ricoperti

Cura degli adempimenti amministrativi finalizzati alla corretta indizione delle procedure di gara di competenza dell'Area, individuando, sulla base del capitolato tecnico predisposto dal RUP o dalla struttura committente, la corretta procedura di indizione, definendo i conseguenti passaggi procedurali e redigendo la relativa documentazione di gara e fornendo, altresì, supporto giuridico ai RUP nella gestione della procedura.

Supporto e indicazioni alle altre Aree della Direzione e alle Strutture committenti in relazione alle procedure di gara non rientranti per importo o per oggetto nella competenza specifica dell'Area, anche mediante la predisposizione di schemi tipo.

Consulenza giuridica in materia di contratti pubblici e supporto giuridico in eventualità di contenzioso insorto in relazione alle singole procedure.

In particolare:

Attività di consulenza e supporto amministrativo e giuridico ai RUP ai fini dell'indizione e gestione delle procedure di gara di competenza della Direzione Lavori Pubblici, compresa la redazione della documentazione di gara e l'individuazione dei successivi adempimenti amministrativi della procedura.

Attività di collaborazione e supporto nella cura degli adempimenti di carattere amministrativo per la realizzazione degli interventi rientranti nell'ambito del POR/FESR Lazio 2014-2020 Azione 4.1.1.

“Promozione dell’eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche. Call for proposal 2.0 relativa alla linea di intervento denominata “Energia sostenibile – Investire sugli edifici pubblici per migliorare la sostenibilità economica ed ambientale attraverso interventi per l’efficienza energetica e l’incremento dell’uso delle energie rinnovabili”.

Consulenza nella risoluzione delle problematiche giuridiche/normative in materia di contratti pubblici riguardanti l’Area e le altre Aree della Direzione, svolgendo, tra l’altro, ricerche giurisprudenziali ed approfondimenti normativi ai fini del corretto inquadramento delle procedure di gara da indire, del coordinamento degli aggiornamenti del Codice dei contratti, fornendo ausilio nella gestione dei subprocedimenti delle procedure di gara.

Altre attività:

- Attività di supporto nell’assolvimento degli oneri connessi alla trasparenza ed alla privacy, ricoprendo il ruolo di referente dell’Area per le comunicazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Trattamento dei dati personali, comprese:
 - trasmissione dei dati al referente di Direzione ai fini della predisposizione dello Schema di registro per il Trattamento dei dati personali;
 - partecipazione alla riunione del Tavolo tecnico, fissata nel Programma operativo di assessment privacy relativo alla Direzione, in accordo con il DPO dell’Amministrazione e gli esperti designati per l’analisi congiunta dello Schema di Registro del Trattamento dei dati personali e delle conseguenti misure applicative;
 - predisposizione della mappatura dei processi concernenti le attività di competenza dell’Area ai fini dell’aggiornamento del PTPC;
 - verifica della check-list dei trattamenti di competenza dell’Area ai fini del consolidamento risultanze del Privacy assessment;
 - aggiornamenti periodici della Mappatura e della Valutazione del Rischio dell’Area;
 - redazione delle relazioni semestrali di “Monitoraggio relativo all’attuazione delle misure di Prevenzione alla Corruzione”, al fine della verifica dell’attuazione e dell’implementazione delle misure previste nell’ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
 - redazione della relazione informativa sull’attività svolta in adempimento dell’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
 - redazione della relazione sull’accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
 - revisione ed aggiornamenti del Registro dei Dati Personali, con comunicazione al referente di Direzione degli adempimenti dell’Area in materia di protezione dei dati personali;
 - adempimenti di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” e sul MIT in applicazione dell’art. 29 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- Assistenza e consulenza giuridica per la gestione delle sedute telematiche delle procedure di gara, nel corso delle diverse fasi, dall’indizione all’aggiudicazione (valutazione della documentazione amministrativa, soccorsi istruttori, aggiudicazione, accesso agli atti).
- Segretario Verbalizzante per le sedute telematiche di apertura della documentazione amministrativa delle procedure di gara bandite dalla Direzione Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo.

Date **DAL 04.07.2018 AL 06/05/2019**

Tipo di azienda o settore Regione Lazio - Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e difesa del Suolo -

Area Gare e Contratti per i Lavori Pubblici

Principali attività e responsabilità Attività di consulenza e supporto amministrativo e giuridico ai RUP ai fini dell’indizione e gestione delle procedure di gara di competenza della Direzione, compresa la redazione della documentazione di gara e l’individuazione dei successivi adempimenti amministrativi della procedura.

Attività di collaborazione e supporto nella cura degli adempimenti di carattere amministrativo per la realizzazione degli interventi rientranti nell’ambito del POR/FESR Lazio 2014-2020 Azione 4.1.1. *“Promozione dell’eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche. Call for proposal 2.0 relativa alla linea di intervento denominata “Energia sostenibile –*

Investire sugli edifici pubblici per migliorare la sostenibilità economica ed ambientale attraverso interventi per l'efficienza energetica e l'incremento dell'uso delle energie rinnovabili", svolgendo in particolare:

- assistenza per l'indizione e gestione delle procedura di gara bandite dalla Direzione;
- attività di verbalizzazione per le sedute telematiche di apertura della documentazione amministrativa delle procedure di gara;
- verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale dei soggetti richiedenti l'iscrizione nell'Elenco di Operatori Economici qualificati da invitare alle procedure negoziate indette per l'affidamento dei lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000,00 euro, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera c) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, istituito con Determinazione n. G06721 del 25 maggio 2018;
- assistenza nell'espletamento di operazioni di pubblico sorteggio per l'individuazione degli operatori economici iscritti nella Fascia I dell'Elenco Regionale Esperti in Risparmio Energetico nell'Edilizia e certificazione degli edifici, aggiornato con determinazione n. G011663 del 20/09/2018, cui affidare incarichi di progettazione di importo inferiore a 40.000 euro;
- assistenza nell'espletamento di operazioni di pubblico sorteggio per l'individuazione degli operatori economici iscritti nella Fascia II dell'Elenco Regionale Esperti in Risparmio Energetico nell'Edilizia e certificazione degli edifici, aggiornato con determinazione n. G011663 del 20/09/2018, da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore a € 40.000 ed inferiore a € 100.000;

Altre attività:

- Attività di supporto nell'assolvimento degli oneri connessi alla trasparenza ed alla privacy, ricoprendo il ruolo di referente dell'Area per le comunicazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Trattamento dei dati personali, comprese:
 - trasmissione dei dati al referente di Direzione ai fini della predisposizione dello Schema di registro per il Trattamento dei dati personali;
 - partecipazione alla riunione del Tavolo tecnico, fissata nel Programma operativo di assessment privacy relativo alla Direzione, in accordo con il DPO dell'Amministrazione e gli esperti designati per l'analisi congiunta dello Schema di Registro del Trattamento dei dati personali e delle conseguenti misure applicative;
 - predisposizione della mappatura dei processi concernenti le attività di competenza dell'Area ai fini dell'aggiornamento del PTPC;
 - verifica della check-list dei trattamenti di competenza dell'Area ai fini del consolidamento risultanze del Privacy assessment.
- Segretario Verbalizzante per le sedute telematiche di apertura della documentazione amministrativa delle procedure di gara indette dalla Direzione.
- Consulenza nella risoluzione delle problematiche giuridiche/normative in materia di contratti pubblici riguardanti l'Area e le altre Aree della Direzione, svolgendo, tra l'altro, ricerche giurisprudenziali ed approfondimenti normativi ai fini del corretto inquadramento delle procedure di gara da indire, del coordinamento degli aggiornamenti del Codice dei contratti, fornendo ausilio nella gestione dei subprocedimenti delle procedure di gara.

Date	DA APRILE 2017 AL 03.07.2018
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio - Direzione Regionale Centrale Acquisti – Area Pianificazione e Gare per Strutture Regionali ed Enti Locali
Atto di conferimento incarico	Atto di Organizzazione n. G06654 del 15.05.2017 della Direzione Regionale Centrale Acquisti
Posizione conferita	"Procedure di acquisizione di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria - profilo giuridico" , incarico di Alta Professionalità
Lavoro o posizione ricoperti	Ricognizione dei fabbisogni di servizi e forniture delle Strutture Regionali e degli Enti Locali, ai fini della predisposizione di procedure ad evidenza pubblica di competenza dell'Area.
Principali attività e responsabilità	Gestione, in qualità di responsabile unico del procedimento, delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi sopra soglia europea e rientranti nell'ambito delle competenze dell'Area Pianificazione e Gare per le Strutture Regionali ed Enti locali. In particolare, per quanto concerne la fase propedeutica all'indizione delle procedure di gara, svolgimento in autonomia delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">· verifica della congruità dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi richiesti dalle competenti Strutture

	<p>Regionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> · verifica della congruità dei fabbisogni degli Enti locali relativamente alle categorie di spesa comune di cui al DPCM 24 dicembre 2015, mediante raccordo con le specifiche Direzioni di riferimento, al fine di garantire la massima centralizzazione degli acquisti; · acquisizione, dalle competenti Strutture regionali, delle informazioni e degli elementi necessari alla predisposizione della programmazione biennale degli acquisti di cui all'art. 21 comma 6 del d. lgs. n. 50/2016 ed alla redazione del relativo Piano annuale; · definizione degli standard procedurali e documentali ed individuazione della più corretta procedura di acquisizione, sulla base del capitolato tecnico prestazionale elaborato dalla Struttura richiedente l'acquisto e competente per la gestione del contratto; · predisposizione della necessaria documentazione di gara, ivi compreso lo schema di contratto, sulla base di modelli preventivamente elaborati; · gestione dell'intera procedura di gara, dalla fase di indizione fino all'intervenuta aggiudicazione. <p>Cura, altresì, dell'inserimento e dell'aggiornamento delle banche dati e dei sistemi (ANAC, SITARL, Trasparenza art.32 L. 190/2012) fino alla fase di aggiudicazione della procedura.</p> <p>Attività di raccordo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> · l'Area "Controllo e Contenzioso" per l'espletamento dei controlli previsti dalla normativa vigente e per la successiva stipula del contratto nonché per la predisposizione di eventuali segnalazioni alle competenti istituzioni e di memorie utili alla resistenza in giudizio da parte della Regione; · l'Area "Esecuzione Contratti Servizi e Forniture" e con le altre Strutture Regionali richiedenti l'acquisto, per la consegna della documentazione connessa alla successiva fase di esecuzione del contratto, garantendo lo scambio informativo con il RUP dell'esecuzione e con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC). <p>Utilizzo di strumenti informatici di negoziazione.</p> <p>Assistenza al dirigente dell'Area nella risoluzione di problematiche tecniche e giuridiche di particolare complessità afferenti le competenze dell'Area e formulazioni di proposte di modifica per l'adeguamento delle procedure alle nuove disposizioni del codice dei contratti e alle linee guida ANAC.</p> <p>Conferimento dell'incarico di Responsabile del Procedimento di procedura di gara bandite dall'Area di appartenenza.</p> <p>Incarico di collaborazione nelle procedure di gara bandite dall'Area di appartenenza.</p>
Date	DA MAGGIO 2016 AD APRILE 2017
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio - Direzione Regionale Centrale Acquisti – Area Pianificazione e Gare per Strutture Regionali ed Enti Locali
Atto di conferimento incarico	Atto di Organizzazione n. G05077 dell'11.04.2014 della Direzione Regionale Centrale Acquisti
Posizione conferita	"Approvvigionamento di servizi generali in ambito alle Strutture Regionali" , incarico di Alta Professionalità
Lavoro o posizione ricoperti	Ricognizione dei fabbisogni di servizi e forniture delle Strutture Regionali, ai fini della predisposizione di procedure ad evidenza pubblica di competenza dell'Area.
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione, in qualità di responsabile del procedimento, degli adempimenti connessi alla fase propedeutica delle procedure di gara, all'espletamento delle procedure stesse e agli eventuali adempimenti successivi all'aggiudicazione delle gare ed afferenti alle competenze dell'Area.</p> <p>Interazione con le altre strutture della Direzione Centrale Acquisti per la gestione delle problematiche relative alle fasi successive all'aggiudicazione delle gare (controlli, contenzioso, adempimenti vari).</p> <p>Assistenza al dirigente dell'Area nelle molteplici attività relative alla pianificazione e programmazione, quali, risoluzione di problematiche complesse legate alle varie attività, formulazione di proposte per adeguamento alla normativa e ai processi di cambiamento dell'organizzazione amministrativa regionale, collaborazione al regolare svolgimento dell'attività al fine di garantire la continuità amministrativa.</p> <p>Conferimento dell'incarico di Responsabile del Procedimento di procedura di gara bandite dall'Area di appartenenza.</p> <p>Incarico di collaborazione nelle procedure di gara bandite dall'Area di appartenenza</p>
Date	DA NOVEMBRE 2013 A MAGGIO 2016
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio - Direzione Regionale Centrale Acquisti - Area Programmazione e Pianificazione

Atto di conferimento incarico	Atto di Organizzazione n. G05077 dell'11.04.2014 della Direzione Regionale Centrale Acquisti
Posizione conferita	"Approvvigionamento di servizi generali in ambito alle Strutture Regionali" , incarico di Alta Professionalità
Lavoro o posizione ricoperti	Ricognizione dei fabbisogni di servizi e forniture delle Strutture Regionali, ai fini della predisposizione di procedure ad evidenza pubblica di competenza dell'Area.
Principali attività e responsabilità	Studio e predisposizione degli atti di gara aventi ad oggetto i servizi e le forniture afferenti l'Area, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • gestione degli adempimenti connessi alla fase propedeutica (tra cui, rilevazione e acquisizione dei fabbisogni per l'indizione delle procedure di gara da parte delle Strutture Regionali) ed all'espletamento della procedura di gara (tra cui, indizione, eventuali pubblicazioni, gestione della procedura di gara), nonché degli eventuali adempimenti successivi all'aggiudicazione della gara (tra cui, richiesta controlli sugli aggiudicatari, eventuali pubblicazioni) ed afferenti alle competenze dell'area Pianificazione e Programmazione; • rapporti con le Istituzioni di controllo (AVCP; Prefettura; Casellario Giudiziale; INPS; Agenzia delle Entrate, ecc.) delle procedure ad evidenza pubblica. <p>Conferimento dell'incarico di Responsabile del Procedimento di procedura di gara bandite dall'Area di appartenenza.</p> <p>Incarico di collaborazione nelle procedure di gara bandite dall'Area di appartenenza.</p> <p>Altre attività: Consulenza e assistenza nella risoluzione delle problematiche giuridiche/normative riguardanti l'Area.</p> <p>Supporto giuridico in relazione al contenzioso generato dalle competenze dell'Area.</p>
Date	DA LUGLIO 2013 A NOVEMBRE 2013
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio - Direzione Regionale Centrale Acquisti Area Attuazione Beni e Servizi Generali
Atto di conferimento incarico	Atto di Organizzazione n. A3780 dell'11.04.2011 del Dipartimento Istituzionale e Territorio
Posizione conferita	"Incarico di Alta Professionalità di II Fascia" con decorrenza dall'11.04.2011 per il periodo di tre anni
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario, Esperto Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Studio di fattibilità adesione a Convenzione Consip "Facility Management 3" per servizio di pulizia degli uffici utilizzati dall'Amministrazione Regionale e insistenti su tutto il territorio regionale. Cura della procedura di gara: "Gara d'appalto con procedura aperta per l'affidamento del servizio di vigilanza armata da espletarsi negli immobili siti sul territorio regionale" (rif. Determinazione Dipartimentale n. A6795 del 07.12.2010). Altre attività: Consulenza e assistenza nella risoluzione delle problematiche giuridiche/normative riguardanti l'Area. Formulazione di richiesta di pareri all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.
Date	DA SETTEMBRE 2012 A LUGLIO 2013
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio - Direzione Regionale attività della Presidenza Area Servizi Generali, Autoparco e Procedure di Acquisto
Atto di conferimento incarico	Atto di Organizzazione n. A3780 dell'11.04.2011 del Dipartimento Istituzionale e Territorio
Posizione conferita	"Incarico di Alta Professionalità di II Fascia" con decorrenza dall'11.04.2011 per il periodo di tre anni
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario, Esperto Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Studio e predisposizione degli atti di gara aventi ad oggetto servizi e forniture afferenti l'Area. Cura delle procedure di gara bandite dall'Area di appartenenza. Gestione degli adempimenti successivi all'aggiudicazione delle procedure di gara. Rapporti con le Istituzioni di controllo delle procedure ad evidenza pubblica ed esecuzione dei controlli sugli aggiudicatari. Gestione della fase di stipulazione del contratto.

	Gestione Assicurazioni dell'Ente.
	Altre attività: Consulenza e assistenza nella risoluzione delle problematiche giuridiche/normative riguardanti l'Area. Supporto giuridico in relazione al contenzioso generato dalle competenze dell'Area (tra cui, predisposizione di relazioni e memorie per l'Avvocatura Regionale sui ricorsi presentati al TAR).
Date	DA APRILE 2011 A SETTEMBRE 2012
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio - Direzione Regionale Attività della Presidenza Area Gestione dei Servizi Generali e dell'Autoparco
Atto di conferimento incarico	Atto di Organizzazione n. A3780 dell'11.04.2011 del Dipartimento Istituzionale e Territorio
Posizione conferita	"Incarico di Alta Professionalità di II Fascia" con decorrenza dall'11.04.2011 per il periodo di tre anni
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario, Esperto Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Studio e predisposizione degli atti di gara aventi ad oggetto servizi e forniture afferenti l'Area. Cura delle procedure di gara bandite dall'Area di appartenenza. Gestione degli adempimenti successivi all'aggiudicazione delle procedure di gara. Rapporti con le Istituzioni di controllo (AVCP; Prefettura; Casellario Giudiziale; INPS; Agenzia delle Entrate, ecc.) delle procedure ad evidenza pubblica ed esecuzione dei controlli sugli aggiudicatari. Gestione della fase di stipulazione del contratto. Gestione Assicurazioni dell'Ente (controllo sull'esecuzione dei contratti di assicurazione in essere, pagamento dei premi, inserimento in copertura di beni sopravvenuti, predisposizione degli atti necessari al pagamento delle Integrazioni e delle Appendici di Regolazione dei premi; smistamento delle comunicazioni sinistri pervenute all'Area; cura delle relazioni con il Broker della Regione; consulenza alle diverse Aree sulle coperture assicurative esistenti). Altre attività: Consulenza e assistenza nella risoluzione delle problematiche giuridiche/normative riguardanti l'Area.
Date	DA OTTOBRE 2010 AD APRILE 2011
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio – Direzione Regionale Attività della Presidenza- Area Autoparco e Gestione Servizi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario, Esperto Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Cura delle procedure di gara bandite dall'Area. Consulenza normativa e studio di problematiche giuridiche afferenti l'Area.
Date	DA MAGGIO 2008 A OTTOBRE 2010
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio - Direzione Regionale Demanio, Patrimonio, Provveditorato Area Autoparco e Gestione Servizi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario, Esperto Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione degli adempimenti connessi alla fase propedeutica all'espletamento della procedura di gara (tra cui, rilevazione e acquisizione dei fabbisogni per l'indizione delle procedure di gara di competenza dell'Area; studio e predisposizione degli atti di gara aventi ad oggetto servizi/forniture). Gestione della procedura di gara (cura dei procedimenti relativi a: indizione; eventuali pubblicazioni, sopralluoghi, chiarimenti, nomina Commissioni di gara, sedute di gara). Gestione degli adempimenti successivi all'aggiudicazione della gara. Rapporti con le Istituzioni di controllo (AVCP; Prefettura; Casellario Giudiziale; INPS; Agenzia delle Entrate, ecc.) delle procedure ad evidenza pubblica ed esecuzione dei controlli sugli aggiudicatari. Gestione della fase di stipulazione del contratto. Conferimento dell'incarico di Responsabile del Procedimento di procedura di gara bandite dall'Area di appartenenza. Incarico di collaborazione nelle procedure di gara bandite dall'Area di appartenenza

Incarico di **componente di Commissione** di procedure di gara d'appalto.

Altre attività:

Consulenza e assistenza nella risoluzione delle problematiche giuridiche/normative riguardanti l'Area
Supporto giuridico in relazione al contenzioso generato dalle competenze dell'Area.

Date	Gennaio 2007 - Aprile 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione Legale
Principali attività e responsabilità	Attività di udienza; Redazione di pareri legali, attività di consulenza, predisposizione di atti giudiziari ed extragiudiziali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO ASSOCIATO CARLO FEDE – ALESSANDRO CASO Via Berengario, n. 7, Roma
Tipo di attività o settore	Studio Legale
Date	Novembre 2003 - Dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica Forense
Principali attività e responsabilità	Partecipazione alle Udienze ed attività di Studio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Manlio Mazza Piazza Diaz, n. 2, Vibo Valentia
Tipo di attività o settore	Studio Legale
Istruzione e formazione	
Date	10.10.2006
Titolo della qualifica rilasciata	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Esame di Stato, avente ad oggetto la redazione di due pareri e un atto giudiziario
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CORTE DI APPELLO DI CATANZARO
Date	Gennaio 2004 - Giugno 2005
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile; Diritto Penale; Diritto Amministrativo; Diritto Costituzionale; Procedura Civile; Procedura Penale; Diritto Commerciale; Diritto Comunitario; Diritto del Lavoro.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI presso "Università La Sapienza" Roma
Date	31.10.2000
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di Laurea in Giurisprudenza Vecchio Ordinamento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA
Date	05.08.1991
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LICEO SCIENTIFICO STATALE DI VIBO VALENTIA

Corsi di formazione

Date	04.03.2020 – 16.09.2020 (60 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso di aggiornamento “Il Codice dei Contratti pubblici”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Approfondimento di tutte le tematiche più rilevanti inerenti la disciplina dei Contratti pubblici (L'evoluzione della normativa nazionale e l'impatto del diritto comunitario; L'ambito soggettivo di applicazione del codice dei contratti pubblici; Recesso e Risoluzione del contratto; Le Centrali di Committenza; Requisiti di partecipazione – RTI- Avvalimento – Cause di esclusione – Soccorso Istruttorio; Linee Guida e Regolamenti; Le procedure sotto soglia; L'attività di regolazione dell'ANAC; Project Financing; Deliberazione a contrarre e bando di gara – Bandi Tipo ANAC; Scelta delle procedure art. 59 – Presentazione domande e offerte; La vigilanza collaborativa; il sistema AVCPass; La gestione del seggio di gara; Criteri di aggiudicazione; La gestione della seduta di gara; Il RUP . Il Responsabile dell'esecuzione – Il Direttore dei Lavori; La regolarità contributiva e fiscale; Baratto amministrativo; L'esecuzione del contratto di appalto – Le varianti; Il DEC; Diritto di accesso e privacy; Funzione consultiva – precontenzioso e vigilanza preventiva dell'ANAC; Subappalto; Le cause di esclusione; La Commissione di gara; Autotutela sugli atti di gara, aggiudicazione temporanea e definitiva; Il decreto semplificazioni) con particolare attenzione alle novità normative sopravvenute all'emanazione del D.Lgs. n. 50/2016.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Roma Tre – Dipartimento di Economia
Date	08.04.2019 (corso di 6 ore on line)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso "Normativa Privacy - Corso base in e-learning"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Progetto formativo "PERFOR" - Dipendenti della Regione Lazio – Nuove normative in materia di privacy
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio di Scopo Formazione LAZIOcrea spa
Date	16.01.2019 (unica giornata)
Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione al progetto formativo “F.O.C.U.S. Formazione Orientata alle Competenze Utili allo Sviluppo”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Progetto formativo rientrante nel Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders” finanziato dal POR FSE Lazio 2014-2020 Asse IV (Priorità di investimento 11.i Obiettivo specifico 11.3). Sono state approfondite le tematiche della Leadership e della gestione dei collaboratori, utilizzando nuovi modelli e strumenti di apprendimento, tra cui un Serious Game.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio di Scopo Formazione LAZIOcrea spa
Date	02.05.2018 – 09.05.2018 (30 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso in aula “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Progetto Piano Nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni - Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Protocollo d'intesa per la realizzazione del Piano formativo sulla nuova disciplina dei contratti pubblici, sottoscritto in data 17 novembre 2016, tra il Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione e il supporto di ITACA.

Date	10.04.2018 – 17.05.2018 (32 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso in aula “La Contrattualistica Pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Approfondimento delle tematiche in materia di contratti pubblici, gestione delle procedure di gara ed adempimenti che caratterizzano le diverse fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione delle commesse pubbliche. Aggiornamento delle innovazioni normative introdotte nel Codice dei contratti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	02.10.2017 – 31.12.2017 (16 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso on line “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso rientrante nel Piano formativo nazionale sulla nuova disciplina dei contratti pubblici previsto dalla Strategia per la riforma degli appalti pubblici e dal Piano di azione “Appalti pubblici”, allegato all'Accordo di partenariato italiano 2014-2020 per il corretto utilizzo dei fondi strutturali e dei fondi di investimento europei (fondi SIE), con l'obiettivo di fornire una formazione di base agli operatori del settore sul nuovo Codice dei contratti pubblici e sui relativi atti attuativi..
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Piattaforma regionale e-learning della Regione Lazio
Date	17.01.2017 – 10.02.2017 (40 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Frequenza del corso “La nuova disciplina dei contratti pubblici anche alla luce delle prime linee guida dell'ANAC”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Studio e approfondimenti delle novità introdotte dal d.Lgs. n. 50/2016 e interventi in merito da parte dell'ANAC, a seguito dell'emanazione delle Linee Guida.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Date	12/09/2016 -12/10/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso on line “Aggiornamento Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Video corso di aggiornamento sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Piattaforma ASAP
Date	24.03.2016 – 22.04.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso on line “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Video corso di aggiornamento sulla prevenzione della corruzione nei luoghi di lavoro.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Piattaforma ASAP
Date	21.03.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato frequenza di “Il Green public procurement nelle strategie europee e nazionali e il progetto GPPbest nella Regione Lazio”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Migliorare la governance delle politiche di acquisto per assicurare che siano orientate verso il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile; Migliorare le competenze nella pianificazione e nell'implementazione delle politiche e dei piani per gli acquisti pubblici verdi; Migliorare l'informazione sui benefici del GPP sia dal punto di vista economico che ambientale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Progetto “GPPbest Best practices exchange and strategic tools for GPP”

Date	01.02.2016 – 03.02.2016 (10 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza del corso “Commissioni di Gara”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso sulle attività delle commissioni di gara secondo le recenti novità in materia di contratti pubblici.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	17.09.2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza dell'evento “OPEN REGIONE – Giornata per la trasparenza”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Studio ed approfondimento della disciplina sulla trasparenza nell'Amministrazione della Regione Lazio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Area Anticorruzione – Regione Lazio
Date	07.10.2014 – 09.10.2014 (08 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza del corso “Il Bilancio Regionale semplificato”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Illustrazione delle procedure di gestione del bilancio regionale semplificato, alla luce delle novità intervenute in ambito normativo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	19.06.2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza del Corso di formazione sulle Banche Dati Giuridiche “Sistema Leggi d'Italia Gruppo Wolters Kluwer Italia”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Illustrazione delle modalità operative per l'accesso e la consultazione delle banche dati giuridiche.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Leggi d'Italia “Gruppo Wolters Kluwer”
Date	06.05.2014 - 27.06.2014 (64 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Frequenza del corso “Le nuove direttive sui contratti pubblici”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Studio ed approfondimento delle nuove direttive emanate in materia di appalti pubblici.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Date	14.10.2013 - 27.01.2014 (82 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza del corso “Le funzioni della Corte dei Conti e la nuova finanza comunale”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Studio ed approfondimento delle molteplici funzioni della Corte dei Conti, della contabilità pubblica, dei vincoli di finanza pubblica, anche con riguardo ai Comuni.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Date	04 Marzo 2010 - 20 Aprile 2010 (36 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso “EXCEL/ACCESS - LIVELLO AVANZATO”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Studio ed utilizzo dei programmi Excel e Access di Windows
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Date	Aprile 2009 - Gennaio 2010 (90 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento "CORSO ECDL - LA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Preparazione all'esame per il conseguimento della Patente Europea del computer
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	10 Febbraio 2009 - 24 Febbraio 2009 (20 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso "ISTRUTTORIA, REDAZIONE ED EMANAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Esame della disciplina sul Procedimento Amministrativo (L. 241/1990 s.m.i.) Analisi degli atti amministrativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	03 Febbraio 2009 - 03 Agosto 2009 (50 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento "CORSO DI INGLESE ONLINE"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Studio della grammatica, fonetica e sintassi della lingua inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Englishtown e Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	18 Novembre 2008 - 08 Gennaio 2009 (32 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso "APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Analisi ed applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/2006)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	13 Maggio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al Convegno "LA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI: NOVITÀ NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI INTERVENUTE E PROFILI PROBLEMATICI SUL TAPPETO"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Approfondimento delle novità legislative in materia di appalti pubblici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Forum P.A. 2008

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello avanzato	B2	Livello avanzato	B2	Livello avanzato	B2	Livello avanzato	B2	Livello avanzato
A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche	<p>Ottima conoscenza ed utilizzo di: <i>Sistema Operativo</i> WINDOWS 10 ENTERPRISE e precedenti. <i>Sistemi applicativi</i> WORD – ACCESS – EXCEL - POWER POINT -INTERNET EXPLORER; OUTLOOK, MICROSOFT TEAMS.</p> <p>Conseguimento del CERTIFICATO ECDL l'11 Febbraio 2010.</p>
Ulteriori Informazioni	<p>Capacità di comunicazione ed interazione nei diversi contesti di inserimento, derivante dalla formazione giuridica e dalle pregresse esperienze professionali nonché da quelle acquisite presso l'Amministrazione regionale.</p> <p>Capacità di elaborare progetti e di lavorare in gruppo, caratterizzata da spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e di soggetti anche esterni all'Amministrazione.</p> <p>Attitudine all'adattamento alle nuove e diverse realtà professionali, sociali e culturali.</p>

Quanto sopra è stato dichiarato dalla Sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47, e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza, che, in caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità in atti.

La Sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data, 17/04/2024

FIRMATO