.

Curriculum Vitae Europass

ROBERTA PINNA

Data di nascita xxxxx
Nazionalità xxxxx
Telefono xxxxx
Email xxxxx

Titolo di studio

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con Lode

Profilo professionale

Specialista Senior in Appalti e Contratti pubblici (oltre 20 anni di esperienza complessiva In materia di public procurement

Esperienza professionale

Specialista Public Procurement

Novembre 2019 – In corso

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione CMCC – Centro Euro-Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici - Lecce

Lavoro o posizione ricoperti

Ufficio Legale – Area Appalti – Coordinatore Ufficio Gare e Appalti con riporto al Responsabile di Funzione – Risorse coordinate 4

Principali attività e responsabilità

- Affidamenti diretti: Coordinamento e supervisione attività dei buyer
- Gestione di procedure negoziate e gare europee per appalti pubblici di lavori, forniture e servizi
- Studio e implementazione di strumenti di ottimizzazione e aggregazione della spesa (Programmazione, Accordi quadro, Contratti normativi)
- Redazione regolamento interno in materia di approvvigionamenti
- Contributo alla riscrittura del processo di acquisto, nell'ambito di una più ampia fase ristrutturazione e riorganizzazione della Fondazione

Esperienza professionale

Settembre 2018 – ottobre 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Specialista Appalti Pubblici

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Avv. Verdesca – Lecce

Principali attività e responsabilità

Consulenza specialistica in materia di Appalti Pubblici

Novembre 2017 – Giugno 2018

Lavoro o posizione ricoperti

Specialista Appalti Pubblici – Ufficio Gare e Sviluppo Offerta

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Municipia S.p.A. (Gruppo Engineering Ingegneria Informatica) –Assago (MI)

Principali attività e responsabilità

Risposta a gare europee per appalti pubblici di forniture e servizi
Predisposizione documentazione di gara; studio ed analisi di problematiche giuridiche connesse all'interpretazione del Codice dei Contratti

Marzo 2016 - Settembre 2017

Lavoro o posizione ricoperti

Specialista Appalti Pubblici

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Avv. Verdesca - Lecce

Principali attività e responsabilità

Consulenza specialistica in materia di Appalti Pubblici,
Consulenza su MEPA e strumenti di e-procurement pubblici.

Agosto 2012 - Febbraio 2016

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Area Appalti e Progetti strategici

Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Clio S.p.A. – Lecce**
Tipo di attività o settore	Società di Servizi ICT – Internet Service Provider
Principali attività e responsabilità *CV*	Responsabile del processo di partecipazione a gare d'appalto e a bandi di finanziamento (Progetti di ricerca e sviluppo in ambito ICT). In particolare: • Scouting gare di appalto nazionali ed europee e identificazione delle opportunità di finanziamento; • Predisposizione della documentazione amministrativa di gara/di progetto; • Coordinamento della documentazione tecnico-scientifica (capitolati tecnici e schede progetto); • Gestione del partenariato di progetto e dei rapporti con gli stakeholder (partners ,soggetti finanziatori ed auditor esterni); • Redazione di contratti, accordi, memorandum di intesa. Specialista **MePA:** Analisi e partecipazione a bandi di abilitazione, pubblicazione e gestione cataloghi on linee supporto giuridico alle procedure di vendita. Procedure di Iscrizione/abilitazione presso elenchi fornitori qualificati c/o Pubbliche Amministrazioni. Cura e gestione delle attività di segreteria degli organi societari: gestione anagrafica, adempimenti antimafia, stesura verbali sedute assembleari.

Giugno 2002 – Giugno 2012

Lavoro o posizione ricoperti	**Specialista gare d'appalto** (Direzione Approvvigionamenti e Legale – Ufficio Gare)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CSI Piemonte *(Consorzio per il Sistema Informativo)* – Torino**
Principali attività e responsabilità	Redazione, indizione e gestione di gare europee per appalti pubblici di forniture e servizi. Redazione bandi e disciplinari di gara; supporto giuridico alla stesura della documentazione tecnica. Gestione dell'intero ciclo di vita del procedimento di gara, dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto. Segretario verbalizzante di Commissione giudicatrice Gestione fase precontenzioso e supporto all'Ufficio Legale in caso di contenzioso

Maggio 2001 – Dicembre 2001

Lavoro o posizione ricoperti	Direzione Approvvigionamenti, Logistica e Legale – **Ufficio Acquisti**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CSI Piemonte - Consorzio per il Sistema Informativo**
Tipo di attività o settore	*Pubblica Amministrazione – Information and Communication Technology*
Principali attività e responsabilità	Amministrazione e controllo del processo di approvvigionamento. Studio ed analisi di problematiche giuridiche connesse alle tematiche dell'Information Technology. Redazione e gestione di contratti informatici.

Istruzione e Formazione

Mese/Anno	**Aprile 2001**
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza (110/110 con lode)
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Torino
Titolo Tesi	"***Il controllo di gestione nel quadro della disciplina dei controlli amministrativi***"
Relatore	**Prof. Rosario Ferrara**
Anno	**1995**
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Liceo Classico Statale Massimo D'Azeglio di Torino

Corsi di formazione	**Febbraio 2015**
Titolo	Le novità in materia di contratti pubblici e l'applicazione operativa in tutte le fasi della commessa: progettazione, gara, esecuzione,acquisiti sul MePA, AVCPass.
Nome e tipo organizzazione erogatrice	Maggioli Formazione

Ottobre 2014

Titolo	Master in Europrogettazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Europa Cube Innovation Center – Bologna

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione	**Comprensione**		**Parlato**		**Scritto**
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza di piattaforme e strumenti di e-procurement:

- **Tuttogare,** Piattaforma utilizzata dalla Fondazione CMCC per la gestione di procedure di gara e di affidamento diretto.
- **Oracle Exchange**, piattaforma utilizzata durante l'esperienza professionale in CSI Piemonte per la gestione di procedure di gara a rilancio dinamico (asta dinamica);
- **EMPULIA**, piattaforma utilizzata durante l'esperienza professionale in Clio S.p.A., per la partecipazione a procedure di gara bandite dalla Regione Puglia.

Capacità e competenze organizzative e relazionali

Precisione, disponibilità, capacità di lavoro in team e senso di responsabilità.
Ottime capacità di relazione e gestione del rapporto sia con committenti che con clienti/fornitori.
Facilità di interazione, flessibilità, ottime capacità di relazione e collaborazione con le funzioni aziendali di riferimento.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Lecce, 23 ottobre 2023