

**Curriculum Vitae elaborato
sulla base del Formato
europeo**



Informazioni personali

Nome

Angela Della Torre

Cittadinanza

Italiana

Esperienze lavorative

Date

Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti

(dal 09/2023 in Corso)

Fondazione ENEA Tech e Biomedical

Principali mansioni

A diretto riporto del Direttore Generale, svolgo le seguenti attività:

Pianificazione delle procedure di acquisto in collaborazione con le Direzioni richiedenti,

Programmazione triennale degli acquisti di lavori, servizi e forniture nel rispetto del nuovo Codice Appalti con elaborazione dei rispettivi codici univoci degli interventi;

Definizione delle tipologie di procedure da svolgere in qualità di Stazione Appaltante nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze di acquisto;

Predisposizione della documentazione di gara relativa alle diverse tipologie di affidamenti sottosoglia o sopra soglia (Richieste di offerta; Lettere di Invito, Disciplinari di gara; Capitolati tecnici e modulistica relativa alla partecipazione);

Redazione dei Contratti relativi alle procedure di lavori, servizi e forniture;

Controllo delle fasi contrattuali e dello svolgimento delle attività;

Implementazione della piattaforma di e-procurement ai fini dello svolgimento digitalizzato delle procedure di gara (affidamenti diretti, procedure negoziate;

procedure aperte);

Implementazione, gestione e validazione delle richieste di registrazione e qualificazione sull'Albo Fornitori;

Selezione dei fornitori e gestione delle trattative relative agli affidamenti diretti;

Predisposizione degli Ordini di acquisto per i micro-affidamenti;

Predisposizione del Contratto e definizione delle eventuali penali applicabili alla tipologia di affidamento;

Redazione e pubblicazione dei chiarimenti relativi alle singole procedure;

Partecipazione alle Commissioni di gara e redazione dei Verbali di valutazione;

Svolgimento delle attività relative ai soccorsi istruttori;

Valutazione delle offerte economiche e svolgimento delle verifiche di anomalia;

Svolgimento della funzione di RUP con delega ad operare con speed professionale nell'interesse della Fondazione sul sito ANAC creando e gestendo per tutto l'iter procedurale tutti gli avvisi relativi a tutte le tipologie di appalti nel rispetto di quanto previsto dal nuovo codice;

Gestione del budget dell'ufficio;

Gestione e controllo delle attività svolte dalle risorse assegnate.

Date (dal 02/2023 al 07/2023)

Rete Ferroviaria Italiana – RFI – Gruppo Ferrovie dello Stato

Direzione Acquisti

Principali mansioni

Redazione della documentazione, di gara e dei Contratti.

Gestione dell'intero processo di svolgimento delle procedure nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti nei settori speciali.

Gestione degli adempimenti e compilazione delle schede ANAC: dalla creazione della gara alla verifica dei requisiti degli OE (CIG, SIMOG, PASSOE, AVCPASS);

Gestione degli adempimenti e compilazione schede ANAC: dall'aggiudicazione della gara all'esecuzione dell'appalto con contestuale verifica dei requisiti.

Conclusione e sottoscrizione del contratto con il fornitore.

Date

(dal 12/2022 al 01/2023)

Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - IPZS

Direzione Acquisti

Principali mansioni

Preparazione e monitoraggio delle procedure di gara. Gestione ordini in SAP.

Gestione degli adempimenti e compilazione delle schede ANAC: dalla creazione della gara alla verifica dei requisiti degli OE (CIG, SIMOG, PASSOE, AVCPASS);

Conclusion e sottoscrizione del contratto con i vari fornitori.

Date

(dal 10/2021 al 11/2022)

Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei Dottori Commercialisti

Ufficio Gare, Appalti e Contratti

Principali mansioni

Pianificazione, programmazione e monitoraggio delle procedure di gara.

Definizione delle strategie e delle tipologie di gara e redazione della documentazione e dei capitolati tecnici.

Gestione dell'intero processo di svolgimento delle procedure nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

Gestione degli adempimenti e compilazione delle schede ANAC: dalla creazione della gara alla verifica dei requisiti degli OE (CIG, SIMOG, PASSOE, AVCPASS);

Gestione degli adempimenti e compilazione schede ANAC: dall'aggiudicazione della gara all'esecuzione dell'appalto con contestuale verifica dei requisiti.

Supporto all'Area Direttiva nella fase di conclusione e sottoscrizione del contratto.

Gestione Albo fornitori: idoneità e rinnovo degli OE; consultazione ed estrazione degli OE per richieste di preventivo, trattative dirette, affidamenti diretti puri e mediati, procedure Negoziate.

Date

(dal 02/2009 al 10/2021)

Consorzio stabile operante nel settore del Facility Management

Principali mansioni

Aggiornamento continuo delle competenze giuridiche ed amministrative, in particolare sulla normativa vigente in materia di appalti, pubblici e privati.

Reperimento dei bandi di gara, predisposizione della analisi dei requisiti e scelta modalità di partecipazione.

Preparazione della documentazione necessaria ai fini della presentazione dell'offerta, di eventuale avvalimento, di subappalti e dichiarazioni RTI/ATI.

Gestione delle richieste delle fidejussioni e del relativo scadenzario.

Preparazione preventivi ed offerte commerciali a Committenti privati.

Gestione e preparazione gare on line, iscrizione ed aggiornamento albo fornitori e piattaforme E-Procurement, gestione del mercato elettronico (iscrizione MEPA/CONSIP, abilitazione classi merceologiche, aggiornamento listino, gestione RDO).

Redazione progetti tecnici ed offerte economiche.

Richieste di pareri e segnalazioni all'ANAC.

Studio ed analisi delle eventuali problematiche legali relative alle procedure di gara, elaborazione pareri e collaborazione con studi esterni per preparazione e redazione ricorsi al TAR e al Consiglio di Stato.

Gestione di tutto l'iter post aggiudicazione ed inserimento dei nuovi contratti

Gestione dell'archivio e dello scadenario dei contratti in essere.

Date

(dal 11/2002 – al 12/2006)

Principali mansioni

Studio Legale

Studio, analisi e preparazione della documentazione relativa a procedura ad evidenza pubblica (aperte, ristrette, affidamenti diretti) a favore di Imprese private ed Enti Pubblici.

Preparazione contratti di appalto, subappalto e di fornitura a favore di Soggetti pubblici e privati.

Ricerche giurisprudenziali, redazione atti giuridici, partecipazione - sostituzione alle udienze.

Date

(dal 01/2004 al 04/2004)

Principali mansioni

Stagista - Tribunale di Napoli II Sezione Civile

Assistente al Giudice di ruolo nello svolgimento delle udienze.

Studio ed analisi dei singoli procedimenti in corso.

Audizione dei testimoni, redazione verbale d'udienza, redazione bozza sentenze.

Istruzione e formazione

Date aprile- in corso

“Diploma di esperto in appalti pubblici – Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti In collaborazione con ANAC” presso la SNA – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Date 11 maggio 2017

Corso “Gli appalti pubblici dopo il Decreto Correttivo (D. Lgs. n. 56/2017)” presso Maggioli Formazione

Date 01/20210-12/2010

Master di II Livello in “ Diritto e Tecnica degli Appalti Pubblici” presso l'Università LUMSA

Date - 09/01/2006

Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Salerno

Date 2004/2005

Master di II Livello in “Marketing Management” presso l'Università degli Studi di Salerno

Date 2004/2005

Corso di perfezionamento post-lauream in Project Financing: "Aspetti giuridici e tecnico finanziari" presso l'Università degli Studi di Salerno

Date (11/2002 –04/2004)

Diploma di specializzazione nelle professioni legali presso la Seconda Università degli Studi di Napoli

Date (10/2002)

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Salerno

Date (07/1996)

Diploma di Liceo Scientifico presso l'Istituto "A. Gatto" di Agropoli (SA)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottima

Ottima

Ottima

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione

Comprensione		Parlato	
<i>Ascolto</i>	<i>Lettura</i>	<i>Interazione orale</i>	<i>Produzione orale</i>
<i>B1</i>	<i>B1</i>	<i>B1</i>	<i>B1</i>

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di relazione, con capacità nel coordinamento sia di attività di studio che operative.

Capacità e competenze tecniche

Buon livello di padronanza nell'ambito delle funzioni svolte nell'attività di competenza

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo di tutti i pacchetti informatici del sistema Windows con buon livello di padronanza con diversi software applicativi fondamentali per la professione (MS-Office: Excel, Word; Acrobat Reader e altri per la gestione dati). Facile apprendimento di nuovi software

Roma, 31 luglio 2024

