

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

DI CAPRIO ALESSIA

ITALIANA  
24-01-1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Settore di specializzazione

- diritto amministrativo
- diritto degli appalti pubblici
- affari giuridici e contrattuali
- diritto ambientale

• dal luglio 2010

- Funzionario giuridico amministrativo presso ISPRA – Istituto Superiore Protezione e Ricerca Ambientale – Roma – Servizio Affari generali Gare e Appalti

- ❖ Riceve un encomio dal direttore del dipartimento affari generali e gestione del personale
- ❖ Riceve un attestato di lodevole servizio dal dirigente del Servizio Gare e Appalti

ESPERIENZA DI DIREZIONE  
DI STRUTTURE DI  
CARATTERE  
AMMINISTRATIVO  
GESTIONALE O DI  
CARATTERE TECNICO  
SCIENTIFICO PRESSO LA  
PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE

- RESPONSABILE DEL SETTORE GARE E APPALTI dal 13/02/2013 ad oggi - ISPRA
- COORDINATORE DEL SETTORE GARE E APPALTI dal 10/01/2013 - ISPRA

Nell'ambito dei suddetti incarichi la sottoscritta assolve, con funzione di direzione, coordinamento e gestione amministrativa e tecnico-operativa, ai seguenti maggiori e più rilevanti compiti:

- Predisposizione dei modelli amministrativi atti ad avviare e gestire le procedure ad evidenza pubblica alla luce della nuova normativa vigente in materia di appalti pubblici, d.lgs. n. 50/2016
- Predisposizione degli atti giuridico-amministrativi di indirizzo e coordinamento, connessi all'attuazione della normativa in materia di appalti, tra cui Regolamenti, Direttive, Linee Guida, Circolari
- Consulenza specialistica alle strutture organizzative dell'Istituto in materia di pubblici appalti, tanto sotto il profilo procedurale amministrativo, quanto

AD

- con riguardo alla contrattualistica di diritto privato
- Definizione di metodi e procedure per soddisfare le richieste di acquisizione di lavori, beni e servizi necessari all'Istituto, sulla base della normativa vigente in materia di appalti, al fine di uniformare la gestione amministrativa e tecnico-operativa dell'Istituto
  - Aggiornamento della normativa ed individuazione degli adempimenti connessi. Supporto gestionale ed operativo mediante l'elaborazione di risposte immediate e differite alle istanze presentate in materia di appalti, ivi comprese quelle attinenti al raggiungimento di risultati di risparmio secondo la normativa vigente.
  - Messa a punto di strategie pianificate in materia di affidamenti, proponendo, di volta in volta sulla base della richiesta, la procedura idonea all'acquisizione in termini temporali ed economici
  - Individuazione degli elementi tecnico-giuridici necessari al Servizio interdipartimentale per gli affari giuridici per la verifica della correttezza legale-amministrativa delle richieste pervenute in materia di gare e degli appalti secondo le procedure di legge
  - Individuazione, nell'ambito del Piano triennale Anticorruzione, dei fattori di maggiore rischiosità con riferimento allo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica. Segnalazione delle relative possibili misure anticorruptive
  - Analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio della funzione pubblica e di attività di pubblico interesse, nel settore di competenza, esposte a rischi di corruzione. Segnalazione di concrete misure di prevenzione della corruzione
  - Individuazione di modalità applicative specifiche al fine di diffondere buone pratiche amministrative per la prevenzione della corruzione
  - Monitoraggio, all'interno del Servizio, sulla introduzione e sulla implementazione delle misure di prevenzione, anche al fine di individuare interventi di sviluppo, formazione ed eventuali correttivi adeguati
  - Predisposizione ed utilizzazione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse
  - Introduzione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito di clausole di salvaguardia circa il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità
  - Attuazione delle misure e degli adempimenti in tema di trasparenza, tenuto conto delle prescrizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel d.lgs. n. 33 del 2013
  - Predisposizione ed aggiornamento, al fine della attuazione della disciplina in tema di trasparenza ed integrità, di schemi tipo di incarico, contratto e bando, contenenti clausole circa l'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici, per le ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché predisposizione di clausole per la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici
  - Esame delle proposte relative ad accordi e contratti di ricerca in materia di acquisizione di beni e servizi
  - Attuazione delle procedure di qualità dell'Istituto
  - Predisposizione e gestione degli atti e/o provvedimenti relativi alle procedure di gara ad evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria e delle procedure di gara con il sistema in economia
  - Cura dei rapporti con i Dipartimenti/Servizi Interdipartimentali/Servizi, al fine di provvedere alle necessità relative alle acquisizioni di beni e servizi



- e supporto nelle azioni di programmazione e razionalizzazione del piano di fabbisogno delle acquisizioni, anche finalizzate al contenimento della spesa pubblica
- Monitoraggio e supporto per la redazione di Specifiche Tecniche o Capitolati Speciali di Appalto, alla luce degli obblighi e dei parametri imposti dalla normativa vigente ed al fine di consentire pari accesso agli offerenti ed assenza di ostacoli ingiustificati all'apertura dei contratti pubblici alla concorrenza
  - Verifica circa l'istruttoria atta a garantire il conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione attraverso l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare
  - Introduzione di misura atte a favorire la politica degli Acquisti Verdi o GPP (Green Public Procurement) attraverso lo sviluppo di un mercato di prodotti e servizi a ridotto impatto ambientale mediante la leva della domanda pubblica
  - Monitoraggio e valutazione in ordine all'attivazione di nuove convenzioni ed ulteriori strumenti Consip di interesse dell'Istituto
  - Esame dei contratti e supporto nella gestione relativa agli affidamenti effettuati
  - Predisposizione e aggiornamento dei format contrattuali relativi alle acquisizioni di beni e servizi e di affidamento dei lavori
  - Supporto giuridico per la corretta individuazione dei componenti delle commissioni di gara ed cura di tutti gli atti conseguenti in termini di trasparenza, anticorruzione legittimità
  - Controllo amministrativo sugli atti delle procedure di affidamento, ivi compreso il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità
  - Supporto nella gestione e tenuta dell'albo dei fornitori
  - Predisposizione degli atti propedeutici e sostanziali in fase di contenzioso giurisdizionale ed amministrativo in materia di appalti
  - Preparazione e programmazione dei documenti necessari per la formazione ed informazione del personale dell'Ente, divulgati dal Servizio Gare e Appalti
  - Coordinamento e valutazione dell'attività di diritto pubblico, ulteriore rispetto a quella concernente l'evidenza pubblica, in materia di affidamenti a soggetti pubblici e/o privati

**Per tutto quanto sopra rappresentato si confronti anche la SINTESI DEGLI ELEMENTI VALUTABILI AI FINI DEL PUNTEGGIO DI CUI ALL'ALLEGATO A DELL'INTERPELLO, parte integrante del presente curriculum vitae.**

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE,  
COMPETENZA  
ORGANIZZATIVA, SIA  
GESTIONALE E  
MANAGERIALE CHE  
TECNICO, SCIENTIFICO O  
OPERATIVA, SVILUPPATE**

- dal **01/07/2010** - Funzionario giuridico amministrativo presso l'ENTE PUBBLICO DI RICERCA ISPRA – Istituto Superiore Protezione e Ricerca Ambientale – Roma – Servizio Affari generali Gare e Appalti – nominata:
  - **RESPONSABILE DEL SETTORE GARE E APPALTI** dal **13/02/2013** ad oggi
  - **COORDINATORE DEL SETTORE GARE E APPALTI** dal **10/01/2013**

AD



**NELL'AMBITO DI INCARICHI  
SVOLTI PRESSO  
AMMINISTRAZIONI  
PUBBLICHE, VALUTATE IN  
RELAZIONE ALLA NATURA  
E CARATTERISTICHE  
DELLE POSIZIONI DA  
RICOPRIRE**

Nell'ambito dei suddetti incarichi la sottoscritta svolge la propria attività occupandosi, tra gli altri, dei seguenti principali incarichi professionali:

- Provvede, sulla base della normativa vigente in materia di appalti, alla definizione delle procedure più idonee per soddisfare le richieste di acquisizione di lavori, beni e servizi
- Assicura il costante riscontro alle istanze presentate in materia di appalti, attraverso l'elaborazione di pareri e la individuazione di soluzioni tecnico-giuridiche specialistiche
- Provvede a predisporre tutti gli atti e/o provvedimenti necessari relativi alle procedure di gara ad evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria e coadiuva nella verifica degli atti e/o provvedimenti concernenti delle procedure di gara con il sistema in economia
- Redige le memorie tecnico-giuridiche da sottoporre al Servizio Interdipartimentale per gli affari giuridici in materia di contenzioso e precontenzioso
- Supporta le unità organizzative nella predisposizione e gestione degli accordi e dei contratti di ricerca
- Assicura il coordinamento di tutte le procedure di gara, fino al completo espletamento delle stesse
- Formula pareri in merito alle richieste presentate dai Dipartimenti/Servizi Interdipartimentali/Servizi, relative alla consulenza giuridica specialistica per le singole procedure di appalto
- Fornisce assistenza tecnico-giuridica per tutte le procedure di affidamento pubblico che attengono alla stipula di contratti attivi
- Verifica costantemente l'attuazione degli obblighi in ordine all'attivazione di nuove convenzioni/strumenti Consip di interesse dell'Istituto
- Assicura il corretto svolgimento delle fasi successive e degli adempimenti relativi ai contratti di appalto stipulati
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei format contrattuali conseguenti alle acquisizioni di beni e servizi e di affidamento dei lavori
- Coadiuva nella pianificazione e programmazione del piano di fabbisogno delle acquisizioni
- Espleta i controlli amministrativi sugli atti delle procedure di affidamento, ivi compreso il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità
- Coordina e cura l'attività di diritto privato concernente gli affidamenti pubblici, contrattualistica ed esecuzione contrattuale
- Coadiuva nella gestione e tenuta dell'albo dei fornitori
- Coordina e cura l'attività di diritto pubblico, ulteriore rispetto a quella concernente l'evidenza pubblica, in materia di affidamenti a soggetti pubblici e/o privati
- Partecipa, nell'ambito del proprio lavoro, allo sviluppo e realizzazione dei maggiori progetti europei della ricerca: MITO, EMSO, STRATEGIA MARINA
- Prende parte a decine di commissioni di gara relative alle procedure di maggiore interesse per l'Ente (CFR. Sintesi allegata)

**ULTERIORE ESPERIENZA  
PROFESSIONALE E  
COMPETENZA  
ORGANIZZATIVA, SIA  
GESTIONALE CHE**

➤ dal 2001 al giugno 2010 - CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Presso l'Amministrazione regionale, come collaboratore/istruttore amministrativo, la sottoscritta ha sviluppato la propria competenza professionale occupandosi, tra gli altri maggiori adempimenti, di:

AD



**TECNICO, SCIENTIFICO O  
OPERATIVA UTILE IN  
RELAZIONE ALLA NATURA  
E CARATTERISTICHE  
DELL'INCARICO DA  
RICOPRIRE**

- Fornire assistenza e consulenza giuridica per le tematiche di maggiore complessità concernenti l'assetto istituzionale, la specificità delle competenze regionali, la disciplina del personale
- Predisporre atti/provvedimenti al fine di garantire la gestione organica ed integrata dei servizi del Consiglio e ad esercitare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno
- Fornire supporto giuridico necessario all'attività degli organi amministrativi apicali, di gestione e consiliari, anche attraverso l'elaborazione di approfondimenti, studi e ricerche giuridiche
- Redigere provvedimenti di competenza dei Servizi dirigenziali
- Garantire assistenza tecnico giuridica nelle materie di competenza delle Commissioni consiliari
- Redigere dossier tecnico-giuridici di informazione, formazione e divulgazione scientifica in materie specialistiche

In particolare, presso:

- 2007-2010

**Servizio Centro studi, Biblioteca**

- Conduce attività di studio e ricerca giuridica, a produzione monografica, nelle materie di rilevanza regionale, consiliare o di specifico interesse legislativo, finalizzati alla redazione di dossier tecnico-giuridici di informazione, formazione e divulgazione scientifica in materie specialistiche:
  - "La responsabilità dirigenziale quale sintesi del criterio di fiduciarità dell'incarico e dell'obbligo del perseguimento dell'interesse generale. Verifica dei risultati in termini di effettivo raggiungimento degli obiettivi delineati dai vertici politici e previsione di idonei meccanismi oggettivi di valutazione dell'attività amministrativa di vertici";
  - "L'accesso alla dirigenza. La natura giuridica dell'atto di conferimento: una fattispecie complessa";
  - "Responsabilità per danno ambientale: la nuova disciplina del Testo Unico sull'ambiente d.lgs. n. 152/2006";
  - "Nuovi orizzonti in materia di risarcibilità dei danni ambientali non patrimoniali";
  - "Il Piano casa";
  - "Il Sistema elettorale regionale";
  - "Le nuove leggi elettorali delle regioni ordinarie"
- Elabora pareri e conduce ricerche dottrinali e giurisprudenziali per le esigenze specifiche. Esamina l'assetto e l'evoluzione della legislazione regionale e statale, dell'unione europea e straniera, finalizzate al supporto degli organi consiliari ed istituzionali
- Assicura assistenza all'utenza per le tematiche di carattere tecnico-giuridico che necessitano studio ed approfondimento
- Partecipa a gruppi di lavoro e redige rapporti tecnici in materie giuridiche

Presso il Servizio la sottoscritta riceve un encomio dal Presidente del Consiglio Regionale.

- 2006

**Servizio Commissioni - III Commissione consiliare permanente "Affari**

AD



## Istituzionali ed enti locali

- Conduce attività di supporto tecnico-giuridico, generale e speciale, su tutte le problematiche connesse alle attività della Commissione
  - Supporta inoltre la Commissione nelle attività procedurali, propedeutiche e preliminari di natura giuridica, organizzativa, operativa e tecnica, per le competenze ad essa spettanti:
    - in sede referente, per l'esame delle proposte di legge nonché delle proposte di regolamento e di deliberazione di competenza del Consiglio regionale, al quale riferiscono
    - in sede redigente, per l'esame e l'approvazione di singoli articoli di proposte di legge nonché di proposte di regolamento di competenza del Consiglio, al quale sono sottoposte per la sola votazione finale
    - in sede consultiva, per l'espressione di pareri su proposte di legge, di regolamento e su altri atti, in base a quanto previsto dallo Statuto, dalla legge regionale e dal regolamento dei lavori del Consiglio
- 
- 2005 **Servizio Commissioni - XV Commissione consiliare permanente "Sviluppo economico, ricerca, innovazione e turismo"**
    - Conduce attività di supporto tecnico-giuridico, generale e speciale, su tutte le problematiche connesse alle attività alla Commissione
    - Supporta inoltre la Commissione nelle attività procedurali, propedeutiche e preliminari di natura giuridica, organizzativa, operativa e tecnica, per le competenze ad essa spettanti:
      - in sede referente, per l'esame delle proposte di legge nonché delle proposte di regolamento e di deliberazione di competenza del Consiglio regionale, al quale riferiscono;
      - in sede redigente, per l'esame e l'approvazione di singoli articoli di proposte di legge nonché di proposte di regolamento di competenza del Consiglio, al quale sono sottoposte per la sola votazione finale
      - in sede consultiva, per l'espressione di pareri su proposte di legge, di regolamento e su altri atti, in base a quanto previsto dallo Statuto, dalla legge regionale e dal regolamento dei lavori del Consiglio.
- 
- 2005 **Servizio Legislativo**
    - Svolge attività di assistenza tecnico-giuridica nelle materie concernenti l'assetto istituzionale, finanze e tributi, artigianato, industria, commercio fiere e mercati, turismo, ordinamento della comunicazione;
    - Cura l'assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori dell'Aula e delle commissioni consiliari permanenti e speciali; cura il coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni congiuntamente all'area "Coordinamento lavori commissioni"
    - Cura il coordinamento formale dei testi approvati dall'Aula congiuntamente all'Area competente in materia di supporto ai lavori dell'Aula
- 
- 2004 **Segretariato Generale del Consiglio regionale**
    - Predisporre atti di organizzazione e di gestione organica ed integrata dei servizi del Consiglio regionale
    - Predisporre atti concernenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno

AD

- Coadiuvava nell'adozione di tutti gli atti concernenti la gestione giuridica ed economica del personale del Consiglio regionale
- Supporta nel conseguimento di ottimali livelli di benessere lavorativo anche attraverso miglioramenti organizzativo-strutturali e la piena condivisione da parte del lavoratore degli obiettivi e risultati nello svolgimento dell'attività lavorativa

Presso il Servizio la sottoscritta consegue, per gli anni di servizio prestato nelle diverse strutture, attestato di lodevole servizio

- 2003-2002 **Ufficio di rappresentanza per la Presidenza del Consiglio regionale - ufficio di staff**
  - Cura le relazioni esterne, la rappresentanza istituzionale e la comunicazione pubblica
  - Garantisce il miglioramento dei processi di comunicazione istituzionale
  - Supporta negli adempimenti tecnico-operativi e gestionali necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del Presidente del Consiglio
- 2001 **Segreteria Tecnica dell'Ufficio di Presidenza - ufficio di staff**
  - Svolge attività di supporto al fine di garantire il migliore svolgimento della funzione istituzionale, nonché dell'attività amministrativa e gestionale del Presidente del Consiglio
  - Fornisce assistenza e consulenza tecnico-giuridica per le tematiche di maggiore complessità e per l'elaborazione di atti in ordine alla normativa vigente
  - Provvede al supporto tecnico-giuridico nelle materie concernenti l'assetto istituzionale

#### ➤ INCARICHI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

- Dal 2004 "Cultore della materia" presso la cattedra di diritto amministrativo - Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Nell'ambito di tale collaborazione svolge le seguenti attività:
  - Membro di commissione esaminatrice per esami universitari nella disciplina del diritto amministrativo generale e processuale
  - Attività didattica in materia di diritto amministrativo generale
- Dal 2004 "Cultore della materia" presso la cattedra di Diritto dell'Ambiente - Facoltà di Ingegneria - Corso di laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio - Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Nell'ambito di tale collaborazione svolge le seguenti attività:
  - Membro di commissione esaminatrice per esami universitari nella disciplina del diritto dell'ambiente
  - Attività didattica in materia di diritto dell'ambiente, in particolare di:
    - risarcimento del danno ambientale
    - inquinamento acustico
    - la tutela dell'ambiente nel diritto europeo

AD



- le fonti rinnovabili
- il green public procurement
- concetti giuridici di base del sistema ordinamentale italiano
- elementi fondamentali di diritto amministrativo

- 2006 **Incarico di Docenza** presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Ingegneria – Dipartimento di Idraulica Trasporti e Strade - nell'ambito del Master di II livello in "Ingegneria delle infrastrutture e dei sistemi ferroviari", direttore prof. avv. Pasquale Rago, sul tema "Legislazione delle opere pubbliche e della tutela ambientale"
- 2006 **Coadiuvante il coordinatore scientifico ed organizzativo**, Prof.ssa Rosa Rota, nella preparazione del **Convegno, di rilevanza nazionale**, su "L'autonomia del sistema universitario: paradigmi per il futuro", progetto della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane.
- 2012 **Pubblica un proprio contributo monografico** all'interno del volume "Lezioni di diritto dell'ambiente" a cura di R. Rota, su "La responsabilità per danno ambientale" - "LEZIONI DI DIRITTO DELL'AMBIENTE", ARACNE editrice s.r.l. 2012 - ISBN: 978-88-548-5202-0.
- 2009 **Pubblica un proprio contributo monografico** all'interno volume "Lezioni di diritto dell'ambiente" a cura di R. Rota, su "La responsabilità per danno ambientale" - "LEZIONI DI DIRITTO DELL'AMBIENTE", ARACNE editrice s.r.l. 2009 - ISBN: 978-88-548-2428-7.
- 2002 **Pubblica la Nota a sentenza** "Nuovi orizzonti in materia di risarcibilità dei danni ambientali non patrimoniali (nota a Cassazione – Sezioni Unite civili – sentenza 21 febbraio 2002, n. 2515)" - AmbienteDiritto - <http://www.ambientediritto.it>
- 2007-2010 **Pubblica per il Consiglio Regionale del Lazio – dossier tecnico-giuridici in materie specialistiche:**
  - "La responsabilità dirigenziale quale sintesi del criterio di fiduciarità dell'incarico e dell'obbligo del perseguimento dell'interesse generale. Verifica dei risultati in termini di effettivo raggiungimento degli obiettivi delineati dai vertici politici e previsione di idonei meccanismi oggettivi di valutazione dell'attività amministrativa di vertici";
  - "L'accesso alla dirigenza. La natura giuridica dell'atto di conferimento:una fattispecie complessa";
  - "Responsabilità per danno ambientale: la nuova disciplina del Testo Unico sull'ambiente d.lgs. n. 152/2006";
  - "Nuovi orizzonti in materia di risarcibilità dei danni ambientali non patrimoniali";
  - "Il Piano casa";
  - "Il Sistema elettorale regionale";
  - "Le nuove leggi elettorali delle regioni ordinarie"
- 2009 **Incarico di collaborazione** – Consiglio Regionale del Lazio - attività relativa a "Gruppo di lavoro per l'organizzazione dei sistemi di protocollo informatico, degli

*AD*



archivi correnti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito, della precostituzione dell'archivio storico, nonché delle procedure di scarto del materiale elettorale e della conservazione di relativi verbali"

- 2010 **Incarico di collaborazione - Consiglio Regionale del Lazio - attività relativa a "Gruppo di lavoro per l'organizzazione dei sistemi di protocollo informatico, degli archivi correnti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito, della precostituzione dell'archivio storico, nonché delle procedure di scarto del materiale elettorale e della conservazione di relativi verbali"**

#### **PERCORSO FORMATIVO**

##### **➤ GENERALE**

- 2007 **ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO – Corte di Appello di Roma**
- 2010 **MEDIATORE SPECIALIZZATO PER LE CONTROVERSIE IN MATERIA CIVILE E COMMERCIALE – Abilitazione conseguita presso Org. "Arturo carlo Jemolo" - Roma**
- 2006 **SCUOLA BIENNALE DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI – Università degli Studi di Roma *Tor Vergata***
- 2004 **LAUREA IN GIURISPRUDENZA – Università degli Studi di Roma *Tor Vergata*. Voto 110/110**
- 1996 **Diploma di maturità classica – Liceo Ginnasio statale *Augusto* - Roma**

#### **PERCORSO FORMATIVO**

##### **➤ SPECIALISTICO**

#### **CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE NELLE SEGUENTI MATERIE:**

- 2016
  - Appalti pubblici: il nuovo d.lgs. n. 50/2016
  - "D. Lgs n. 50/2016 del 19 aprile 2016: Art. 80" Motivi di esclusione: Elenco specifico sui reati per condanne definitive( reati contro P.A., terrorismo, frode, riciclaggio, sfruttamento lavoro minorile, distorsione) e riferimento a ogni altro delitto che comporti come pena accessoria incapacità di contrattare con P.A."
  - "D. Lgs n. 50/2016 del 19 aprile 2016: Contratti sotto soglia comunitaria ( Art. 36): Linee guida ANAC"
  - "D. Lgs n. 50/2016 del 19 aprile 2016: Garanzie per la partecipazione e per l'esecuzione della procedura ( Artt. 93, 103, 104: Garanzia Provvisoria e garanzia definitiva)
  - "D. Lgs n. 50/2016 del 19 aprile 2016:Commissari di gara: Albo Nazionale presso l'ANAC e sorteggio ( Artt. 77,78)
  - "D. Lgs n. 50/2016 del 19 aprile 2016: La scelta del contraente quale strumento per attuare politiche di prevenzione della corruzione alla luce delle nuove modalità di scelta del contraente introdotta nel nuovo codice degli appalti"
  - " Le prime linee guida ANAC in seguito all'emanazione del Nuovo Codice"
  - Corso di formazione in materia di appalti pubblici: il nuovo d.lgs. n. 50/2016
  - Corso di formazione generale ai sensi del d.lgs. n. 81/2008
- 2014
  - Il MEPA e il mercato elettronico
  - L'istituzione dell'AVCPASS: deliberazione del 20/12/2012 n. 111

AD



- 2013 - Valutazione dell'offerta
- 2013 - Principi generali dell'evidenza pubblica; il codice dei contratti e il regolamento di esecuzione
- 2011 Contratti e appalti di lavori e servizi pubblici con riferimento al d.lgs. n. 163/06 s.m.i. e al d.lgs. n. 81/08 e s.m.i.
- 2010 - Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici
- 2010 - La valutazione delle performance
- 2010 - Il codice degli appalti alla luce del nuovo decreto legislativo n. 53/2010
- 2010 - La disciplina del lavoro pubblico dopo l'adozione del d.lgs. n. 150/2009 (c.d. decreto brunetta)
- 2009 - "Pianificazione controlli interni/Strumenti operativi di programmazione/Tecniche di lettura dei bilanci e dei rendiconti pubblici" -
- 2009 - "Costruzione e gestione di un sito web"
- 2008 - "Manuale di gestione e adozione del protocollo informatico"
- 2008 - "Tipologie contrattuali"
- 2007 - "La redazione di una legge: progettazione normativa e tecniche legislative"
- 2007 - "Dall'archivio corrente all'archivio storico: conservazione e tenuta nell'era digitale"
- 2007 - Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto antincendio" -
- 2006 - "Forniture di beni e servizi sopra e sotto le soglie comunitarie" ed "Appalti pubblici di forniture e servizi ( L. 104/94 – Merloni quater)"
- 2004 - "Normativa del rapporto di lavoro e tipologia di contratti. Gestione dei contratti per personale comandato, contrattista a tempo determinato e per progetti"
- 2003 - "Comunicazione Istituzionale"
- 2003 - Attestato di "Primo soccorso"
- 2001 - Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario
- 2001 - Corso di aggiornamento in diritto amministrativo
- 2001 - " Word Operativo "
- 2001 - Informatica Giuridica
- 2001 - Corso per la Formazione Professionale di Base nel Settore Giornalistico

## RISULTATI CONSEGUITI

Nel corso dell'intera esperienza professionale, la sottoscritta ha conseguito eccellenti risultati nello svolgimento degli incarichi affidati, oltre che nelle proprie competenze specifiche. Tali risultati di eccellenza sono comprovati dalle valutazioni che essa ha ottenuto da parte dei diversi dirigenti preposti alle svariate unità organizzative ove è stata incardinata ed ha svolto la propria attività lavorativa.

In particolare, presso il Servizio Gare e Appalti la sottoscritta riceve, dal dirigente preposto, valutazioni eccellenti per ciascuno degli anni lavorativi ivi trascorsi.

Complessivamente:

Come parte del Servizio la sottoscritta ha garantito il costante supporto che ha consentito il conseguimento di straordinari risultati nel raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria unità amministrativa, i quali hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi programmatici generali fissati dagli organi di vertice. Per fare ciò essa ha valorizzato l'innovazione; ha mantenuto il costante indirizzo e coordinamento del personale all'interno del proprio Settore; ha curato l'attivazione di tutte le procedure giuridico-amministrative necessarie per favorire la creazione di una piena integrazione organizzativa e gestionale; ha promosso e valorizzato l'attività istituzionale e di ricerca.

Come risultato personale, la sottoscritta ha posto in essere la gestione giuridica



ed organizzativa necessaria a portare a termine tutti i procedimenti di volta in volta da essa curati ed affidati al Servizio; ha predisposto gli atti necessari a consentire la formulazione di pareri e l'attività istruttoria giuridico-normativa a supporto degli organi dell'Istituto; ha fornito costante supporto operativo e tecnico-giuridico allo svolgimento dell'attività istituzionale di ricerca, mediante attività istruttoria sino alla predisposizione degli atti relativi allo svolgimento dell'attività scientifica; ha predisposto gli atti necessari all'attività normativa di secondo livello e di semplificazioni delle procedure amministrative, mediante la predisposizione di circolari, linee-guida, Direttive, Regolamenti, ecc.; ha garantito approfondimento giuridico su tutte le questioni istituzionali di interesse dell'Ente; ha individuato ed implementato le azioni propedeutiche alla pianificazione e programmazione.

Con riferimento, inoltre, al personale delle strutture in cui la sottoscritta ha prestato servizio, ciò che ha sempre con lungimiranza perseguito ed assicurato è il miglioramento del coordinamento, delle capacità progettuali e delle competenze interne; la razionalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi e gestionali, ove necessario; la motivazione al risultato dei colleghi e dei collaboratori; l'interlocuzione con le varie strutture dell'Ente; la condivisione degli obiettivi e dei risultati.

**LINGUA STRANIERA**

INGLESE

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Uso abituale di Windows  
Conoscenza dei principali programmi applicativi del pacchetto Office  
Conoscenza avanzata di Internet Explorer; uso abituale di Microsoft Outlook

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Spiccate doti di leadership e forte attitudine ad organizzare e dirigere il lavoro di unità organizzative complesse.  
Alta capacità di gestire le proprie risorse cognitive, relazionali e comportamentali per realizzare al meglio obiettivi e strategie.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Alto grado di adattabilità. Capacità motivazionale verso obiettivi qualitativi, singoli e di gruppo. Attitudine alla spinta innovativa. Spiccata sensibilità ai cambiamenti. Tenacia e perseveranza nella guida al raggiungimento degli obiettivi

Al fine di consentire una valutazione più agevole si allega, quale parte integrante del presente curriculum vitae una sintesi degli elementi valutabili ai fini del punteggio di cui all'Allegato A dell'interpello.

La sottoscritta **ALESSIA DI CAPRIO**

otto  
la propria responsabilità e consapevole che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella presente domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e che, nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, troveranno applicazione le sanzioni previste dall'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della D.Lgs n. 196/2003 s.m.i., per gli usi da esso consentiti

