

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DOTT.SSA ROMINA FIERONI
Indirizzo	
Telefono	+39050/505737 – UFFICIO
Fax	
E-mail	ROMINA.FIERONI@APESPISA.EU
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/01/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (marzo 1998 - oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (marzo 2013 – febbraio 2018)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DA MARZO 1998 – Ad Oggi**
A.P.E.S.scpa- Azienda Pisana Edilizia Sociale ex ATER con sede in Piazza dei Facchini n. 16 – 56125 Pisa
- Società in house a totale partecipazione pubblica che gestisce il patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà dei comuni della provincia di Pisa.
- Dipendente amministrativa dal 16/3/1998 a tempo pieno e indeterminato presso l'ufficio gare e contratti, successivamente Ufficio Legale gare e contratti. Attualmente inquadrata nel livello A2 del CCNL Aziende, Società ed Enti Pubblici Economici aderenti a Federcasa (ex VII livello del CCNL Regioni Autonomie locali.)
- Gestione di tutte le attività necessarie alla predisposizione di gare di appalto di lavori servizi e forniture anche di importo superiore alla soglia comunitaria: dall'indizione alla sottoscrizione dei relativi contratti. Segretaria delle commissioni di gara
- Responsabile del procedimento nei settori dei servizi e forniture.
Collaboratrice del R.P. nel settore dei lavori pubblici;
Gestione procedure regionali Sitat-sa; Sitat – 190,
Gestione dei servizi AVCP (Simog, CEL, AVCPASS ecc...)
RASA – Responsabile anagrafica stazione appaltante
- Gestione del portafoglio assicurativo di APES e intrattenimento rapporti con il broker. Gestione dei sinistri relativi alle coperture assicurative dell'Azienda.
- Svolgimento, in collaborazione con il legale interno di Apes, dell'attività di supporto per gli uffici della società con la predisposizione di atti documenti e modulistica varia e gestione della corrispondenza stragiudiziale. Gestione dell'accesso agli atti amministrativi e tecnici; Predisposizione, pubblicazione, istruttoria e contrattualistica relativa ai bandi di concorso per l'assegnazione e/o la vendita di alloggi e/o unità immobiliari non abitative di edilizia convenzionata. Intrattenimento dei rapporti con i legali esterni della società.
Attività di supporto al responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza di Apes.
- Principali incarichi**
- Membro Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01 della società**
(Marzo 2013- marzo 2018)
A.P.E.S SCPA
- Incarico (nomina con atto del Consiglio di amministrazione in data 15/03/2013)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (2001) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>27/10/2001 Università degli studi di Pisa</p> <p>Diritto pubblico, privato, amministrativo, internazionale, regionale, economia, storia, sociologia, statistica.</p> <p>Laurea in scienze politiche indirizzo politico-amministrativo <i>Tesi di laurea: "L'organismo di diritto pubblico nella giurisprudenza nazionale e comunitaria"</i> con votazione 107/110</p> <p>21/7/1993 Diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo scientifico statale "XXV Aprile" di Pontedera con la votazione di 52/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (1999/2010) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1999/2010</p> <p>Istituti e scuole varie (ES. FEDERCASA-PRISMA- SCUOLA SUPERIORE OPERE PUBBLICHE-SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA- CENTRO STUDI MARANGONI- TI FORMA)</p> <p>Partecipazione a numerosi seminari e corsi di formazione in materia di : contrattualistica pubblica nei settori dei lavori, servizi e forniture; funzioni amministrative delle società con totale o prevalente capitale pubblico; Tracciabilità dei flussi finanziari; Il nuovo processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010) e la direttiva ricorsi (D.lgs. 53/2010).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2011) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2011</p> <p>TI FORMA – AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA CODICE FI0338</p> <p>Seminario: "Il regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici" Seminario: "Il responsabile del procedimento nei contratti pubblici"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2012) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2012</p> <p>TI FORMA – AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA CODICE FI0338</p> <p>Seminario: "le novità in materia di documentazione amministrativa"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2013) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2013:</p> <p>TI FORMA – AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA CODICE FI0338</p> <p>Seminario: "Solidarietà del committente e tutela dei lavoratori, dei subappaltatori e dei subcontraenti nell'ambito degli appalti pubblici" Seminario: "Semplificazione, decertificazione, acquisizione d'ufficio di certificati e durc dopo il decreto del Fare (e la sua conservazione con la L. 9/8/2013 n. 98):" Seminario: "Giuda pratica AVCPASS. L'attestazione e la verifica dei requisiti per l'ammissione alle procedure di gara: La banca dati nazionale, gli obblighi per le stazioni appaltanti ed i nuovi termini di adeguamento alla luce della legge di conversione del decreto del Fare" Seminario: "Piani anticorruzione e Modelli organizzativi 231 nelle società a partecipazione pubblica" Seminario: "Trasparenza nelle Società partecipate: obblighi di pubblicazione, soggetti responsabili e relative sanzioni" Seminario: "I Piani di prevenzione della corruzione per le società partecipate"</p>

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2014/2019 partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento, convegni e seminari in materia di appalti, con particolare riferimento a tutte le modifiche al codice dei contratti pubblici.

29/1/2019 partecipazione al corso di formazione e conseguimento della **Certificazione Base di Project Management ISIPM** – Base, rilasciata dall'Istituto Italiano di Project Management.

18/02/2021 – 25/03/2021 corso "CAM - Criteri Ambientali Minimi per l'edilizia e protocolli di certificazione; FAD, Green Public Procurement: strumenti e metodi per l'applicazione dei CAM negli appalti della PA" della durata complessiva di 24 ore organizzato da Ti Forma srl - Firenze

28/01/2022- 11/03/2022 – Partecipazione al corso di perfezionamento presso l'Università degli studi di Firenze avente ad oggetto "La disciplina dei contratti pubblici"

26/6/2022 - 5/7/2022 – partecipazione al webinar: "Master formativo in materia di appalti dopo il D.L. 50/2022", organizzato da Diritto Italia.

Febbraio/marzo 2023: partecipazione al webinar dal titolo; "**Master formativo in materia di appalti pubblici nel nuovo codice, legge n. 78/2022**", **organizzato da Diritto Italia. Scuola di formazione giuridica Luigi Graziano della durata di tre giornate formative.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

OTTIME DOTI DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON I COLLEGHI

Capacità di gestione di processi complessi (gare di appalto); supporto e coordinamento di processi amministrativi in supporto ad attività di carattere tecnico.

Utilizzo di pacchetti applicativi Microsoft Office, rete, internet.

Conoscenze di procedure informatiche attinenti agli appalti pubblici (servizi informatici AVCP FVOE, SIMOG ecc...; software regionali sitat-sa; Siat- 190; Siat-229; Siat Ol) Procedura per richiesta DURC allo Sportello unico previdenziale; Procedura per richiesta CUP al CIPE).

- **Conoscenza dei Modelli di prevenzione della corruzione ex L. 190/12** con particolare riferimento alla gestione dell'attività relativa alla pubblicazione degli atti nella sezione "Società Trasparente" di Apes e intrattenimento di rapporti con l'organismo OIV.

Patente B

\

\

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

In fede,
Romina Feroni