

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSELLA D'ANGELO**  
Indirizzo **MONTESILVANO (PE)**  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 07/02/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 12/2014 - AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pescara
- Tipo di azienda o settore SETTORE CONTRATTI PUBBLICI
- Tipo di impiego **RESPONSABILE SERVIZIO PROCEDURE NEGOZiate:**

*Il servizio gestisce l'intera attività connessa all'espletamento delle procedure negoziate, mediante inviti tramite PEC nonché mediante piattaforma informatica MePa nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 163/06 e nel D.P.R. 207/20 sostituiti dal D.lgs 50/2016, per l'affidamento di appalti pubblici per la fornitura di servizi, acquisto di beni, esecuzione di nuove opere pubbliche nonché appalto di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione inerenti ristrutturazione, ammodernamento, adeguamento alle norme ecc. che si realizzano nelle varie proprietà dell'Ente, nonché affidamenti di servizi di ingegneria ed architettura.*

*Nell'anno 2016 sono state effettuate n. 25 procedure negoziate di cui:*

- n. 6 in applicazione del D.Lgs. 163/20016;
- n. 19 in applicazione del D.Lgs. 50/2016;

*Nel corso dell'anno 2016, inoltre, sono stati ottimizzati i tempi procedurali relativi ai processi in capo al Servizio, grazie alla messa a disposizione, degli operatori economici invitati, della documentazione progettuale e di gara in formato elettronico, attraverso la creazione di un link sul server dell'Ente.*

*Ciò ha consentito di sostituire l'anacronistica consuetudine della presa visione degli elaborati progettuali nell'Ufficio del RUP e di facilitare l'invio degli inviti a mezzo PEC, nell'ottica della digitalizzazione dell'Ente.*

*Inoltre dal **mele di maggio 2016**, giusta delibera di Giunta Comunale n. 324, a seguito del riassetto organizzativo della macrostruttura il Servizio gestisce, altresì:*

- *i contratti inerenti le Polizze assicurative obbligatorie per l'Ente: predisposizione atti propedeutici alle nuove gare d'appalto, gestione contabile delle polizze assicurative (atti di impegno, atti di liquidazione premi di polizze) gestione dell'attività di risarcimento danni in SIR (rientranti nella polizza Rct/O), gestione spese di registrazione delle sentenze (in collegamento con l'Agenzia delle Entrate per evitare la duplicazione dei pagamenti);*
- *il contratto inerente il Servizio di consulenza e Brokeraggio*

*assicurativo: indizione, gestione ed esecuzione del contratto ed annesso attività amministrative e contabili;*

- *i contratti relativi ai Servizi di Pulizia degli uffici comunali sia per le sedi centrali che periferiche: predisposizione atti propedeutici alle nuove gare d'appalto, gestione dei contratti di pulizia ordinaria e straordinaria nonché adempimenti contabili (atti di impegno, atti di liquidazione fatture mensili).*

*Nel corso dell'anno 2015 sono state espletate n. 36 procedure negoziate, di cui 21 concluse nell'anno con aggiudicazione definitiva e conseguente pubblicazione degli esiti.*

*Il valore complessivo delle determinazioni a contrarre per l'anno 2015 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture posto a base d'asta, è ammontato ad € 8.288.094,42, mentre l'importo complessivo del valore aggiudicato è stato pari ad € 5.402.385,92.*

• Principali mansioni e responsabilità

- Studio della normativa in materia di contratti pubblici (aggiornamento legislativo, decreti attuativi e Linee guida ANAC);
- Affiancamento ai RUP in adempimenti amministrativi relativi alla procedura di gara (creazione gara in SIMOG, note e comunicazioni ai concorrenti);
- Esame preliminare della documentazione trasmessa dal Settore competente, al fine di verificare la corretta ottemperanza alle disposizioni normative;
- Predisposizione della documentazione di gara: determina di approvazione lettera d'invito, lettera di invito, modulistica;
- Trasmissione lettere di invito tramite PEC, attraverso Protocollo informatico, con successivo monitoraggio esiti;
- Espletamento procedure di gara sulla piattaforma informatica MePa, con criterio di aggiudicazione del minor prezzo nonché dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Riscontro dei dati contenuti negli elenchi degli operatori economici elenchi nelle banche dati istituzionali VERIFICHE PA (Infocamere) e INIPEC (Ministero dello Sviluppo Economico);
- Raccolta e gestione di elenchi e dati gare per adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Attività correlate allo svolgimento delle sedute di gara;
- Attività di verifica requisiti di partecipazione alla gara mediante sistema informatico AVCPASS, previa acquisizione a sistema dei dati dei partecipanti;
- Monitoraggio esiti del procedimento informatico di verifica dei requisiti mediante AVCPASS avviato dai verificatori e connessa gestione delle attività di sollecito e/o reintegro delle richieste non evase;
- Comunicazioni varie ai partecipanti alle gare attraverso Posta Elettronica Certificata;
- Predisposizione di atti amministrativi mediante apposita procedura informatica;
- Archiviazione e gestione documentazione gare espletate mediante supporti informatici;
- Assistenza al Dirigente nelle procedure MEPA, in assenza del

competente Responsabile di Servizio;

- Predisposizione dei capitolati dei servizi assicurativi, brokeraggio assicurativo, pulizia degli uffici e dei correlati atti amministrativi di approvazione e indizione gara;
- Gestione contabile dei contratti suddetti, con una spesa corrente gestita annualmente ammontante a circa € 1.300.000,00 ;
- Gestione del personale assegnato al servizio

• Date (da – a)	06/2007- 11/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Servizio Provveditorato Economato Autoparco
• Tipo di impiego	Unità operativa "Forniture beni e servizi"
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestione contabile ed amministrativa dei seguenti appalti: Servizi di telefonia mobile e fissa, Servizi assicurativi, Servizi di pulizia (relativi adempimenti DURC, AVCP, SMART CIG....)</li><li>❖ Acquisti dei materiali di funzionamento mediante le procedure del MEPA: Ordini diretti (ODA) e Richieste di offerta( RDO).</li><li>❖ Acquisti di uniformi e capi di vestiario per il corpo PM mediante le procedure del MEPA: Ordini diretti (ODA) e Richieste di offerta( RDO).</li><li>❖ Acquisti di arredi scolastici mediante le procedure del MEPA: Ordini diretti (ODA) e Richieste di offerta( RDO).</li><li>❖ Acquisti di attrezzature informatiche mediante le procedure del MEPA: Ordini diretti (ODA) e Richieste di offerta( RDO).</li><li>❖ ADESIONI a Convenzioni Consip e gestione dei relativi contratti sul portale Acquisti in rete PA;</li><li>❖ Predisposizione atti propedeutici all'indizione di gare a procedura aperta e negoziate;</li><li>❖ RUP nelle varie procedure anzidette;</li></ul> <p>Adempimenti contabili, concernenti il bilancio: previsioni, variazioni, revisione residui, assestamento. Gestione del personale assegnato al servizio, affiancamento nelle procedure contabili e stesura degli atti amministrativi: determinazioni e liquidazioni.</p>

• Date (da – a)	30.11.2004 – 01.06.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pescara
• Tipo di azienda o settore	Settore Gabinetto del Sindaco
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Inizialmente impiegata presso la segreteria del Sindaco, successivamente presso ufficio di Gabinetto del Sindaco svolgendo un ruolo amministrativo contabile.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date da	Marzo 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università D'Annunzio – Chieti - Pescara
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria/ Diritto Commerciale
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

DAL 2001 AL 2004

- ❖ HO SVOLTO IL RUOLO DI TEAM LEADER PRESSO UN'AGENZIA DI CALL CENTER DI TELECOM ITALIA, COORDINANDO UN GRUPPO DI LAVORO NELLA GESTIONE DEI FILES DI NOMINATIVI ED AGENDE DEGLI APPUNTAMENTI DEI RAPPRESENTANTI PRESSO I CLIENTI TELECOM;
- ❖ PRATICANTATO PRESSO UNO STUDIO COMMERCIALE, AI FINI DELL'ABILITAZIONE ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMO UTILIZZO DEL PC, ED ALTRE ATTREZZATURE INFORMATICHE STAMPANTI FAX E SCANNER

PATENTE O PATENTI

B

CORSI DI FORMAZIONE/CONVEGNI

05.10.2017:

**MAGGIOLI FORMAZIONE** "La gestione operativa delle Procedure di aggiudicazione dopo il correttivo, il Bando-Tipo e le nuove linee Guida Anac"

CORSI DI FORMAZIONE/CONVEGNI

25.09.2017:

**DIRITTO ITALIA:** " Seminario - Le regole per gli appalti e per le concessioni di servizi sociali, sanitari e di ristorazione collettiva nel nuovo Codice dei Contratti"

15.03.2017:

**SINTESI :** " Corso di formazione per i lavoratori Rischio Basso"

10.05.2016:

**MEDIA CONSULT:** "il nuovo codice dei contratti pubblici"

14.03.2016-05.05.2016:

**VALORE PA - Luiss Business School:** "Contratti Pubblici e Procedure di Gara" (60 ore)

10.03.2016:

**LEGISLAZIONE TECNICA:** "Appalti Pubblici - quadro normativo, aspetti procedurali e impatto delle nuove direttive UE

21.05.2015:

**MAGGIOLI FORMAZIONE:** "Il MEPA quale strumento di acquisto alternativo alla Centrale di Committenza"

27.01.2015

**PROMO PA FONDAZIONE:** "l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa negli enti locali"

**2014:**

**KPMG:** "rafforzamento dei controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella P.A." (corso di 15 ore)

**12.11.2014:**

**UNITEL:** "le novità del D.L. 90/2014, in materia di affidamento di servizi forniture e lavori"

**18.04.2013**

**Provincia Di Pescara:** "Seminario - Il mercato Elettronico nella P.A."

**15.03.2013:**

**MEDIA CONSULT:** "Mercato elettronico e CONSIP - 2 GIORNI"

"

**19.09.2011:**

**DIRITTO ITALIA:** "La Gestione Delle Problematiche Operative Per Duvri, Durc, Verifica Requisiti, Cig..."

