

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Immacolata Di Sauro
E-mail	immacolata.disauro@comune.fano.pu.it

2. Titoli di studio e/o professionali

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento (votazione di 106/110) conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna
Altri titoli studio e/o professionali	<p>Diploma di Ragioneria presso l'Istituto Tecnico Piero Gobetti di Morciano di Romagna- Conseguito nell'anno scolastico 1992-1993.</p> <p>Corso di formazione per la partecipazione al concorso di Uditore Giudiziario tenuto dal Prof. Rocco Galli, - Roma - anno 2001-2002;</p> <p>Master universitario di II livello in “Strategie organizzative e di innovazione della Pubblica Amministrazione”, di durata annuale per un totale di 1500 ore (60 CFU), anno accademico 2017/2018, con esame finale 30/30.</p> <p>Master universitario di II livello in “Diritto Amministrativo” di durata annuale per un totale di 1500 ore (60 CFU) , anno accademico 2018/2019, con esame finale 27/30.</p>

3. Esperienza lavorativa/professionale

Dal 12/12/2022 a oggi	Dirigente del Settore II Servizi Interni - Appalti e Contratti/CUC del Comune di Fano. Responsabile RASA.
dal 01.07.2016 al 11/12/2022	<p>Responsabile di Posizione Organizzativa di terzo livello- U.O.C. Appalti e Contratti/Centrale Unica di Committenza - COMUNE DI FANO – Settore I Risorse Umane e Tecnologiche.</p> <p>Principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• ruolo di responsabile del procedimento di gara per le procedure di appalto di lavori, servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria, e forniture indette dal Comune di Fano e dalla CUC per conto del Comune di Fano e degli Enti aderenti alla CUC;• coordinamento e gestione di gare nazionali e comunitarie per appalti e concessioni di lavori, forniture, servizi, ivi inclusi i servizi di ingegneria, in particolare:• attività di consulenza e supporto nelle materie di affidamento dei contratti pubblici per la scelta della procedura di affidamento e la gestione della procedura di gara ai Responsabili del procedimento dell’Ente e degli Enti aderenti alla CUC, supporto e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni giudicatrici;• predisposizione dei bandi di gara/lettere invito, disciplinari di gara e capitolati speciali di appalto (parte normativa);• gestione e monitoraggio degli adempimenti procedurali precedenti e consequenziali, comprese le pubblicazioni legali, fino all’aggiudicazione definitiva delle gare e alla pubblicazione dell’avviso di aggiudicazione della gara, presidente delle sedute del Seggio di gara e assistenza e supporto al Rup e alla Commissione giudicatrice nel corso di espletamento della procedura, verifica dei requisiti generali e speciali dei concorrenti, gestione delle richieste di accesso agli atti, cura della

		completezza della documentazione istruttoria inerente il contenzioso nelle materie di competenza, predisposizione segnalazioni all'A.N.A.C.
--	--	---

da novembre 2021 a novembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di assistenza al Segretario Generale per la stipula di contratti di appalto/concessioni, di atti integrativi e aggiuntivi e assolvimento degli adempimenti di registrazione. • Attività di assistenza agli uffici dell'Ente per la stipulazione, registrazione di contratti di locazione, di comodato, di affitto terreni agricoli, di transazione, di concessione demaniali ecc... 	Incarico presso l'Università Politecnica delle Marche di di supporto al Dirigente dell'Area Edilizia, Infrastrutture e Logistica;
dal 01.04.2015 al 30/06/2016		A seguito di concorso pubblico, assunzione in ruolo presso il Comune di Fano in qualità di istruttore direttivo amministrativo, U.O.C. Appalti e Contratti, con assegnazione delle responsabilità di funzionario preposto.
da dicembre 2007 al 31 marzo 2015		A seguito di concorso pubblico assunzione con ruolo di Istruttore amministrativo presso il Comune di Gradara – Settore affari Generali. Principali mansioni: - Mansioni amministrative relative alle seguenti materie: contrattualistica pubblica (gare d'appalto di servizi, forniture e lavori, stipula contratti di appalto, locazione, convenzioni, affitti fondi rustici ecc...), attività di segreteria (predisposizione determinazioni, deliberazioni, gestione protocollo) di assistenza al Segretario Comunale. Attività istruttoria relativa ai procedimenti per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività economiche.
da gennaio 2003- maggio 2007		Dipendente con mansioni di responsabilità e procuratrice speciale della società E.P. S.p.A. con funzioni di preparazione delle gare, di rappresentanza in sedute di gara e di sottoscrizioni di contratti sia per enti pubblici che privati.

4. Capacità e competenze informatiche e linguistiche

Buona conoscenza degli strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (Word, Excel, Power Point, Access e programmi open source).

Padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web. Uso di diversi applicativi gestionali. Buona conoscenza della lingua inglese.

5. Capacità e competenze organizzative

Riconosciuta capacità di lavorare in gruppo per la risoluzione di problematiche e la definizione di programmi lavorativi. Disponibilità all'ascolto delle richieste provenienti sia dall'utenza che dai colleghi. Disponibile a nuove iniziative e buon adattamento agli eventuali cambiamenti del contesto operativo.
--

6. Altro

<p>Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incarico di consulenza e supporto ai Responsabili del Procedimento di gara presso il Comune di Gradara; - Incarico di consulenza e supporto al Dirigente preposto all'Area Edilizia, Infrastrutture e Logistica dell'Università Politecnica delle Marche; - Membro di Commissioni giudicatrici per l'appalto e la concessione di servizi,lavori; - Membro di Commissioni di concorsi pubblici;
---	---

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Referente del Comune di Fano per la partecipazione al Gruppo di Lavoro Provinciale di Coordinamento della Prefettura di Pesaro e Urbino, relativo al Protocollo d'intesa per la promozione della legalità e delle condizioni di sicurezza nel lavoro, relativamente ad appalti ed a concessioni di lavori pubblici e ad appalti pubblici di servizi nella Provincia di Pesaro e Urbino.- Partecipazione a vari corsi di formazione e seminari di aggiornamenti riguardanti la materia degli appalti/concessioni pubblici, il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, la validità del documento amministrativo informatico e la conservazione dei documenti digitali, con rilascio di attestato. |
|--|---|

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE. GDPR 679/2016..

dott.ssa Immacolata Di Sauro

(Firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 e seguenti del Decreto Legislativo n. 82/2005)