

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Barbara Gallizia**

Indirizzo

OMISSIS

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Presentazione In circa 30 anni di attività ho maturato diverse esperienze professionali – principalmente nel Settore Legale Amministrativo - che oggi mi caratterizzano dal punto di vista:

- **Tecnico di materia.**

Principalmente nell'ambito degli appalti pubblici/acquisti. Competenza nelle strategie di sourcing tramite strumenti giuridici non tradizionali (Consultazioni preliminari di mercato, Accordi quadro, Dialogo competitivo, Concorsi di idee, Concessioni di servizio con gestione ecc.)

- **Manageriale:**

I ruoli ricoperti negli anni mi hanno permesso di acquisire, e meglio sviluppare, il coordinamento di risorse e gli aspetti di natura più gestionale rispetto a quelli meramente specialistici di materia, creando processi, definendo livelli di servizio e indicatori di performance.

Punti di forza: orientamento al risultato con capacità di gestire e organizzare il tempo e le risorse a disposizione. Un buon grado di elasticità nell'individuare e gestire soluzioni rapide, pur nel rispetto della compliance aziendale.

Le mie principali passioni sono lo sport, i viaggi, l'arte in tutte le sue forme. In generale la conoscenza e il confronto.

Esperienza professionale

Date

01/09/2004 ad oggi

Nome del datore di lavoro

CSI Piemonte - Torino. Operante nel settore Information & Communication Technology. Progetta e realizza servizi ICT per la Pubblica Amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti **Specialista Public Procurement**

Principali attività e responsabilità assunzione presso l'Ufficio gare e contratti come specialista di procurement

Gestione del procedimento di approvvigionamento di beni, servizi e lavori attraverso gare ad evidenza pubblica, secondo la normativa degli appalti pubblici, anche tramite istituti innovativi. Assistenza e supporto giuridico/amministrativo ai membri di Commissioni di gara. Membro di Commissione di gara (anche presso Enti Clienti).

Consulenza sulle questioni giuridiche, anche nell'ambito di contenzioso extragiudiziale, attinenti le procedure di appalto, i nuovi sistemi di acquisto telematici, aiuti di stato. Gare gestite all'anno: circa 60.

I principali progetti di questo periodo:

- Analisi, studio e struttura di Appalti misti a Concessione di servizio, nuovo istituto introdotto dall'art. 30 del D.Lgs. 163/06, volti alla realizzazione del progetto strategico regionale RUPAR - Wi-Pie finalizzato alla diffusione dell'infrastruttura a fibra ottica sul territorio piemontese.

Lavoro o posizione ricoperti **Coordinatore ufficio gare e contratti**

Principali attività e responsabilità Dal 2006 al 2015 con riporto al Responsabile di Area. Risorse coordinate 9.

I principali progetti di questo periodo:

- Analisi, studio e impostazione di un nuovo modello di gestione della domanda di servizi professionali, al fine di aggregare la spesa tramite l'utilizzo dello strumento dell'Accordo Quadro concluso con più operatori economici, disciplinato all'art. 59 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. che, a fronte della necessità di accorpate esigenze ripetitive ed omogenee, assicura flessibilità, riduzione dei tempi e dei costi di approvvigionamento. Iniziativa strutturata in 4 gare, per un totale di 13 Lotti aggiudicati. Ciascun Lotto ha dato origine ad un Accordo Quadro con un numero massimo di tre operatori economici
- Analisi, studio e impostazione del Dialogo Competitivo ai sensi art. 58 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. nell'ambito dell'iniziativa strategica di valorizzazione degli asset produttivi del CSI-Piemonte. L'analisi ha toccato più ambiti: organizzativi, normativi, procedurali, operativi, di processo e relazionali con gli Organi di Governo del Consorzio

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Area Procedure ad evidenza pubblica e Compliance/Strategie di acquisto

Principali attività e responsabilità

Dal 2016 al 2021 con riporto al Dirigente di Direzione. Risorse gestite 18. Principali attività:

- Studio e analisi degli Strumenti Consip per gli acquisti di beni e servizi informatici
- Istituzione del Repertorio Determine a Contrarre (presso la nuova Area Compliance) per tutti i tipi di approvvigionamento a norma dell'art. 32 del D.Lgs. 50/16 e definizione di tutti i Format di Provvedimento.
- Supporto al Team Trasparenza e Anticorruzione aziendale per l'impostazione e implementazione del portale "Amministrazione trasparente" – Sezione Bandi e gare. Gestione delle pubblicazioni di legge ex art. 29 del D.Lgs. 50/16 e Legge 190/12
- Redazione dei principali Regolamenti aziendali in materia di approvvigionamenti, Acquisti in economia, Albo fornitori e Liberi Professionisti
- Progettazione ed erogazione del corso di formazione interno rivolto a Direttori, Dirigenti e Responsabili di Area dal titolo: "Nuovo Codice dei Contratti pubblici: ruoli, responsabilità e funzioni nel processo di approvvigionamento di CSI Piemonte"

Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della FO Acquisti
Principali attività e responsabilità	Da Aprile 2021 ad oggi Principali attività: <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione Acquisti e Supporto Business Case, Acquisti, Monitoraggio Fornitori. - Definizione delle strategie di acquisto di beni, servizi e lavori con particolare riguardo al Software (Procedimento preliminare di Valutazione comparativa tecnico economica a norma dell'art. 68 CAD, Contrattualizzazione delle condizioni di licenza coerentemente alle politiche di <i>licensing management</i> e ai modelli di Business)
Date	01/02/1997 al 31/08/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Torino
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo , categoria D1, in seguito al superamento di un concorso pubblico per esami.
Principali attività e responsabilità	Gestione procedure di acquisto sotto soglia europea e appalti ad evidenza pubblica. Redazione di contratti attivi e passivi, accordi di programma e convenzioni quadro con Enti privati. Stipula e gestione delle polizze assicurative dell'Amministrazione, nonché gestione dei sinistri. Gestione del contenzioso extracontrattuale
Tipo di attività o settore	Settore legale amministrativo
Date	2003 – 2004 Collaborazione con lo Studio Legale Avv. Aldo Scarafiotti di Torino per la gestione delle pratiche di recupero crediti della Società Galup S.p.A. di Pinerolo
Date	1993 – 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tirocinio legale presso: Studio civilista/giuslavorista Avv. Mirco Palladino, Studio civilista/giuslavorista Avv. Aldo Scarafiotti
Date	1986 – 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.A.U.S. S.a.s. di Gallizia Massimo &C.
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione contabilità, ordini, rapporti clienti e fornitori, anche esteri. Revisioni condizioni contrattuali, transazioni. Gestione del rapporto di lavoro con il personale (costituzione e amministrazione del rapporto, cessazione del rapporto, diretto riferimento degli Istituti previdenziali/di collocamento/di assicurazione)
Tipo di attività o settore	Settore metal meccanica.

Istruzione e formazione Nel corso della mia esperienza lavorativa presso il CSI Piemonte ho partecipato a molteplici corsi di aggiornamento tecnico, gestionale e manageriale la cui elencazione cronologica è disponibile negli archivi aziendali (Intranet aziendale - Sezione ChiSi@mo)

Segnalo inoltre:

Date 2016/2017
Master di secondo livello in strategie per l'efficienza, l'integrità e l'innovazione nei contratti pubblici presso Università degli studi di Torino

1998
Abilitazione all'esercizio della professione forense - Esame di Stato - sessione 1998 presso la Corte d'Appello di Torino.

1996
Preparazione concorso Uditore giudiziario – Roma Prof. Rocco Gallo

1994
Corso per l'esame da Avvocato – Milano Avv. Vincenzo Mariconda

1993
Diploma di Laurea presso l'Università degli Studi di Torino - Facoltà Giurisprudenza - Titolo della tesi "Falso Ideologico. Problematiche", Relatore Prof. G. Marini

1986
Diploma di "Perito Aziendale Corrispondente in lingue estere" presso l'I.T.C. "Carlo Levi" di Torino

LINGUE STRANIERE:

Inglese: Buono

Giugno 2003: conseguimento del certificato di abilità linguistica "Upper-Intermediate Level" a seguito di superamento esame "Bulats" presso il Centro Studi Lingue Oversea S.a.s. di Torino.

Tedesco: Scolastico

Capacità e competenze organizzative Le aree di competenze presidiate sono:
- governo e impiego efficace delle risorse, analisi fabbisogni formativi e orientamento professionale;
- analisi processi organizzativi;
I principali obiettivi a cui tendere: ridurre il rischio di contenzioso (ad oggi non si è registrato alcun ricorso amministrativo), programmare e aggregare il più possibile la spesa in ottica di risparmio oltre che di coerenza al divieto di frazionamento, efficacia e qualità dei risultati.

Capacità e competenze informatiche Utilizzo a buon livello dei principali pacchetti applicativi

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Firma Barbara Gallizia

FIRMATO IN ORIGINALE