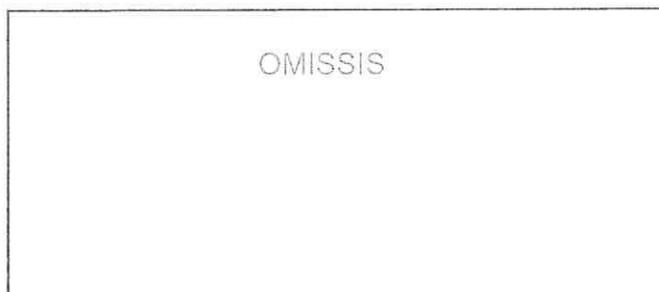


INFORMAZIONI PERSONALI Barbara Gallizia

Responsabile Funzione Acquisti - CSI PIEMONTE

Ho la responsabilità della Funzione aziendale dedicata alla gestione dell'intero procedimento amministrativo di programmazione e di acquisto di lavori, beni e servizi secondo le disposizioni del D.Lgs. 50/16 e s.m.i. norma che l'azienda è tenuta ad osservare. La programmazione degli acquisti - stilata di intesa con tutte le altre Funzioni aziendali - tiene conto dei fabbisogni interni e di quelli strumentali all'erogazione dei servizi di sviluppo e gestione dei servizi digitali che il Consorzio riceve in affidamento in qualità di In house informatica della Pubblica Amministrazione Piemontese.

POSIZIONE RICOPERTA
APRILE 2021 - OGGI

Coordino due unità operative dedicate alla programmazione monitoraggio e gestione degli acquisti dalla fase di progettazione sino alla stipula dei relativi contratti.

In 30 anni di attività maturata in diverse esperienze professionali, che hanno contribuito allo sviluppo operativo e gestionale, i principali ambiti professionali sono stati gli appalti pubblici e acquisti, spesso in materie diversificate e complesse, con necessità di utilizzare strumenti giuridici non tradizionali, rendendo, via via, il modo di operare più flessibile ed efficiente. Esempi sono:

- Accordo quadro
- Dialogo competitivo, gare a doppio oggetto
- Concorso di idee e PPP
- Concessione di servizio

Competenze manageriali acquisite contribuendo a costruire processi, definendo livelli di servizio e indicatori di performance.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Attività o settore: Appalti pubblici e contratti

2016 -2021

Responsabile Area Procedure a evidenza pubblica e Compliance
CSI Piemonte Corso Unione Sovietica 216 10134 Torino (Italia) <http://www.csipiemonte.it>

Risorse gestite: 18. Principali attività e progetti:

- Studio e analisi degli strumenti Consip per acquisti di beni e servizi informatici;
- Istituzione del repertorio Determine a contrarre per tutti i tipi di approvvigionamento a norma articolo 32 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Definizione dei format di Provvedimenti amministrativi;
- 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 articolo 29 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e Legge 190 /12;
- Redazione dei principali regolamenti aziendali in materia di approvvigionamento, 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 del CSI Piemonte"

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Coordinatore Ufficio Gare e Contratti**CSI Piemonte Corso Unione Sovietica 216 10134 Torino (Italia) <http://www.csipiemonte.it>

2006 – 2015

Risorse coordinate: 9. Principali attività e progetti:

- Analisi, studio e impostazione di un nuovo modello di gestione della domanda di servizi professionali informatici in ottica di aggregazione della spesa tramite l'utilizzo dello strumento dell'Accordo Quadro concluso con più operatori economici ai sensi dell' art. 59 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- Analisi studio e impostazione del Dialogo competitivo ai sensi dell'art. 58 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. nell'ambito dell'iniziativa strategica di valorizzazione degli asset produttivi del CSI Piemonte, e di definizione del Piano Strategico triennale con cui delineare il posizionamento del Consorzio in qualità di promotore di sviluppo e innovazione. Tale attività ha toccato più ambiti organizzativi, normativi, procedurali, operativi di processo e relazionali con organi di governo del CSI Piemonte

**Assistente amministrativo presso Ufficio Contrattazione Passiva
Politecnico di Torino**

1997 – 2004

Assistente amministrativo, categoria D1, in seguito al superamento di un concorso pubblico per esami.

Attività principali:

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

**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**

2003 - 2004

**Docenza per conto della società " D.A.P. S.r.l. - Discipline Accademiche
Professionali" durante il corso biennale per aspiranti "Assistenti agli
studi legali ". Materie trattate: diritto penale, civile e procedure**

1998 – 1999

**Tirocinio legale presso: Studio civilista/giuslavorista Avv. Mirco
Palladino, Studio civilista/giuslavorista Avv. Aldo Scarafiotti**

1993 – 1995

**Impiegata Amministrativa
S.A.U.S. S.a.s. di Grugliasco (TO)**

1986 - 1993

Azienda operante nel settore metalmeccanica.
Gestione contabilità, ordini, rapporti clienti e fornitori, anche esteri.
Revisioni condizioni contrattuali e conduzione trattative sia con Fornitori che Clienti su clausole recesso, penali, pagamenti.
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)

ISTRUZIONE
E FORMAZIONE

| | |
|-----------|---|
| 2021-2022 | Master II Livello in STRATEGIE PER L'EFFICIENZA, L'INTEGRITÀ E L'INNOVAZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI - SEIIC organizzato dal Dipartimento di Management dell'Università degli Studi di Torino. |
| 1998 | Abilitazione all'esercizio della professione forense Esame di Stato - sessione 1998 presso la Corte d'Appello di Torino |
| 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 |

COMPETENZE
PERSONALI

| | |
|---------------------------------------|---|
| Lingua madre | Italiano. |
| Altre lingue | Inglese e Tedesco |
| Competenze comunicative | Gestione e partecipazione a gruppi di lavoro; relazione professionale con i principali stakeholders interni ed esterni al Consorzio; Coordinamento delle risorse con leve motivazionali |
| Competenze organizzative e gestionali | Problem solving, proattività e orientamento al risultato con capacità di creare flussi, processi e attitudine a lavorare per obiettivi nel rispetto di scadenze anche stringenti. Attitudine a gestire picchi di attività |
| Competenze professionali | Normativa in ambito di appalti pubblici (Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/16 e s.m.i. Linee guida Anac dottrina e giurisprudenza collegate); Normativa in ambito Trasparenza (Legge 190/12 e D.Lgs. 33/13 dottrina e giurisprudenza collegate) Diritto Amministrativo. Competenze tematiche di materia in tutto il procedimento amministrativo di approvvigionamento dalla programmazione alla stipula del contratto. Supporto giuridico al RUP. |

Competenze digitali

Conoscenza delle principali piattaforme di e-procurement; padronanza sistema operativo Windows e applicazioni Office; utilizzo fogli di calcolo Excel; posta elettronica certificata;

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali a norma dell'art.13 D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e art. 13 GDPR 679/16

Torino, 24/01/2023

 Barbara GALLIZIA

FIRMATO IN ORIGINALE