

## INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Gallizia

OMISSIS

## 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. 36/23 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.

Coordino due unità operative dedicate alla programmazione, monitoraggio e gestione degli acquisti

 POSIZIONE RICOPERTA  
 APRILE 2021 - OGGI

Nel giugno 2023 il CSI Piemonte è stato inserito nell'elenco delle **Stazioni Appaltanti qualificate presso ANAC** grazie anche alle competenze maturate dalla struttura stabile dedicata agli appalti e dal 2024 tutto l'intero ciclo di vita degli appalti pubblici verrà gestito secondo le disposizioni dell'**ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)**".

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.

Attività o settore: Appalti pubblici e contratti

 ESPERIENZA  
 PROFESSIONALE

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**

2006 – 2015

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

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

1997 – 2004

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

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

2003 - 2004

**Collaborazione con lo Studio Legale Avv. Aldo Scarafioti di Torino per  
la gestione delle pratiche di recupero crediti della Società Galup S.p.A. di  
Pinerolo**

1998 – 1999

**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**

1993 – 1995

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

1986 - 1993

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

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

---

2023	Master Starting Neodirigenti – SDA BOCCONI - CFMT
2021-2022	Master II Livello in STRATEGIE PER L'EFFICIENZA, L'INTEGRITÀ E L'INNOVAZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI - SEIC 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.

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

## Competenze digitali

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

## Dati personali

Torino, 08/01/2024

Barbara GALLIZIA 

FIRMATO IN ORIGINALE