

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo residenza
Telefono
E-mail

Pasqualina Costanzo

Nazionalità
Luogo di nascita
Data di nascita
Codice Fiscale

Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1981 **Diploma di maturità classica**
Istituto Statale "Vitruvio Pollione" di Formia (LT)
- Anno 1986 **Laurea in Giurisprudenza**
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- Anno 1987 **Perfezionamento universitario annuale "Scienze dell'Amministrazione" –Tesi finale "Enti Pubblici Territoriali"**
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- Anni 2003-2004 **Master "Contratti PA" - Tesi finale "Impugnabilità dei bandi di gara"**
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Bologna
- Anni 2005-2006 **Master di II Livello "Discipline del Lavoro, Sindacali e della Sicurezza Sociale"**
Università degli Studi "Tor Vergata" di Roma
- Anni 2007-2008 **Corso intensivo "Approfondimenti specialistici della Pubblica Amministrazione"**
Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica "DIREKTA"
- Anni 2008-2009 **Corso Magistrato TAR**
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "CEIDA"
- Anni 2009-2010 **Corso per funzionari "Studi Internazionali"**
Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale "SIOI"
- Anni 2009-2010 **Corso di formazione "La Responsabilità amministrativa contabile : il giudizio di responsabilità davanti alla Corte dei Conti"**
Istituto Giuridico Regionale "Carlo Arturo Jemolo"
- Anni 2010-2011 **Corso di Formazione "Il nuovo codice del processo amministrativo"**
Istituto "Giuridico Regionale "Carlo Arturo Jemolo"
- Anno 2015 **Corso di Formazione "Gli strumenti del procurement innovativo"**
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

• Anno 2017

Corso di formazione “Il nuovo codice dei contratti alla luce del decreto correttivo”
Istituto Giuridico Regionale “Artuto Iemolo”

• Anno 2018

Corso di formazione Valore Pa “Appalti e Contratti Pubblici”
Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”.

• Anno 2019

Corso di formazione Valore PA “Trasparenza e Anticorruzione nella PA”
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.

- Anno 2024

Corso Syllabus “Competenze digitali per la PA”.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Superamento esame di avvocato c/o Corte d'Appello di Roma (Nov. 1991)

ESPERIENZE LAVORATIVE

(DALLE PIÙ RECENTI)

DA MARZO 2018 – AD OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consiglio di Stato

Funzionario amministrativo dell'Ufficio Unico Contratti e Risorse - Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa

Attività in materia di contratti di appalto e concessioni aventi ad oggetto acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere.

Gestione del procedimento amministrativo ad evidenza pubblica e relativi studi e approfondimenti. Analisi preventiva di contesto e studio della fattispecie dal punto di vista giuridico-amministrativo. Ideazione dell'architettura di gara. Controllo e predisposizione di tutti gli atti delle diverse fasi della procedura di gara dal punto di vista normativo, giuridico, amministrativo e finanziario (determine di indizione di gara, bandi, inviti, disciplinari, capitolati di gara, avvisi pubblici, modelli di dichiarazione e contratti, avvisi di integrazione e rettifica ai documenti di gara, ecc.).

Applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, in particolare per i profili impattanti sulla disciplina degli appalti pubblici.

Svolgimento della funzione di RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione delle procedure di gara di appalto e concessioni pubbliche.

Componente di commissioni di gara di appalto per l'esame e la valutazione delle offerte tecniche ed economiche ed emanazione dei relativi provvedimenti (aggiudicazione provvisoria, proposta di aggiudicazione definitiva, ecc.); riscontro delle eventuali anomalie delle offerte e loro gestione.

Cura degli adempimenti telematici a carico della stazione appaltante (es. gestione profilo telematico sul sito ANAC; invio dei dati richiesti dal codice dei contratti pubblici – Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG); Osservatorio contratti pubblici; Ministero Infrastrutture e Trasporti – Servizio contratti pubblici).

Predisposizione ed acquisizione della documentazione amministrativa e tecnica relativa alla fase endoprocedimentale di verifica dei requisiti di ammissione alle gare e della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.

• DA FEB. 2018 – A OTT. 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consiglio di Stato

Segreteria del Segretario Generale

Funzionario Amministrativo

Svolgimento della funzione di RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione delle procedure di gara di appalto e concessioni pubbliche.

Componente di commissioni di gara di appalto per l'esame e la valutazione delle offerte tecniche ed economiche ed emanazione dei relativi provvedimenti (aggiudicazione provvisoria, proposta di aggiudicazione definitiva, ecc.); riscontro delle eventuali anomalie delle offerte e loro gestione.

Cura degli adempimenti telematici a carico della stazione appaltante (es. gestione profilo telematico sul sito ANAC; invio dei dati richiesti dal codice dei contratti pubblici – Sistema

- DA SET, 2016 A FEBBRAIO 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- DA GEN. 2015 – A FEB. 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- DA GEN..2013 - A GEN. 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- DA DIC, 2008 - A GIUG.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- DA 21 GIUG.. 1992 - A GEN. 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero della Difesa

Segretariato Generale della Difesa- II Reparto

Funzionario Amministrativo

Capo dell 1* Sezione "Atti Negoziali" –

Partecipazione alle riunioni di coordinamento amministrativo e, in particolare, svolgimento di attività connesse all'interpretazione e all'applicazione delle disposizioni vigenti in materia contrattuale.

Consiglio di Stato

Servizio Centrale per l'Informatica e le Tecnologie di comunicazione

Funzionario Amministrativo

Svolgimento della funzione di RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione delle procedure di gara di appalto relative agli acquisti nel settore dell'informatica.

Cura degli adempimenti telematici a carico della stazione appaltante sul Sito Anac.

Ministero della Difesa

Direzione Generale informatica Telematica e Tecnologie Avanzate

Funzionario Amministrativo

Responsabile del Servizio "Contenzioso".

Trattazione delle attività connesse all'istruttoria del contenzioso contrattuale instaurato con le ditte contraenti. Consulenza giuridica e predisposizione degli atti per l'Avvocatura Generale dello Stato.

-

Ministero della Difesa

Direzione Generale informatica Telematica e Tecnologie Avanzate

Funzionario Amministrativo

Capo della 1° Sezione "Gare Nazionali e Segretate"

Svolgimento di attività giuridico amministrativa relativa alla: predisposizione dei bandi di gara, dei contratti, dei decreti approvativi e degli altri provvedimenti amministrativi connessi all'esecuzione contrattuale.

ENPAS

Direzione Provinciale di Verona

Assistente Amministrativo

Addetto all'Ufficio "Indennità di fine rapporto"

Trattazioni di pratiche previdenziali.

• DA GEN. 1987 - A DIC. 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE
FRANCESE

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1
A2	A2	A2	A2	A2

*Livelli: A1/2 Livello Base – B1/2 Livello intermedio – C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue*

COMPETENZE COMUNICATIVE

Capacità relazionale e comunicazione interpersonale; disponibilità e propensione alle relazioni interpersonali.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Gestione, coordinamento, programmazione, pianificazione, organizzazione, valutazione; capacità di raggiungere gli obiettivi individuali e di gruppo; attitudine al *problem solving*; capacità di lavorare in *team*.

COMPETENZA DIGITALE

PATENTE DI GUIDA

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DATI PERSONALI E VERIDICITÀ DEI DATI

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, che i contenuti del presente curriculum corrispondono a verità ed acconsente al trattamento dei dati personali in esso inseriti per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni di legge, attesta altresì la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Roma, 19 novembre 2024

Pasqualina Costanzo