

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo residenza
Telefono
E-mail

Nazionalità
Luogo di nascita
Data di nascita
Codice Fiscale

Pasqualina Costanzo

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, Sindacati 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 Iemolo"
- Anni 2010-2011
Corso di Formazione "Il nuovo codice del processo amministrativo"
Istituto Giuridico Regionale "Carlo Arturo Iemolo"
- Anno 2015
Corso di Formazione " Gli strumenti del procurement innovativo"
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

<ul style="list-style-type: none"> • Anno 2017 • Anno 2018 • Anno 2019 - Anno 2024 	<p>Corso di formazione “Il nuovo codice dei contratti alla luce del decreto correttivo” Istituto Giuridico Regionale “Arturo Iemolo”</p> <p>Corso di formazione Valore Pa “Appalti e Contratti Pubblici” Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”.</p> <p>Corso di formazione Valore PA “Trasparenza e Anticorruzione nella PA” Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.</p> <p>Corso Syllabus “Competenze digitali per la PA”.</p>
<p>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</p>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato Superamento esame di avvocato c/o Corte d'Appello di Roma (Nov. 1991)</p>
<p>ESPERIENZE LAVORATIVE (DALLE PIÙ RECENTI)</p> <p>DA MARZO 2018 – AD OGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consiglio di Stato Funzionario amministrativo dell'Ufficio Unico Contratti e Risorse - Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa</p> <p>Attività in materia di contratti di appalto e concessioni aventi ad oggetto acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere.</p> <p>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, capitoli di gara, avvisi pubblici, modelli di dichiarazione e contratti, avvisi di integrazione e rettifica ai documenti di gara, ecc.).</p> <p>Applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, in particolare per i profili impattanti sulla disciplina degli appalti pubblici.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>• DA FEB..2018 – A OTT. 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità
	<p>Consiglio di Stato Segreteria del Segretario Generale Funzionario Amministrativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

• 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- Il 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 Segrete"

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

Studio Legale " Cefalitti – Salera " Di Cassino

Assistenza e consulenza legale in favore di persone fisiche e giuridiche, sia giudiziale che stragiudiziale, nel campo del Diritto Civile (Proprietà e Diritti reali – Obbligazioni e Contratti – Diritto di famiglia e Successioni – Locazioni – Infortunistica stradale – Diritto del lavoro – Recupero crediti – Risarcimento danni....).

Principali mansioni e responsabilità

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1
FRANCESE	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