

Curriculum vitae

Catolina Rosa D

Informazioni personali

- Luogo e data di nascita: Melzo (MI) il 06 ottobre 1980
- Stato civile: Coniugata e Nazionalità: Italiana (con passaporto brasiliano)
- Residenza: Pasturana (AL)

Esperienze professionali

Dal 6 maggio 2019 ad oggi: impiegata con qualifica di specialista legale presso il Servizio Affari Legali e Risorse Umane di Fondazione CNAO – Centro Nazionale di Adroterapia Oncologica di Pavia

Dal 13 Ottobre 2013 ad Aprile 2019 , impiegata amministrativa presso 2i Rete Gas S.p.A. (ex Enel Rete gas S.p.A.) — Milano:

- Ufficio Appalti: studio, redazione, predisposizione della documentazione di gara (bando di gara/lettera di invito, disciplinare, capitolati, modelli di dichiarazione) e gestione della procedura di gara;
- analisi della documentazione amministrativa prodotta volta a valutare l'ammissione c/o l'esclusione del concorrente; gestione del soccorso istruttorio; accesso agli atti; gestione fasi successive della gara con relativa analisi dell'offerta economica ed eventuale offerta tecnica; predisposizione del contratto; verifica del possesso dei requisiti ex art. 80 D. Les. 50/2016
- Aggiornamento normativo in materia di Appalti Pubblici D. Lgs. 50/2016, Contrattualistica, Diritto Amministrativo, Sicurezza D. Lgs. 81/2008;
- Attività di coordinamento con Ufficio Legale interno ed eventualmente esterno relativamente alla predisposizione di atti giudiziari relativi alle procedure di gara;
- Utilizzo della piattaforma telematica Pleiade e Bravosolution;
- Gestione dei rapporti con i Fornitori;
- Rapporti con gli enti pubblici di riferimento: ANAC, Procura della Repubblica, Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL e Cassa Edile, Camere di Commercio;
- Redazione Procedure ed Istruzioni Operative, Regolamento Albo Fornitori; Supporto legale/contrattualistica alle altre strutture dell'ufficio: Qualifica Fotnitoti, Servizi Generali, Gestione Immobili;

- Utilizzo SAP.

Dal 21 luglio 2010 al 30 Novembre 2012, impiegata amministrativa presso Ansaldo STS S.p.A. — Genova (con contratto di somministrazione lavoro ADECCO S.p.À.):

- Ufficio Gare: gestione delle procedure legali ed amministrative per prequalifiche e partecipazione a gare di appalto pubbliche in Italia (ai sensi D. Lgs. 163/2006 — DPR 207/2010), nonché in campo estero (procedure di gara FIDIC).
- Ricerca, Studio e valutazione del bando di gara: requisiti di ordine generale, economico e tecnico — redazione documentazione legale ed amministrativa richiesta dal bando (responsabilità della chiusura dei plichi di gara);
- Monitoraggio gare: siti di riferimento R.F.I S.p.A - Italferr S.p.A. — Gazzetta Ufficiale Unione Europea (TED);
- Attività di coordinamento con gli enti esterni assicurativi, notarili e Ufficio Legale esterno per la predisposizione dei necessari documenti richiesti per la partecipazione alle gare;
- Rapporti con AVCP;
- Rapporti con le Camere di Commercio;
- Predisposizione Atti di Raggruppamento per partecipazione alle procedure di gara - redazione contratti di subappalto e contratti di avvalimento;
- Relazione con gli Enti Pubblici Appaltanti;
- Partecipazione a sedute pubbliche di apertura busta documentale — accesso agli atti di gara;
- Partecipazione alle attività di qualificazione SOA e Contraente Generale.

Dal 10 agosto 2009 al 19 luglio 2010, impiegata amministrativa presso P.G.A. S.r.l. — Tortona (AL)

- Ufficio legale e del personale: valutazione curriculum vitae, colloqui e selezione del personale, assunzioni e cessazioni di contratto (determinazione della tipologia di contratto da stipulare), proroghe, comunicazioni obbligatorie agli enti competenti (INPS e INAIL) — gestione del personale (controlli presenze — malattie) — eventuali richiami disciplinari. Gestione della eventuale fase di pre contenzioso e contenzioso;
- Ufficio legale — ufficio gare: gestione delle procedure legali ed amministrative per partecipazione a gare di appalto pubbliche (D. Lgs. 163/2006) e private, contrattualistica; pre-contenzioso; collaborazione con studio legale esterno per la gestione delle vertenze;
- Attività di coordinamento con gli enti assicurativi e notarili per la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione alle procedure di gara.

- Relazione con gli Enti Pubblici Appaltanti.
- Relazione con le associazioni di categoria (ANCE - ASSOCIAZIONE NAZIONALE COSTRUTTORI EDILI)

Dal 18 aprile 2009 al 18 maggio 2009: SGS - GSE, Gruop Study Exchange - The Rotary Foundation (Iowa, USA).

- Scambio professionale e culturale per giovani laureati.

Da dicembre 2007 a giugno 2008, collaboratrice presso lo Studio Legale Ambrosini, Bonfante, Rosso di Torino.

- Ambito legale: diritto civile (contrattualistica e scritture private, esecuzioni, recupero crediti), diritto commerciale e bancario, diritto fallimentare.
- Attività di ricerca giurisprudenziale, redazione atti, ricerche e visure in conservatoria, gestione dei clienti (privati e società), assistenza udienze.
- Attività di consulenza e contrattualistica giuslavoristica per le aziende clienti dello studio (supporto per assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro — eventuali fasi di contenzioso)

Da settembre 2007 a Dicembre 2007: Stage presso AXA Assicurazioni S.p.A.;

Da maggio 2005 a giugno 2007, praticante avvocato presso lo Studio Legale Balossino, Torra, Orsi di Alessandria. o Ambito legale:

- Diritto Civile: contrattualistica e scritture private, esecuzioni, appalti, recupero crediti;
- Diritto del Lavoro: contenziosi e attività di consulenza, per aziende clienti, in ambito di assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro (eventuali richiami disciplinari) - consulenza e contrattualistica giuslavoristica.
- Attività di ricerca giurisprudenziale, redazione atti, ricerche e visure in conservatoria, gestione dei clienti (privati e società), assistenza udienze.

Istruzione

Aprile 2005, Laurea in Giurisprudenza conseguita presso L'Università degli studi del Piemonte Orientale, sede di Alessandria.

- Votazione: 102/110

- Titolo della tesi: “La crisi delle grandi imprese. 1 casi Citio e Parmalat “ (Diritto fallimentare)

Luglio 1999, Maturità scientifica conseguita presso l'Istituto Facchetti di Treviglio (BG).

- Votazione: 85/100

Competenze specifiche

- Diritto Amministrativo — Appalti Pubblici (D.lgs. 50/2016 Nuovo codice Appalti - D. Lgs. 163/2006 — DPR 207/2010) — Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008;
- Diritto Civile e commerciale (contenzioso e pre-contenzioso — attività di recupero crediti - contrattualistica);

Diritto del Lavoro e Gestione del personale: screening curriculum vitae, selezione del personale, assunzioni, cessazioni, richiami disciplinati, contenziosi;

Corsi di formazione

- Negoziazione di acquisto: tattiche e comportamenti - Riconversider
- La disciplina degli appalti pubblici nel nuovo Codice (D. Lgs. 50/2016) — Studio Lipani Catricalà & Partners;

Conoscenze informatiche

- Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).
- Ottima conoscenza di internet ed applicativi connessi.
- Ottima conoscenza di Iuris Data (database giuridico).
- Buona conoscenza di sistemi operativi Microsoft Windows.

Lingue straniere

- Portoghese: madrelingua.
- Inglese: buona capacità di scrittura, lettura ed espressione orale.

Interessi ed hobby

- Lettura, arte, musica e cinema.
- Sport: nuoto, sci, danza classica.
- Cucina.
- Informatica a livello ricreativo (fotografie, video).

Disponibilità e mobilità

- Disponibilità a trasferire sul suolo italiano e anche all'estero.
- Automunita: patente B.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.