

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SILVIA GIUNTINI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

giuntini.sil@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da marzo 2000 a dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calenzano, Piazza Vittorio Veneto – Calenzano (FI)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato con qualifica "Istruttore Amministrativo"
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Anagrafe – Stato Civile

- Date Da gennaio 2001 a dicembre 2001 2000 a dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calenzano
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato con qualifica "Istruttore Amministrativo"
- Principali mansioni e responsabilità Presso Ufficio Anagrafe – Stato Civile

- Date Da 31.12. 2002 a 31.12. 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Impruneta (FI)
- Tipo di azienda o settore Dipendente a tempo indeterminato con qualifica "Istruttore Amministrativo"
- Tipo di impiego Presso Ufficio "Affari Generali" – Attività di supporto al Consiglio Comunale e all'Ufficio Contratti

- Date Da gennaio 2003 a dicembre 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Comune di Calenzano

Dipendente a tempo indeterminato con qualifica "Istruttore Amministrativo"

Ufficio Personale

Dal 07.01.2004 ad oggi
CASA S.P.A.

Via Fiesolana 5 – 50121 Firenze

Vedi allegato A

Vedi allegato A

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1987- 1992
1992-1999)

Diploma di Maturità classica presso il Liceo Ginnasio Statale "F. Cicognini" di Prato, con esame sostenuto positivamente nell'anno 1992.

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze, facoltà di Giurisprudenza, conseguita in data 21.10.1999.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

fluente.
fluente
Fluente

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Elementare - medio
Elementare - medio
Elementare - medio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità organizzative e relazionali sviluppatesi negli anni di lavoro avendo lavorato
Prima dell'attuale datore di lavoro sia presso privati con attività di addetta alla vendita e promoter sia presso uffici pubblici "aperti al ricevimento del pubblico".

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative e relazionali sviluppatesi negli anni di lavoro avendo coordinato per anni gruppi di lavoro tematici sull'argomento Appalti Pubblici.

Da anni inoltre rivestendo il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Contratti programma ed organizzo i carichi di lavoro dell'ufficio ed il personale in dotazione a detto ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di tutti i programmi e dei sistemi operativi necessari allo svolgimento di lavoro "amministrativo". Lavoro sistematicamente su portali e piattaforme informatiche per la gestione delle procedure di gara

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATO A- ATTIVITA' LAVORATIVA PRESSO L'ATTUALE DATORE DI LAVORO (CASA S.P.A)

- 07/01/04 Assunta in servizio con decorrenza a tutti gli effetti giuridici ed economici a far data dallo 07/01/2004.
Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato ed è regolamentato dal CCNL Federcasa-Aniacap.
Inquadrata in area A, livello A3 presso **l'Ufficio Relazioni Interne ed Esterne.**
- 17/10/05 Nominata con decisione n° 273 **Coordinatrice del gruppo di lavoro telematico denominato "Procedure ed Appalti"** finalizzato alla creazione di un Ufficio che si occupi di tutte le procedure di gara di lavori, servizi e forniture, da espletare come Stazione Appaltante pubblica
- 01/07/07 Attribuito con decisione n° 148, l'incarico di **Responsabile per l'Ufficio Appalti.** L'Ufficio si occupa dell'espletamento di tutte le procedure di gara di lavori, servizi e forniture, che vengono espletate da CASA S.p.A. in quanto Stazione Appaltante pubblica in tutto e per tutto soggetta alla normativa vigente in materia di Appalti Pubblici
- 01/01/2013 Conseguita (con decisione n. 456 del 13/12/2012) progressione di carriera da A3 ad A2 in quanto nominata **Responsabile all'Ufficio Contratti**, costituito in tale data in sostituzione dell'Ufficio Appalti (soppresso), in relazione alla nuova distribuzione delle competenze e dei carichi di lavoro all'interno di CASA S.p.A.
L'Ufficio Contratti incorpora infatti competenze precedentemente svolte da altri uffici, in particolare si occupa della redazione e della sottoscrizione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di ogni importo, oltre che delle eventuali "patologie" nell'esecuzione dell'oggetto del contratto fino alla rescissione/recesso ecc.
- 01/04/2018 Conseguita (con decisione n. 91 come da verbale report C.d.a. del 09/02/2018) ulteriore progressione di carriera da A2 a A1 come **Responsabile all'Ufficio Contratti** in relazione alla nuova distribuzione delle competenze e dei carichi di lavoro all'interno di CASA S.p.A.

In qualità di Responsabile dell'Ufficio Contratti (e prima dell'Ufficio Appalti) la sottoscritta si occupa della programmazione e dell'espletamento di ogni procedura di gara, di lavori , servizi e forniture, espletate da CASA S.p.A., di qualsiasi importo, dagli acquisti diretti su MEPA alle procedure sopra soglia europea.

La sottoscritta è responsabile redazione della documentazione di gara, dell'espletamento della procedura fino all'aggiudicazione, e poi della redazione e sottoscrizione del contratto di appalto/atto di affidamento.

La sottoscritta partecipa ad ogni seggio di gara e Commissione di gara, in qualità di segretaria verbalizzante.

La sottoscritta fornisce assistenza ai vari RUP interfacciandosi con lo stesso e con gli uffici coinvolti nell'oggetto dell'appalto per il cui affidamento viene di volta in volta espletata la procedura di gara.

La sottoscritta inoltre ricopre l'incarico di RUP per numerosi servizi relativi al funzionamento degli Uffici di CASA S.p.A.