

## Tiziana Silvestri

Indirizzo: \*\*\*  
Telefono: \*\*\*  
E-mail: siltiz.ts@gmail.com  
P.E.C. :\*\*\*  
Nazionalità: \*\*\*  
Luogo di nascita: \*\*\*  
Data di nascita: \*\*\*

### Profilo Professionale

Funzionario amministrativo con formazione giuridica e abilitazione alla professione di avvocato, buone doti comunicative e relazionali, autonomia operativa nello sviluppo di attività, flessibilità e capacità di adattamento, buona cultura generale. Orientamento allo studio e all'approfondimento personale delle tematiche giuridico-amministrative affrontate nello svolgimento dell'attività lavorativa. Esperienza pluriennale nel settore dei Contratti Pubblici.

### Capacità e competenze

- Abilità di analisi e problem solving
- Conoscenza di normative e regolamenti di settore
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Capacità di organizzazione e pianificazione, per la gestione di carichi di lavoro complessi connessi al raggiungimento degli obiettivi
- Capacità di monitoraggio delle proprie attività
- Gestione dello stress e capacità di fronteggiare gli imprevisti
- Capacità di multitasking
- Disponibilità alla condivisione e al trasferimento di conoscenze
- Utilizzo corrente dei principali strumenti informatici

### Esperienze lavorative e professionali

- ❖ **Dal 01/10/2020 ad oggi: Funzionario amministrativo presso Comune di Pescara – Settore Transizione Digitale e Demografici – Servizio CED, Sicurezza, Protezione dati e Innovazione processi**
  - Supporto giuridico amministrativo e applicazione della normativa di riferimento nella elaborazione dei progetti per appalti di servizi e forniture del Settore, con particolare e specifico riferimento all'ambito ICT, in attuazione del processo di digitalizzazione della PA
  - Supporto giuridico-amministrativo ai RUP per la predisposizione di atti e documenti relativi alla fase esecutiva dei contratti pubblici, alle eventuali modifiche contrattuali e alla liquidazione degli importi
  - Predisposizione di atti amministrativi
  - Consulenza giuridica
  - Elaborazione di strategie per l'implementazione e l'efficientamento dei processi, nonché per la risoluzione delle problematiche riscontrate
  - Responsabilità di istruttoria di procedure complesse
  - Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato
  - Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate
  - Studio della normativa e approfondimento delle connesse tematiche applicative e operative, anche alla luce degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa e degli atti di regolazione delle autorità indipendenti, con particolare riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, procedimento amministrativo, pubblicità e trasparenza, privacy, diritto di accesso, transizione digitale della PA
- ❖ **Dal 05/08/2020 al 30/09/2020: Istruttore amministrativo presso Comune di Pescara – Settore Innovazione e Demografici – Servizio CED, Reti, Sicurezza e Innovazione**

- Supporto giuridico- amministrativo alle attività del Settore, con particolare riferimento alle attività di supporto al RUP in materia di contratti pubblici di forniture e servizi: predisposizione di capitolati speciali di appalto e connessa documentazione progettuale, provvedimenti relativi alle procedure di appalto
  - Predisposizione di atti e provvedimenti, delibere e determinazioni
  - Assistenza amministrativa al RUP nella fase esecutiva dei contratti pubblici e di liquidazione dei relativi importi
  - Studio della normativa di riferimento e approfondimento delle connesse tematiche applicative e operative, anche alla luce degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa e degli atti di regolazione delle autorità indipendenti, con particolare riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, procedimento amministrativo, pubblicità e trasparenza, privacy, diritto di accesso, transizione digitale della PA.
- ❖ **Dal 15/05/2020 al 04/08/2020: Istruttore amministrativo presso Comune di Pescara – Direzione Generale – Servizio Programmazione e Controlli interni**
- Approfondimento dei principi fondamentali della programmazione e degli aspetti essenziali dei relativi atti dell'Ente, con particolare riferimento agli aspetti salienti del DUP - Documento Unico di Programmazione
- ❖ **Dal 01/01/2015 al 14/05/2020: Istruttore amministrativo presso Comune di Pescara – Settore Gare e Contratti – Servizio Procedure Negoziate**
- Attività amministrative connesse all'espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici sotto soglia: predisposizione di disciplinari e lettere di invito, supporto ai RUP, verbalizzazione di sedute di seggio e commissione di gara
  - Utilizzo di piattaforme telematiche di negoziazione per l'espletamento di procedure di affidamento di contratti pubblici in modalità telematica
  - Studio e approfondimento della normativa in materia di appalti pubblici, procedimento amministrativo, trasparenza, privacy e diritto di accesso, con particolare riferimento alle problematiche e ai risvolti applicativi e operativi, anche alla luce degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa in materia e degli atti di regolazione delle autorità indipendenti
- ❖ **Dal 15/12/2012 al 31/12/2014: Istruttore amministrativo presso Comune di Pescara – Settore Gare e Contratti – Servizio Gare e Contratti, Appalti e Concessioni**
- Attività amministrative connesse all'espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici: predisposizione di bandi e disciplinari, supporto ai RUP, verbalizzazione di sedute di seggio e commissione di gara.
  - Studio e approfondimento della normativa in materia di appalti pubblici e procedimento amministrativo, con particolare riferimento alle problematiche e ai risvolti applicativi e operativi, anche alla luce degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa in materia
- ❖ **Dal 01/07/2009 al 15/12/2012: Istruttore amministrativo presso CCIAA di Chieti – Registro Imprese – Telematica**
- Elaborazione di pratiche telematiche Registro Imprese (iscrizione di atti societari, bilanci ecc.) secondo obiettivi quantitativi e qualitativi assegnati
  - Gestione delle comunicazioni interne ed esterne (verso l'utenza) per la corretta conclusione delle pratiche telematiche
- ❖ **Dal 29/12/2006 al 30/06/2009 Istruttore amministrativo presso Università degli Studi di Teramo – Ufficio Appalti, Contratti e attività patrimoniale**
- Attività amministrative connesse all'espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici: predisposizione di bandi, disciplinari e lettere di invito, supporto ai RUP, verbalizzazione di sedute di seggio e commissione di gara

- Gestione dei contratti assicurativi di Ateneo e supporto alle attività di gestione del patrimonio immobiliare dell'Università
- Studio e approfondimento della normativa di riferimento e dei risvolti applicativi e operativi, anche alla luce degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa in materia.
- ❖ **Dal 16/03/2006 al 28/12/2006 Istruttore amministrativo presso Università degli Studi di Teramo – Servizio Progetti di Ateneo (F.S.E. – P.O.R.)**
  - Attività amministrative connesse alla gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali e internazionali finanziati con fondi europei nonché al supporto nella fase di elaborazione dei progetti di Ateneo da candidare
- ❖ **Dal 25/07/2005 al 23/01/2006: Istruttore amministrativo presso Università degli Studi di Teramo – Segreteria Studenti – URP**
  - Attività di informazione sui servizi dell'Ateneo e ascolto dell'utenza
  - Attività amministrative connesse al diritto di accesso agli atti ex L. 241/90; gestione di segnalazioni e reclami
  - Illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e informazione sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione universitaria
- ❖ **Dal 29/12/2004 al 28/06/2005: Istruttore amministrativo presso Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Medicina Veterinaria (Segreteria di Presidenza)**
  - Attività amministrativa nell'ambito dei processi connessi alle attività amministrative della Facoltà, al coordinamento con gli uffici del Rettorato e al supporto alle attività di orientamento ed erogazione dei servizi agli studenti
- ❖ **Dal 04/2004 al 12/2004: Assistente amministrativo presso C.S.A. srl Società di consulenza in materia di sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro – Casoli (CH)**
  - Supporto amministrativo, con strumenti informatici, all'organizzazione delle attività di consulenza RSPP e sorveglianza sanitaria erogate ex D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'art. 1 della Legge 03/08/2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)
- ❖ **Dal 07/2002 al 11/2003: Consulente legale presso Incaconsult & Partners srl – San Giovanni Teatino (CH)**
  - Consulenza legale alle imprese in materia di diritto commerciale e societario e diritto del lavoro. Elaborazione di pareri e atti giudiziari (atti di citazione, ricorsi e memorie) in materia di diritto commerciale e diritto del lavoro
- ❖ **Dal 04/1996 al 06/2002: Consulente finanziario BNL – Titolare di agenzia in Ortona (CH)**
  - Consulente Finanziario BNL-Banca Nazionale del Lavoro: esercizio professionale, in qualità di agente, dell'offerta fuori sede di strumenti finanziari e di servizi di investimento per conto di BNL Investimenti SIM. Titolarità e gestione di agenzia nella città di Ortona (CH)
- **07/1992 Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Macerata – Tesi di laurea: “Struttura dell’impresa collettiva a responsabilità limitata nel diritto romano classico” – Votazione: 110/110 e lode**
- **07/1995 Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato – Corte di Appello dell’Aquila**

### Competenze linguistiche

- **07/1995 Abilitazione all'esercizio dell'attività di Consulente Finanziario** – Commissione dell'Abruzzo per l'Albo dei Promotori di Servizi Finanziari

- **Lingua madre: italiano**

- **Altre lingue: Inglese**

Ascolto: sufficiente

Lettura: sufficiente

Produzione orale: sufficiente

Interazione orale: sufficiente

Scrittura: sufficiente

### Competenze informatiche

- **SYLLABUS – Dipartimento della funzione pubblica:** percorsi progressivi di formazione, per aggiornamento e rafforzamento delle competenze. Raggiungimento del livello "Avanzato" per le seguenti aree di competenza:
  - "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale"
  - "Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA"
  - "Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione"
  - "Erogare servizi on-line"
  - "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale"
  - "Proteggere i dispositivi"

### Formazione professionale (principali corsi e seminari negli ultimi cinque anni)

- Febbraio – marzo 2023: Seminario "Strategia professionalizzante appalti Pubblici" Formazione Diritto Italia - Comune di Pescara
- 27/09/2021 – 31/01/2022: Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (art. 7, c. 7bis, legge 120/2020) – "Corso base linea A" - Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili - Itaca - Sna – Ifel
- 9 e 16/06/2021: Seminario "Il Monitoraggio delle Opere Pubbliche" Formazione Asmeform (09/06: Sessione 1 – 16/06: Sessione 2)
- 03/2021: Seminario "Le procedure di acquisto e negoziazione telematica su MePA – Formazione specialistica" Promo PA Fondazione
- 03/2021: Seminario "Codice di Comportamento e procedimenti disciplinari" Promo A Fondazione
- 01/2021: Seminario "Il MePA e le procedure di acquisto e negoziazione telematica" Promo PA
- 10/2020: Seminario "CUG e potere di verifica: impostare l'indagine di clima" Formel Srl
- 05/2019: Seminario: "Gli appalti pubblici dopo il decreto sblocca cantieri (d.l. 18/04/2019 n. 32) tutte le novità: procedure sotto-soglia, verifica dei requisiti, criteri di aggiudicazione, commissione di gara, offerte anomale, subappalto ecc." - Maggioli formazione

- 10/2018 Seminario: “Il procedimento amministrativo: la Legge 241 e le s.m.i. profili teorici e attuativi” – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti Locali (Ente promotore: CEIDA)

*Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16  
“Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”*