

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

IAQUINTA ANNA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2021 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro Agenzia Regionale Prevenzione e Ambiente dell'Emilia-Romagna
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico strumentale della Regione Emilia-Romagna
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale. Dal 01/11/2025 titolare dell'incarico di funzione "Supporto attività di approvvigionamento decentrate".
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione completa delle procedure di acquisto di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, con una buona conoscenza del Codice dei Contratti pubblici e della normativa correlata.

Redazione degli atti di gara, incluse lettere invito, capitolati e documenti a corredo.

Predisposizione e pubblicazione degli avvisi e dei bandi sulle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) di Consip e Sater in conformità alle disposizioni della normativa vigente.

Gestione delle procedure sulle PAD: caricamento della documentazione, gestione delle comunicazioni, invio degli atti.

Supporto ai RUP nelle fasi di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, nella redazione dei relativi verbali e delle decisioni di contrarre prestando particolare attenzione al rispetto dei termini previsti dalla normativa per la conclusione delle procedure.

Controllo dei requisiti di partecipazione sia generali che speciali tramite il Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE.2) messo a disposizione da ANAC e sulla Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) messa a disposizione dal Ministero dell'interno.

Collabora con i RUP di riferimento, nell'esecuzione dei contratti, per il corretto invio, di tutte le informazioni relative ad ogni fase del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, alla Banca Dati Nazionale dei contratti Pubblici attraverso le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) e i servizi digitali fra loro interoperabili.

Controlla la scadenza contrattuale procedendo con rinnovi e proroghe dove disposti.

Collabora con l'incarico di funzione Gestione gare e contratti nella predisposizione della documentazione di gara per procedure ad evidenza pubblica.

Collabora con il referente alla redazione e pubblicazione del programma triennale di beni e servizi, in raccordo con i fabbisogni delle Strutture dell'Agenzia.

Gestisce e aggiorna i centri di costo di Arpae sulla piattaforma AUSA di ANAC.

Si interfaccia con fornitori e offre consulenza interna su aspetti normativi e applicativi del codice degli appalti.

Collabora alla revisione del Regolamento Arpae per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture.

• Date (da – a)

Dal 14/02/2000 al 31/08/2001

• Nome del datore di lavoro

INPDAP di Ferrara

• Principali mansioni e responsabilità

Compiti di supporto nella gestione di pratiche pensionistiche, aggiornamento delle posizioni contributive e rapporti con enti previdenziali e assistenziali

• Date (da – a)

Anni 1995-1996

Percorso di formazione forense propedeutico all'abilitazione dell'esame di avvocato

**INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI
FUNZIONE OVVERO ALTRI
INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

• Date (da - a)

Dal 01/11/2025

• Incarico ricoperto

Incarico di funzione come supporto attività di approvvigionamento decentrate.

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

Fornisce alle strutture decentrate indicazioni operative riguardanti l'applicazione delle disposizioni normative in materia di affidamenti diretti.

Identifica le esigenze di modifica delle prassi applicative collegate alla gestione delle piattaforme digitali di approvvigionamento e cura le opportune comunicazioni ai soggetti interessati presso le strutture decentrate.

Supporta le strutture decentrate nella soluzione delle criticità occorse nelle procedure di

rispettiva competenza.

Presidia l'aggiornamento della Procedura Approvvigionamento e della relativa modulistica, in relazione all'evoluzione del contesto organizzativo e normativo, con particolare riferimento alle procedure di affidamento diretto.

Presidia la fase istruttoria nella raccolta dei fabbisogni per le procedure di affidamento di forniture e servizi di interesse comune per tutta la rete, anche relative ad adesioni a convenzioni di centrali di committenza, formulando altresì, al dirigente Responsabile, proposte organizzative per la suddivisione delle attività all'interno del Servizio.

Garantisce il corretto svolgimento delle procedure di scelta del contraente assegnate nell'ambito del Servizio di appartenenza, e fornisce l'adeguato supporto amministrativo ai RUP e ai DEC per lo svolgimento delle rispettive funzioni (predispensione atti, redazione verbali, controlli sugli aggiudicatari, adempimenti di pubblicità e trasparenza, archiviazione documentazione, comunicazioni verso Autorità di vigilanza).

Fornisce supporto al Responsabile del Servizio per gli adempimenti verso l'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1997
- Abilitazione professionale conseguita Corte d'Appello di Catanzaro
Abilitazione conseguita a seguito di pratica forense e esame finale
- Date (da – a) Anno accademico 1993-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
- Date (da – a) Anno accademico 1988-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "D. Borrelli" di S. Severina (KR)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

ALTRI TITOLI

- **Incarichi professionali**
(specificare: attività) Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) per contratti pluriennali relativi a servizi di pulizie, fornitura di materiale cartario, servizio di portierato e servizio in concessione di distributori automatici per tutte le sedi Arpae, con compiti di monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte degli appaltatori. Componente di commissioni di gara, partecipando alle attività di valutazione tecnica ed economica delle offerte per l'affidamento di appalti pubblici.
- **Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/convegni**
Specificare per ciascuno la durata Formazione in continuo aggiornamento, di seguito i corsi più recenti:
Novità del nuovo codice appalti: focus responsabile unico di progetto (4 ore)
Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023 (4 ore)

ore/giorni)

I compiti del RUP edel DEC alla luce del nuovo codice degli appalti (8 ore);
 Aggiornamento professionale del RUP, con superamento del test di valutazione finale (20 ore);
 La digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto nel nuovo codice dei contratti pubblici (20 ore);
 Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (5 ore);
 Aggiornamento per RUP e DEC in merito alla disciplina dei contratti pubblici alla luce del Decreto Correttivo 209/2023 (8 ore);
 Che cosa cambia e non cambia negli appalti: le novità del Decreto "Correttivo" (4 ore);
 Formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici "Nuovo Codice degli Appalti e Decreto Correttivo"(4 ore);
 Gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo- Le Ultime novità" (6,30);
 "Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici" con superamento test di valutazione finale (10 ore);
 L'esecuzione dei contratti pubblici alla luce delle recenti novità del decreto correttivo (4 ore);
 Corso di formazione utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti (4 ore);
 L'applicazione dei contratti collettivi ai lavoratori impiegati negli appalti pubblici (4 ore);
 Equivalenza CCNL e pubblici appalti: D.LGS. 209/2024 - Delibera ANAC 32/2025 (4 ore);
 L'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle gare di appalto di lavori, servizi e forniture (4 ore);
 Le novità nelle fidejussioni per gli appalti nel 2025 (2 ore);
 L'accesso agli atti di gara e le novità del 2025 (2 ore);
 La responsabilità amministrativo-contabile del personale: casi e questioni" (4 ore);
 Percorso formativo dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro- Rischio basso (4 ore);
 Come gestire gli appalti del PNRR (4 ore);
 Il seggio di gara e la commissione giudicatrice (4 ore).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Consolidata esperienza nella gestione di procedure di gara, con solida conoscenza della normativa vigente. Buona attitudine pratica nella gestione delle attività quotidiane, con particolare attenzione alla risoluzione efficace di criticità e al contenimento di rischi operativi e amministrativi. Abitudine a lavorare in autonomia con responsabilità, garantendo puntualità e rispetto delle scadenze. Capacità di adattamento ai continui cambiamenti normativi informatici e ambienti digitali, con particolare attenzione all'evoluzione degli strumenti informatici (piattaforme di e-procurement, sistemi digitali per la gestione degli appalti, firma digitale), con disponibilità all'aggiornamento continuo.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**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

Ottime capacità relazionali nella gestione dei rapporti professionali con colleghi e fornitori, mantenendo un atteggiamento collaborativo, rispettoso e orientato all'efficienza operativa. Abilità nella negoziazione e nella comunicazione con un approccio orientato alla prevenzione e alla gestione costruttiva dei problemi. In grado di costruire relazioni di fiducia e di lavorare in gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

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

Membro della squadra di primo soccorso aziendale, con formazione e aggiornamenti periodici in conformità al D.Lgs. 81/2008.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Uso corrente di strumenti informatici pacchetti Office, Libre office, Microsoft, delle app Google (Drive, Moduli, Chat, Documenti, Fogli di calcolo, Presentazioni, Meet). Competenza nell'utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement (Mepa, Sater, Sitar), inclusa la gestione completa delle procedure online. Esperienza nell'uso di pec, firma digitale e del protocollo informatico.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 10/11/2025

Scheda 2

