

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**Nominativo **GIANNINI ARTEMIA****ESPERIENZA LAVORATIVA**

Periodo	15/01/2024 - <u>..in corso..</u>
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA
Unità Organizzativa	Servizi di Supporto al Business - Ufficio Acquisti
Ruolo	Responsabile
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Acquisti di Beni e Servizi
Periodo	03/07/2023 - 04/07/2023
Inquadramento contrattuale	AUTONOMO
Datore di lavoro	PUBBLIFORMEZ
Unità Organizzativa	
Ruolo	Docente
Principali mansioni e responsabilità	docenza di n. 4 ore nella giornata del 03/07/2023 sul tema «GLI ACQUISTI TELEMATICI ATTRAVERSO IL MEPA ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI (D.LGS. 36/2023)»
Periodo	30/01/2023 - 31/01/2023
Inquadramento contrattuale	AUTONOMO
Datore di lavoro	PUBBLIFORMEZ
Unità Organizzativa	
Ruolo	docente
Principali mansioni e responsabilità	docenza di n. 4 ore nella giornata del 30/01/2023 sul tema "Le novità operative degli acquisti telematici attraverso il Mepa di Consip"
Periodo	15/03/2022 - 27/10/2022
Inquadramento contrattuale	AUTONOMO
Datore di lavoro	PUBBLIFORMEZ
Unità Organizzativa	
Ruolo	Docente
Principali mansioni e responsabilità	docenze per n. 4 ore a giornata (nei giorni 15/03 - 27/09 - 27/10 2022) sul tema "Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma CONSIP" – Parte applicativa La gestione delle procedure in MePA
Periodo	07/07/2021 - 30/07/2021
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	PUBBLIFORMEZ Via Caronda, 136 - 95128 Catania
Unità Organizzativa	
Ruolo	Docente
Principali mansioni e responsabilità	docenza nella giornata del 07/07/2021 di n. 4 ore sul tema "Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma CONSIP" appalti fino alla soglia comunitaria, normativa e sistema applicativo Acquisti in Rete con particolare riferimento al MePA e alla e alle Convenzioni Consip
Periodo	15/12/2020 - 15/01/2021
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA
Unità Organizzativa	
Ruolo	Docente
Principali mansioni e responsabilità	Docenze sul Progetto RIPAM Campania. Su richiesta dell'Istituto ho effettuato n. 4 videolezioni con la predisposizione del relativo materiale didattico, successivamente fornito ai discenti, nonché la predisposizione dei test valutativi da somministrare al

	termine del corso. Le lezioni riguardavano l'utilizzo della Piattaforma Acquisti in Rete con particolare riferimento al MePA
Periodo	30/01/2020 - 26/11/2020
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
Unità Organizzativa	
Ruolo	Docente
Principali mansioni e responsabilità	ho svolto circa 10 docenze da 5 ore ciascuno sia in presenza che a distanza sul tema "Corso sull'utilizzo delle procedure di acquisto sul Mercato Elettronico - (Art.36 – Art.57 e Art.60 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)" formando oltre 300 funzionari del Comune di Roma. Predisposizione del materiale didattico
Periodo	17/02/2019 - 18/02/2019
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA
Unità Organizzativa	
Ruolo	Docente
Principali mansioni e responsabilità	Docenza intera giornata presso la Regione Calabria per il Progetto FormaCalabria Macro area 1 La docenza dal tema gli Appalti in MePA e l'utilizzo della piattaforma è stata erogata in una unica giornata di 8 ore. E' stato da me predisposto anche il materiale didattico
Periodo	27/10/2016 - 13/11/2023
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA viale Marx 15
Unità Organizzativa	Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi
Ruolo	servizi alla produzione
Principali mansioni e responsabilità	attualmente mi occupo della predisposizione e controllo delle istruttorie relative alle richieste di acquisto di beni, servizi e forniture - lavori. Tale attività riguarda sia gli appalti fuori MePA - Consip sia attraverso il sistema MePA - Consip, utilizzando gli strumenti dell'ODA, della trattativa diretta, del RDO, nonché adesioni a Convenzioni e Accordi Quadro. Predisposizione e controllo degli atti gara e documenti che completeranno l'istruttoria utile alla predisposizione degli incarichi. Rapporti con i fornitore e supporto, dove richiesto, alle attività di rendicontazione relativamente a chiarimenti delle singole procedure di acquisto. Supporto ai proponenti degli affidamenti e al RUP
Periodo	15/12/2015 - 27/10/2016
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Viale Marx 15
Unità Organizzativa	Ufficio acquisti
Ruolo	servizi alla produzione
Principali mansioni e responsabilità	Con la riorganizzazione interna e la nuova procedura acquisti, fui assegnata all'ufficio acquisti. Principali funzioni svolte: gestione delle richieste di acquisto per Formez PA, con particolare riferimento sia alle procedure di affidamenti tramite sistema MEPA sia attraverso la gestione delle selezioni fuori MEPA (indagini di mercato, richieste di offerta, rapporti con i fornitori e supporto interno ai colleghi nell'avvio delle procedure di acquisto). Le procedure di acquisto da me seguite riguardavano maggior mente impegni di spesa al di sotto dei 40.000,00 euro.
Periodo	01/10/2012 - 15/12/2015
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA viale marx 15
Unità Organizzativa	office manager
Ruolo	produzione
Principali mansioni e responsabilità	Con nota 11/01/2012 prot. N. 437 RM/2012 (Linea Amica –Staff 2012) sempre nell'ambito dello stesso ufficio fui assegnata alla linea di progetto "Sportello enti locali per le misure Anticorruzione" linea gestita dalla dott.ssa Maria Teresa Tedeschi. Dall'ottobre del 2012 con Ordine di Servizio n. 220 del 24 settembre 2012 sono stata assegnata all'Ufficio Office Manager con particolare riferimento alla Sicurezza Aziendale. In tale ambito mi sono occupata della realizzazione di cottimi fiduciari relativi all'affidamento del servizio Sorveglianza Sanitaria. Ho gestito i rapporti con le società che in questi anni hanno collaborato con il Formez PA in abito Sicurezza. Ho coordinato e monitorato gli obblighi normativi relativi agli adempimenti di cui al D.lgs. n. 81/2008 (visite mediche, flessibilità maternità ecc.). Nel 2013 per esigenze aziendali, ho supportato anche la dott.ssa Boni presso il Ministero della Salute nella rendicontazione del progetto a lei affidato (da gennaio 2013 a giugno 2013). L'attività è stata svolta direttamente presso il Ministero. Contemporaneamente ho continuato a lavorare presso l'Ufficio Office Manager.

Periodo	01/01/2007 - 31/12/2010
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez VIALE MARX 15
Unità Organizzativa	ufficio stampa ed editoria
Ruolo	produzione - Responsabile di Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Progetto Prefettura di Roma – Sportello Unico per l'Immigrazione Realizzazione progetto esecutivo e gestione del gruppo di lavoro a supporto dello Sportello Unico per l'Immigrazione di Roma. Nel 2008 ho curato, per il Formez, la realizzazione della Guida al Lavoro Domestico. L'opuscolo aveva lo scopo di facilitare la comprensione della normativa vigente relativa ai permessi di soggiorno, lo svolgimento del rapporto di lavoro domestico, i contributi previdenziali e la cessazione del contratto. L'opuscolo fu stampato e distribuito presso lo Sportello Unico dell'Immigrazione della Prefettura di Roma agli utenti. Gestione contratti collaboratori e fornitori. Nel gennaio del 2009 ho seguito e avviato il progetto Linea Amica con particolare riferimento all'attivazione degli incarichi sia di collaborazione che CTD nonché monitorato le attività sia amministrative che contabili del progetto.
Periodo	01/01/2005 - 31/12/2008
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez via salaria 229
Unità Organizzativa	ufficio stampa ed editoria
Ruolo	produzione - Responsabile di Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione amministrativo-contabile dell'ufficio stampa, in particolare, creazione dei budget dei progetti inerenti allo stesso ufficio, creazione e gestione dei progetti esecutivi relativi alle convenzioni stipulate con il Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare: convenzione "La nuova comunicazione nella P.A.", convenzione "Comunicazione Pubblica e Comunicazione interna alla P.A." convenzione "Digitale terrestre". Supervisioni sulle attività organizzative dei corsi di formazione. Referente organizzativo e gestionale del primo concorso "miglior cortometraggio sulla P.A." gestito in collaborazione con il Dfp. Gestione contratti collaboratori e fornitori.
Periodo	01/01/2005 - 31/12/2007
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez via salaria 229
Unità Organizzativa	ufficio stampa ed editoria
Ruolo	produzione - Responsabile di Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione amministrativo-contabile dell'ufficio stampa, in particolare, creazione dei budget dei progetti inerenti allo stesso ufficio, creazione e gestione dei progetti esecutivi relativi alle convenzioni stipulate con il Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare: convenzione "La nuova comunicazione nella P.A.", convenzione "Comunicazione Pubblica e Comunicazione interna alla P.A." convenzione "Digitale terrestre". Supervisioni sulle attività organizzative dei corsi di formazione. Responsabile del Progetto per la formazione continua dei funzionari della P.A. addetti ai servizi agli immigrati. Azioni integrate per uno sviluppo sostenibile del fenomeno dell'immigrazione. Referente Responsabile del "Premio la P.A. che si vede" premio sulle migliori TV digitali sperimentate dalla P.A. Gestione contratti collaboratori e fornitori.
Periodo	17/01/2004 - 30/06/2004
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez via salaria 229
Unità Organizzativa	ufficio stampa ed editoria
Ruolo	produzione
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione amministrativo-contabile dell'ufficio stampa, in particolare, creazione dei budget dei progetti inerenti allo stesso ufficio, realizzazione di progetti esecutivi e gestione degli stessi facenti capo alla stipula di convenzioni con il Dipartimento della Funzione Pubblica
Periodo	01/06/2003 - 31/12/2003
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Via salaria 229
Unità Organizzativa	Ufficio stampa ed editoria
Ruolo	produzione
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione amministrativo-contabile del progetto di formazione per addetti stampa della P.A. in base alla Legge 150/2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo 2020 - 2020

Scuola o Istituzione	Formez PA - Formazione Interna
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	"Il Codice degli appalti pubblici"
Votazione	/
	<i>approfondimenti procedure di appalto in base al nuovo codice dei contratti pubblici e della normativa vigente; casi specifici e giurisprudenza</i>
Periodo	1999 - 2003
Scuola o Istituzione	Libera Università Maria SS Assunta - LUMSA
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	Scienze dell'amministrazione
Votazione	107 / 110
	<i>laurea in Scienze dell'Amministrazione indirizzo politico organizzativo. Materie di tipo giuridico-economico. Tesi in Diritto Amministrativo "la Responsabilità Dirigenziale"</i>
Periodo	2003 - 2003
Scuola o Istituzione	Corte dei Conti - Sede Centrale - Sezione Autonomie
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	stage
Votazione	/
	<i>Le funzioni della Corte dei Conti in particolare i controlli e la giurisdizione della Sezione Autonomie – ho sviluppato diversi temi in particolare ho collaborato con il Cons. Petronio alla realizzazione della stesura di una relazione sul Federalismo Fiscale - Disegno di legge costituzionale "Nuove modifiche al Titolo V ". Stage con valutazione finale ottimo Corte dei Conti – Sede centrale – Sezione Autonomie (tutor per l'Università Prof. Condemi, tutor per la Corte Cons. Petronio)</i>
Periodo	1996 - 1996
Scuola o Istituzione	College di Hastings - Londra
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Diploma lingua Inglese
Votazione	/
	<i>Corso di lingua inglese in Inghilterra presso il College di Hastings con votazione finale Distinction</i>
Periodo	1994 - 1995
Scuola o Istituzione	British School of English di Roma
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Corso di lingua Inglese
Votazione	/
	<i>Corso di lingua Inglese - diploma conseguito con votazione MERIT</i>
Periodo	1989 - 1994
Scuola o Istituzione	Monti
Tipologia	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Titolo	diploma Ragioneria
Votazione	42 / 60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre **ITALIANO**

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	
FRANCESE	A1	A1	A1	A1
INGLESE	B1	B1	B1	B1

Livelli Quadro Europeo per le Lingue:

A1/A2: Livello BASE **B1/B2:** Livello INTERMEDIO **C1/C2:** livello AVANZATO

Competenze INFORMATICHE

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explore. Buona conoscenza delle applicazioni di progettazione grafica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottime capacità di problem solving e di gestione dello stress, fortemente motivata al lavoro e alla definizione delle attività. Buona gestione di gruppi di lavoro e di coordinamento. Autonomia lavorativa e pianificazione delle attività

ALBO PROFESSIONALE: /

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/67).