

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANNO ROSALIA**
Indirizzo **C.SO MARCONI 10 10125 TORINO**
Telefono **011/6548397**
E-mail [**rosalia.manno@scr.piemonte.it**](mailto:rosalia.manno@scr.piemonte.it)
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25/06/1981**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Marzo 2018 – in corso.**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master universitario di secondo livello in Strategie per l'efficienza, l'integrità e l'innovazione nei contratti pubblici.** Università degli Studi di Torino, dipartimento di Management ed economia.

- Date (da – a) **Marzo 2010 a oggi.**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia di appalti pubblici e redazione degli atti amministrativi.**

- Date (da – a) **Ottobre 2006 - Luglio 2007.**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di specializzazione in Tecnico del commercio internazionale – ENAIP Grugliasco.**

- Date (da – a) **Anno accademico 2004/2005.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Scienze Internazionali e Diplomatiche - Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche.**

- Date (da – a) **Luglio 2000.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di maturità linguistica - Istituto Regina Margherita, Torino.**

- Date (da – a) **Aprile 1998.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Partecipazione al Progetto Comenius nell'ambito del Programma Europeo Socrates.** Scambio culturale con la Integrierte Gesamtschule di Eckernförde-Kiel (Germania).

LINGUE CONOSCIUTE

Inglese buono (First Certificate in English – University of Cambridge).
Francese e Spagnolo buono.
Tedesco base.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza del pacchetto Office.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Gennaio 2012 – oggi.**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCR Piemonte S.p.A. corso Marconi 10 Torino – Direzione Appalti e Segreteria Generale.**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Società di Committenza della Regione Piemonte.
 Direzione Appalti - U.O. Tavolo Tecnico Soggetti Aggregatori e Controlli.
 Attività di supporto al Direttore Appalti nell'esercizio delle proprie funzioni.
 Gestione rapporti con associazioni di categoria europee.
 Stesura degli atti di gara e gestione di un appalto transfrontaliero congiunto e di appalti innovativi.
 Gestione sporadica di procedure di gara tradizionali e partecipazione a sedute di gara in qualità di testimone e o segretario verbalizzante.
 Stesura atti amministrativi e contratti inerenti ad affidamenti di competenza della Direzione.
 Partecipazione a procedure di gara in qualità di membro della commissione giudicatrice.
 Partecipazione, in qualità di segretario verbalizzante, alle commissioni di selezione del personale per la Direzione Appalti.
 Referente trasparenza della Direzione Appalti.
 Supporto operativo agli enti pubblici sul tema degli acquisti e delle procedure di selezione del contraente.
 Supporto nella gestione e nel coordinamento delle risorse della Segreteria Generale, del centralino, del protocollo e dell'archivio.
 Gestione agenda del dirigente settore acquisti forniture e servizi e, occasionalmente, organizzazione di trasferte attraverso prenotazione di voli, treni e alberghi. Sporadica attività di gestione rapporti con fornitori.
 Coordinamento delle attività legate alla richiesta da parte di più risorse dei CIG gara e della relativa compilazione e trasmissione delle schede di monitoraggio presso l'Osservatorio OOPP.
 Gestione amministrativa dell'elenco professionisti per incarichi tecnici attraverso la verifica dei requisiti ex art. 38 d. lgs. 163/2006 e costante aggiornamento dello stesso.
 Gestione di affidamenti diretti e in economia concernenti servizi di ingegneria.
 Compilazione e trasmissione delle schede relative agli affidamenti di lavori, forniture e servizi all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Marzo 2009 - Gennaio 2012.

EDISU Piemonte Via Madama Cristina 83 Torino.

Ente per il Diritto Allo Studio Universitario del Piemonte. Ente Strumentale della Regione Piemonte.
 Attività di supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento e al responsabile ufficio appalti nella redazione degli atti di gara.
 Partecipazione alle sedute di gara in qualità di testimone e segretario verbalizzante.
 Gestione delle comunicazioni relative agli affidamenti all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici nonché richiesta CIG ed effettuazione dei pagamenti dovuti all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.
 Richiesta DURC sul sito dello Sportello Unico Previdenziale; verifica dei requisiti di partecipazione alle gare da parte dei fornitori; redazione mandati di pagamento.
 Gestione Agenda del Direttore.
 Attività di supporto al Direttore nella gestione del contenzioso e dei rapporti con i legali.
 Rappresentante per Edisu nel Tavolo di Lavoro composto da Regione e Atenei del Piemonte relativamente al Progetto Smart Card.
 Gestione iter amministrativo degli affidamenti diretti.
 Redazione mandati di pagamento.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

Gennaio 2008 - Marzo 2009.

Liri Industriale SpA Via Vernea, 2 Nichelino.

Produzione e Commercializzazione di laminati plastici.

- Tipo di impiego
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

PATENTE O PATENTI

Impiegata commerciale estero. Gestione ordini, rapporti con clienti esteri e organizzazione e gestione eventi aziendali. Organizzazione e partecipazione a fiere del settore.

Dicembre 2006 - Gennaio 2008.

Hexagon Metrology Spa Strada del Portone 113 Grugliasco.

Produzione e commercializzazione di macchine di misura.

Impiegata commerciale estero. Gestione ordini, rapporti con clienti esteri e organizzazione e gestione eventi aziendali. Organizzazione e partecipazione a fiere del settore.

Settembre 2003 - dicembre 2006.

Telegate Italia srl, via Nizza 262 Torino.

Contact centre.

Attività di assistenza clienti per il servizio Pronto Pagine Gialle.

Settembre - dicembre 2004.

Istituto per il Commercio Estero (ICE) Torino Via Bogino, Torino.

Organismo di diritto pubblico.

Attività di segreteria generale. Collaborazione nell'organizzazione e gestione operativa dell'evento Valenza Gioielli.

Dicembre 2003 Marzo 2004.

Università Degli Studi di Torino – Via Verdi 8.

Organismo di diritto pubblico.

Attività di segreteria presso lo staff legale.

Predisposizione ai rapporti interpersonali e alla cura delle relazioni con il cliente.

Capacità di lavorare in team maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse e polivalenti.

Doti di dinamismo e *problem solving*. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico.

Patente B.

Autorizzo il trattamento dei dati personali e professionali ai sensi del Reg. UE 2016/779 e del D.Lgs 196/2003.

Torino, 10 giugno 2019.