

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FANELLI ISABELLA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da agosto 2017
S.C.R. – Piemonte S.p.A.

Centrale di Committenza regionale e soggetto aggregatore
Responsabile Funzione Soggetto Aggregatore

Responsabilità della Funzione Soggetto Aggregatore all'interno della Direzione Appalti attraverso la gestione delle risorse in essa allocate.

Coordinamento dei Nuclei Tecnici designati dall'Assessorato Sanità regionale per la predisposizione della documentazione delle gare per la fornitura di beni e l'esecuzione di servizi a favore delle Aziende del Servizio Sanitario regionale.

Gestione procedimento di gara: supporto alla stesura della documentazione tecnica, predisposizione della documentazione amministrativa, gestione del procedimento amministrativo, gestione contrattuale, adempimenti conseguenti (Osservatorio dei contratti pubblici, ANAC).

Governo delle fasi del precontenzioso e supporto ai legali nella gestione del contenzioso legato agli appalti gestiti.

Gestione delle convenzioni attivate a seguito delle procedure di gara attraverso il supporto ai destinatari delle stesse ed il monitoraggio del loro utilizzo con l'analisi ed elaborazione dei dati pervenuti dai fornitori.

Gestione della sezione Acquisti del sito istituzionale.

Svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento.

Presidente di Commissioni giudicatrici.

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

Da marzo 2014 a luglio 2017
S.C.R. – Piemonte S.p.A.

Centrale di Committenza regionale e soggetto aggregatore
Addetta direzione Acquisti forniture beni e servizi

Gestione in autonomia del processo di predisposizione della documentazione tecnica di gare per l'acquisizione sia di beni sia di servizi in ambito sanitario: ricerca e confronto con gare per la medesima categoria merceologica svolte da altre Centrali di Committenza o Stazioni appaltanti; coordinamento del Nucleo Tecnico individuato dal Settore Sanità della Regione; individuazione, con il supporto di quest'ultimo, della miglior strategia di gara (suddivisione in lotti, gara per stipula di accordo quadro piuttosto che di convenzione, durata, ecc.); individuazione della tipologia e quantità di beni/servizi da mettere a gara attraverso la gestione della fase di ricognizione dei fabbisogni presso le Aziende Sanitarie ed elaborazione degli stessi; definizione

delle basi d'asta con l'ausilio del raffronto con le aggiudicazioni delle altre Centrali di Committenza e dell'eventuale confronto con gli operatori economici; predisposizione del Capitolato tecnico e di tutti i necessari allegati (tabelle prodotti, modelli di offerta economica, criteri di valutazione con relativi punteggi/coefficienti), anche con la collaborazione ed il confronto con la Funzione Appalti aziendale.

In fase di gara, gestione delle richieste di chiarimento e delle eventuali rettifiche di natura tecnica con predisposizione degli atti conseguenti.

Alla sottoscrizione della Convenzione, creazione della pagina web dedicata alla stessa con tutte le informazioni utili per l'acquisto.

In fase contrattuale, supporto alle Aziende Sanitarie per eventuali chiarimenti e gestione delle problematiche che dovessero insorgere con i fornitori. Riferimento per questi ultimi per comunicazioni di modifiche sia societarie sia relative ai prodotti con successivo aggiornamento del sito istituzionale.

Periodico monitoraggio degli acquisti attraverso l'analisi e l'elaborazione dei report inviati dai fornitori con conseguente attivazione della Funzione appalti nel caso di necessità di atti contrattuali per utilizzo del quinto d'obbligo o chiusura anticipata delle convenzioni o ancora in caso di proroga temporale nelle more della definizione delle successive gare. Successivo aggiornamento del sito istituzionale.

Svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento in svariate procedure di gara con puntuale svolgimento di tutti i compiti connessi alla funzione.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2011 a marzo 2014

S.C.R. – Piemonte S.p.A.

Centrale di Committenza regionale

Addetta direzione Acquisti forniture beni e servizi

Ricognizione dei fabbisogni presso i destinatari delle Convenzioni al fine di individuare il corretto perimetro ed oggetto delle gare affidate ad SCR.

Predisposizione documentazione tecnica e definizione basi d'asta per le gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi, in totale autonomia in relazione alle gare cd. di "spesa comune" (es. carta, cancelleria, energia elettrica, ecc..) e con l'affiancamento di un Nucleo Tecnico di volta in volta designato dall'Assessorato Sanità regionale in relazione alle gare sanitarie. Gestione delle eventuali richieste di chiarimento di natura tecnica in fase di gara.

Gestione delle convenzioni attive attraverso la predisposizione della documentazione da pubblicare sul sito istituzionale, comunicazioni da inviare agli enti destinatari delle stesse ed agli organi istituzionali, supporto telefonico ai clienti nelle fasi di adesione e successivo utilizzo.

Front-end telefonico sia nei confronti dei fornitori sia degli Enti per informazioni generali sull'attività di SCR, sulle modalità di convenzionamento con la stessa, sulle convenzioni e su problematiche nell'utilizzo delle stesse. Gestione delle convenzioni pervenute dagli Enti per l'adesione alla Centrale di Committenza.

Monitoraggio sull'utilizzo delle Convenzioni attraverso l'analisi e l'elaborazione dei report inviati a cadenza mensile/bimestrale/trimestrale dai fornitori.

Gestione della sezione Acquisti del sito istituzionale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2009 a ottobre 2011

CSI - Piemonte

ICT per la Pubblica Amministrazione

Consulenza Appalti Pubblici presso Cliente

Predisposizione di gara d'appalto, attraverso:

- Studio del mercato in relazione alla categoria merceologica da acquistare
- Verifica e confronti delle procedure con contenuto simile esperite da altre Stazioni Appaltanti, in particolare centrali di committenza regionali e nazionali (CONSIP)
- Redazione documentazione di gara, sia tecnica sia giuridica, per l'acquisizione di beni e servizi, anche in contesto sanitario, in aderenza alla normativa europea nell'ambito di procedure aggregate a livello regionale (Centrale di committenza ex art. 11 dir. 2004/18/CE)

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

Gennaio 2007 – Aprile 2009

CSI - Piemonte

ICT per la Pubblica Amministrazione

Addetta Ufficio Acquisti

Redazione documentazione per gare e procedure in economia in aderenza alla normativa europea. Costante aggiornamento normativo al fine di predisporre e mantenere aggiornati modelli standard di documentazione giuridica per l'indizione delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, anche con l'utilizzo dello strumento delle procedure telematiche.

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

Marzo 2003 – Dicembre 2006

CSI - Piemonte

ICT per la Pubblica Amministrazione

Addetta Ufficio Contratti

Redazione contratti d'appalto, d'opera, d'opera intellettuale e a progetto con studio e aggiornamento delle normative di riferimento. Revisione proposte contrattuali dei fornitori.

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

Marzo 2000 – Marzo 2003

CSI - Piemonte

ICT per la Pubblica Amministrazione

Segreteria Formazione Interna

Organizzazione corsi di formazione per dipendenti dell'azienda

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 1999 – Marzo 2000

Studio legale civilistico

Praticante avvocato

Redazione atti processuali e stragiudiziali, partecipazione ad udienze.

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

Luglio 1999 – Novembre 2000

CSI - Piemonte

ICT per la Pubblica Amministrazione

Stage trimestrale all'interno della Segreteria Formazione Interna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2017-2018

Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management

Master di II livello

Strategia, efficienza, integrità e innovazione nei contratti pubblici

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1992 - 1999

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Piano di studio penalistico. Tesi in diritto processuale amministrativo

Laurea in Giurisprudenza

Laurea quadriennale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

1987- 1992

Liceo Classico "Cesare Balbo" di Chieri

- o formazione
• Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Propensione al lavoro di gruppo, con capacità di instaurare confronti proficui e contribuire a creare un'atmosfera di collaborazione e scambio di opinioni/informazioni per raggiungere obiettivi comuni. Buona capacità di problem solving ed autonomia decisionale. Flessibilità nel passare con rapidità da un'attività ad un'altra o nell'essere impegnata contemporaneamente in più attività, attenzione e precisione anche in situazioni di stress. Efficacia e chiarezza nella comunicazione sia scritta sia verbale. Serietà e professionalità, anche nei rapporti con clienti e fornitori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative, esperienza nel coordinamento di persone e di tavoli di lavoro su tematiche specifiche volte alla redazione di documentazione tecnica di gara.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone conoscenze informatiche: Sistema operativo Windows; pacchetto Office (in particolare Word ed Excel) e Open Office; Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome ed altri browser; gestione di account di posta elettronica.
PATENTE O PATENTI	In possesso di patente B. Automunita.

Data 20/04/2021

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.;