

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA PUCCI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [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
-
- Date (da - a)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da - a)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da - a)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2022

Cotral S.p.A, via Bernardino Alimena n.105 – 00173 Roma

Società pubblica *in house* - Trasporto Pubblico Locale Regionale

RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE UMANE - Dirigente - contratto Dirigenti Industriali

Presidio e gestione dei principali processi *HR*, Gestione del personale e degli istituti collegati al rapporto di lavoro, Gestione Amministrativa delle retribuzioni dei dipendenti e del servizio di elaborazione payroll, Sviluppo Organizzativo e Formazione, Disciplina e Contenzioso del Lavoro, Relazioni Industriali, Salute e Sicurezza dei lavoratori e Ambientale, Gestione sistemi integrati, Monitoraggio e rendicontazione al socio Regione Lazio del costo del lavoro, della forza lavoro e delle politiche del personale.

Da marzo 2010 a febbraio 2022

RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE E APPROVVIGIONAMENTI - Dirigente - contratto Dirigenti Industriali

Pianificazione e organizzazione del processo degli approvvigionamenti di forniture, servizi e lavori, Gestione telematica del procedimento di gara per l'acquisto di forniture, servizi e lavori nel rispetto della normativa dei contratti pubblici, Definizione e formalizzazione dei contratti di acquisto di forniture, servizi e lavori, Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia, Monitoraggio e reporting degli approvvigionamenti di forniture, servizi e lavori, Gestione del contenzioso legale amministrativo, civile e penale.

DAL 2005 AL 2015

MEMBRO PERMANENTE GRUPPO LAVORO APPALTI presso ASSTRA Associazione datoriale, nazionale, delle aziende di Trasporto Pubblico Locale in Italia

Attività di studio ed approfondimento teorico/pratico della normativa appaltistica e *delle best practices* attuate dalle aziende di TPL nella materia della contrattualistica pubblica, interlocuzioni ed interrogazioni presso gli enti istituzionali di riferimento, con particolare riguardo al settore del TP

Dal 2011 al 2013

CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE di STL SCARL- Società del gruppo Cotral - Impresa a partecipazione mista pubblico/privato – Incarico istituzionale non retribuito

Adozione atti deliberativi di gestione, tenuta scritture contabili e approvazione bilancio

- Date (da - a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 a febbraio 2010

RESPONSABILE AREA GARE E CONTRATTI - Quadro apicale parametro 250 CCNL Autoferrotranvieri
Gestione telematica del procedimento di gara per l'acquisto di forniture, servizi e lavori nel rispetto della normativa dei contratti pubblici, Definizione e formalizzazione dei contratti di acquisto di forniture, servizi e lavori, Gestione dei rapporti con Enti e organismi esterni di interfaccia, Monitoraggio e reporting degli approvvigionamenti di forniture, servizi e lavori, supporto ai legali esterni per la gestione dei contenziosi inerenti le attività di gara e l'interpretazione delle clausole contrattuali, Componente in varie commissioni di gara

- Date (da - a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1998 al 2005

RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI/RESPONSABILE UFFICIO APPALTI SERVIZI E FORNITURE

Coordinatore di ufficio parametro 205 CCNL Autoferrotranvieri

Previo superamento di selezione indetta dall'azienda di trasporto pubblico locale ATAC su progetto finanziato dalla CE per l'inserimento lavorativo di neolaureati, a seguito di stage formativo di 10 mesi, assunzione con contratto di formazione e lavoro con responsabilità degli uffici preposti alla redazione di contratti pubblici e di contrattualistica a progetto, alla redazione degli atti di gara ed al supporto legale alle varie strutture preposte alla elaborazione dei capitolati speciali; Componente in varie commissioni di gara.

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

Dal 1998 al 1999

Campus - Latina

Istituto privato di preparazione universitaria
DOCENZA - Rapporto di collaborazione e consulenza
Tutoraggio universitario

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

Dal 1996 al 1998

Studio Legale Ernesto Pucci e Pierluigi Ciotti - Latina

Patrocinio Legale
PRATICA FORENSE
Gestione pratiche legali in materia civile e giuslavoristica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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 (se pertinente)

Dicembre 1999

Corte di Appello di Roma – Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

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

Da gennaio a dicembre 1997

Istituto Arturo Carlo Jemolo – Istituto di studi e ricerche giuridiche di carattere regionale – Persona giuridica pubblica - Roma

Previo superamento di pubblico concorso per 50 borse di studio, frequentazione del corso di preparazione alla professione forense ed alla carriera giudiziaria nelle materie del diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto amministrativo, diritto societario, con conseguimento del relativo attestato di profitto

- Qualifica conseguita

Master post Laurea

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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 (se pertinente)
- 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 (se pertinente)
- 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 (se pertinente)
- 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 (se pertinente)

Da ottobre a dicembre 1997

Istituto Arturo Carlo Jemolo – Istituto di studi e ricerche giuridiche di carattere regionale – Persona giuridica pubblica - Roma

Corso di specializzazione in Diritto Tributario

Master post Laurea

Da aprile a giugno 1997

Istituto Arturo Carlo Jemolo – Istituto di studi e ricerche giuridiche di carattere regionale – Persona giuridica pubblica - Roma

Corso di specializzazione in Diritto Comunitario

Master post Laurea

Giugno 1996

Università Degli Studi di Roma 'La Sapienza'

Corso di Laurea in Giurisprudenza

Tesi in Diritto Penale del Lavoro 'La posizione di garanzia in riferimento agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali'

Dottorato

Laurea con Lode

Luglio 1989

Liceo Classico Statale 'Dante Alighieri' – Latina

Diploma di scuola secondaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

buono
buono
elementare

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, DI LEADERSHIP E DI ATTITUDINE AL TEAM BUILDING

COORDINAMENTO DI STAFF E RIPORTO AD ORGANI E SOGGETTI APICALI

PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT.

ERP AZIENDALI: SAP

PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT: I-FABER; BRAVOSOLUTION

Patente di guida categoria B

Principali tematiche approfondite in corsi, seminari e convegni:

- Nuova disciplina dei contratti pubblici - D.lgs 36/2023
- Incentivi alle funzioni tecniche
- Nuova disciplina del subappalto
- Nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni – D.lgs 50/2016
- Utilizzo del mercato elettronico Consip
- Outsourcing ed appalto di servizi
- Appalti pubblici nei settori di servizi e forniture nei settori speciali
- Diritto e Pratica dei Lavori Pubblici
- Tecnica della comunicazione interpersonale ed analisi transazionale
- Team Building
- Problem Solving

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Roma, 5.10.2023

Antonella Pucci