



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Sessa Simona**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Luogo e Data di nascita

### Esperienza professionale

Date 2003 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile Ufficio Acquisti**

Principali attività e responsabilità Gestione, in tutte le varie fasi, di gare d'appalto ai sensi del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. come Responsabile Unico di Procedimento;  
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);  
Predisposizione di documentazione di gara (bandi, inviti, disciplinari, modelli di dichiarazione);  
Verifica requisiti;  
Gestione AVCPASS ANAC;  
Trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.AC. dati relativi agli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal Codice dei Contratti Pubblici;  
Predisposizione e pubblicazione bandi ed esiti su Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana e GUE;  
Predisposizione contratti;  
Membro Commissione procedure di gara indette dalla Centrale Unica di Committenza che vede come Capofila il Comune di Velletri ;  
Gestione ordini di acquisto e database ordini;  
Gestione procedure di acquisto effettuate sul Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (MEPA) CONSIP;  
Gestione Albo Fornitori Qualificati.

Datore di lavoro VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA

Tipo di attività o settore SERVIZI

### Istruzione e formazione

Università "La Sapienza" (Roma) Laurea in Filosofia A.A. 1998-'99 , votazione 110/110 e lode,  
Liceo Classico "Orazio" - Roma Maturità Classica , votazione 58/60

#### Corsi

- Settembre 2016: "*Le novità della riforma Madia in materia di trasparenza. IL D.Lgs. 97/2016. Applicazione della trasparenza alle società partecipate*".
- Giugno 2016: "*Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici e la Centrale Unica di Committenza*"
- Ottobre 2015: "*Seminario formativo relativo al sistema AVCPASS 2.1*"
- Novembre 2011: "*Gli appalti pubblici dopo le recenti novità (DL Sviluppo, Statuo imprese, Legge di Stabilità 2012). Cosa cambia nella gestione degli appalti per pp.aa. e imprese*"

### Capacità e competenze personali

Capacità dialettiche e relazionali con i fornitori ed i partner istituzionali; capacità di interfacciarsi con colleghi, dirigenti e cariche istituzionali; attitudine al lavoro sia in team che in autonomia.

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)  
**Lingua**  
**Lingua**

| Comprensione |       | Parlato |       |                   |       | Scritto          |       |
|--------------|-------|---------|-------|-------------------|-------|------------------|-------|
| Ascolto      |       | Lettura |       | Interazione orale |       | Produzione orale |       |
|              | buono |         | buono |                   | buono |                  | buono |
|              |       |         |       |                   |       |                  |       |

Capacità e competenze  
informatiche  
  
Patente

Programmi pacchetto Office.

B

La sottoscritta presta il proprio consenso ai fini dell'utilizzazione dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i

Roma, lì 01/03/2018

Simona Sessa

