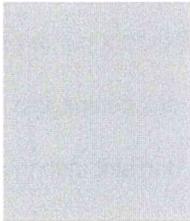


INFORMAZIONI PERSONALI

Federica Castagnoli



Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Settore Contratti e Acquisti – Area Edilizia e Sostenibilità – Università di Bologna

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Responsabile Settore Contratti e Acquisti – Area Edilizia e Sostenibilità – Alma Mater Sudtiorum (incarico posizione organizzativa) – categoria di inquadramento D2 - Dal 03/10/2017 ad oggi

Principali attività svolte:

- Assicurare le attività di pianificazione e programmazione delle procedure di affidamento di lavori e delle forniture e servizi direttamente riferibili agli stessi.
- Assicurare gli adempimenti, nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi, verso l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac).
- Garantire il coordinamento e la gestione delle procedure di acquisto tramite le centrali di committenza (Consip/ Intercenter) e il Mercato elettronico (Mepa).
- Assicurare la gestione delle procedure negoziate di affidamento dei lavori sotto soglia.
- Garantire la gestione degli aspetti amministrativi legati all'esecuzione dei contratti d'appalto in particolare i procedimenti di autorizzazione al subappalto e le varianti.
- Assicurare il supporto al RUP nell'attività legate al Codice Unico di Progetto (CUP) e nell'attività di monitoraggio e rendicontazione delle opere pubbliche (BDAP).
- Curare i rapporti con gli operatori economici.
- Collaborare con il Settore programmazione e contabilità al fine di garantire una corretta gestione contabile degli acquisti.
- Curare i rapporti con l'Area Affari Generali, Appalti e Sanità in sede di pianificazione e programmazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi.

Responsabile Settore Gestione Contratti – Area Edilizia e Logistica (incarico posizione organizzativa) – categoria di inquadramento D1 - Dal 01/02/2016 al 30/09/2017

Principali attività svolte:

- Attività di pianificazione e programmazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Coordinamento delle procedure di acquisto tramite le centrali di committenza (Consip/ Intercenter) e il Mercato elettronico (Mepa);

- coordinamento degli adempimenti, nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi, verso l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac);
- Gestione dell'esecuzione dei contratti per il servizio di pulizia per le esigenze delle sedi dell'Ateneo (Bologna e Campus della Romagna);
- Gestione dell'esecuzione del contratto per il servizio di facchinaggio dell'Ateneo (sedi Bologna e Romagna);
- Gestione dell'esecuzione del contratto per il servizio di distribuzione automatica per le esigenze delle sedi dell'Ateneo;
- Rapporti con gli operatori economici;
- gestione dell'attività di progettazione nell'ambito delle procedure di affidamento di forniture e servizi;
- curare i rapporti con l'Area degli Affari Generali in sede di pianificazione e programmazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Gestione delle attività amministrative relative alle manutenzioni degli immobili della Società Imerio srl.

Responsabile Settore supporto ai Procedimenti-Area Ufficio Tecnico (incarico posizione organizzativa)) – categoria di inquadramento D1; Dal 17.07.2013 al 31.01.2016

Principali attività svolte:

- Coordinamento delle attività degli uffici incardinati nel settore;
- Coordinamento delle procedure di acquisto tramite le centrali di committenza (Consign/ Intercenter) effettuate dall'Area Edilizia e Logistica;
- Attività di pianificazione e programmazione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi;
- coordinamento degli adempimenti, nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi, verso l'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP);
- coordinamento degli adempimenti verso lo Sportello Unico Previdenziale, nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi;
- Gestione delle attività amministrative relative alle manutenzioni degli immobili della Società Imerio srl;
- Attività di validazione dei progetti a base di gara prevista dal D.P.R. 207/2010;
- Attività amministrativa legata alla gestione schede incentivi di cui al c. 5 dell'art.92 del d.lgs. 12.4.2006 n.163 (Codice degli Appalti);
- gestione dell'attività di progettazione nell'ambito delle procedure di affidamento di forniture e servizi;
- curare i rapporti con l'Area degli Affari Generali in sede di pianificazione e programmazione delle procedure di affidamento di lavori;

Responsabile Ufficio Supporto ai Procedimenti Area Edilizia e logistica – dal 02.04.2009 al 16.07.2013

Principali attività svolte:

- Assicurare gli adempimenti, nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi, verso l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac).
- Garantire il coordinamento e la gestione delle procedure di acquisto tramite le centrali di committenza (Consign/ Intercenter) e il Mercato elettronico (Mepa).

- Assicurare la gestione delle procedure negoziate di affidamento dei lavori sotto soglia; garantire la gestione degli aspetti amministrativi legati all'esecuzione dei contratti d'appalto in particolare i procedimenti di autorizzazione al subappalto e le varianti.
- Assicurare il supporto al RUP nell'attività legate al Codice Unico di Progetto (CUP) e nell'attività di monitoraggio e rendicontazione delle opere pubbliche (BDAP).
- Curare i rapporti con gli operatori economici.

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (categoria D-posizione economica D1-area amministrativa gestionale) con Alma Mater Studiorum-Università di Bologna (data di assunzione 23.09.2008). Assegnazione all'Area Edilizia e Logistica dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna. Dal 23.09.2008 al 02.04.2009:

Attività svolte:

- gestione delle procedure di gara di lavori, forniture e servizi, di competenza dell'Area Edilizia e Logistica, in tutte le sue fasi, dall'affidamento alla stipula del relativo contratto, al fine di assicurare l'affidamento dei lavori e l'acquisizione dei beni e dei servizi, necessari al funzionamento delle Strutture dell'Università;
- coordinamento dell'attività di validazione dei progetti a base di gara prevista dal D.P.R. 207/2010;
- coordinamento degli adempimenti, nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi, previsti dall'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP);
- coordinamento degli adempimenti, nell'ambito degli appalti di lavori, forniture e servizi, previsti dallo Sportello Unico Previdenziale;
- supporto amministrativo e giuridico ai RUP dell'Area Edilizia e Logistica.

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (categoria C-posizione economica C1-area amministrativa gestionale) con Alma Mater Studiorum-Università di Bologna (data di assunzione in ruolo 26.03.2007). Assegnazione all'Area della Logistica del Polo scientifico-didattico di Cesena. Dal 23.09.2008 al 01.04.2009

Attività svolte:

- gestione degli appalti di forniture e servizi, sia a livello nazionale che comunitario, in tutte le fasi, dall'affidamento alla stipula del relativo contratto, al fine di assicurare l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle Strutture e degli edifici utilizzati dal Polo;
- procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi di progettazione, collaudo e di altri servizi connessi ai lavori pubblici, nonché la stipula dei relativi contratti;
- procedure di affidamento di incarichi professionali a collaboratori e consulenti esterni per far fronte alle temporanee esigenze di consulenze e collaborazioni professionali specialistiche in campo edilizio, nonché la stipula dei relativi contratti;
- gestione delle pratiche amministrative relative agli immobili (di proprietà ed in locazione) del Polo;
- procedimenti di affidamento semplificati quali la trattativa privata e le procedure in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi, nonché l'esecuzione di lavori.

Contratti di Collaborazione con il Polo Universitario di Cesena (Alma Mater Studiorum-Università di Bologna) – via Uberti 48, Cesena, presso l'Area della Logistica. Da marzo 2004 a marzo 2007

Principali Attività svolte:

attività amministrativa relativa alle procedure di gara ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi, nonché procedure in economia e trattative private bandite dall'Area della Logistica dei Poli scientifico-didattici di Cesena e Forlì.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica conseguito presso la Spisa in Bologna. Tesi: "Tipizzazione delle clausole di esclusione". Relatore Prof. Antonio Carullo conseguito in data 17.02.2014

Diploma di master universitario di I livello in "Giuristi, consulenti e professionisti d'impresa" conseguito il 26.04.2004 presso la SPISA-Scuola di Specializzazione in studi sull'Amministrazione pubblica. Crediti Formativi conseguiti: 70.

Project work finale sulla Legge 30/2003 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro" meglio conosciuta come "Legge Biagi", relatore la prof.ssa Patrizia Tullini, ordinario di diritto del lavoro, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna.

Principali materie di studio e approfondimento: diritto amministrativo, contrattualistica, appalti pubblici, comunicazione d'impresa e management, teoria dell'organizzazione, diritto del lavoro, i contratti d'impresa e d'azienda, diritto bancario e finanziario, strategia ed etica aziendale, diritto internazionale d'impresa, contabilità e bilancio, diritto dell'impresa conseguito in data 26.04.2004.

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Alma Mater Studiorum-Università di Bologna in data 8.10.2002. Tesi di laurea in diritto del lavoro dal titolo: "Il contratto di formazione e lavoro", relatore prof. Giorgio Ghezzi ordinario di diritto del lavoro nell'Ateneo di Bologna, conseguito in data 08.10.2002

Diploma di maturità scientifica conseguito in data 09.08.1995, con votazione di 51/60, presso il Liceo scientifico statale Fulcieri Paulucci di Calboli in Forlì, conseguito in data 05.08.1995

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE			PARLATO			PRODUZIONE SCRITTA		
	A2			A2			B2		
Inglese	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto								
Francese	A1			A1			A1		
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto								

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità relazionali e comunicative acquisite anche attraverso le esperienze lavorative fin ad ora maturate.

Competenze organizzative e gestionali Ho acquisito competenze di leadership nei corsi di formazione a cui ho partecipato e sul campo, gestendo gruppi di lavori composti fino al numero massimo di 10 persone.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida Tipo B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Abilitazioni Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna conseguita il 28.02.2007.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data, 01.08.2022

