

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Data e luogo di nascita  
Nazionalità

**RUBINI CHIARA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
Date  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
Date  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 06 ottobre 2023 ad oggi:

COMUNE DI PERUGIA – Corso Vannucci n. 19

Direttore dell'esecuzione del Contratto di Concessione, ai sensi dell'art. 164 del D.Lgs. 50/2016, del servizio di distribuzione automatica di bevande calde, fredde e snack, per il Comune di Perugia

Dal 01 gennaio 2023 ad oggi:

COMUNE DI PERUGIA – Corso Vannucci n. 19

Direttore dell'Esecuzione del Contratto per il Servizio di Pulizia, Igiene Ambientale e manutenzione nell'ambito della Convenzione Consip Facility Management – Lotto 16 per il Comune di Perugia

Dal 01 settembre 2021 ad oggi - Funzionario presso l'U.O. Acquisti e Patrimonio del Comune di Perugia, sita in Perugia, Str. Santa Lucia n. 2

Dal 01 dicembre 2018 al 31 agosto 2021 Istruttore Amministrativo-Contabile presso l'U.O. Acquisti e Patrimonio del Comune di Perugia, sita in Perugia, Str. Santa Lucia n. 2

COMUNE DI PERUGIA – Corso Vannucci n. 19

PROCEDURE DI GARA PER SERVIZI DI FACILITY: predisposizione documentazione e attuazione delle relative procedure di indizione, con relative determinazioni a contrarre all'affidamento, affidamenti diretti. Acquisizione di servizi di facility (pulizia, facchinaggio, manutenzione presidi antincendio, custodia, vigilanza, ....), necessari al funzionamento degli uffici e delle scuole di competenza comunale attraverso procedure di gara previste dalla legge attivate sia con sistemi tradizionali (specialmente per quelle sopra soglia), sia con l'utilizzo di procedure telematiche (Mepa, Convenzioni ed altri strumenti Consip, piattaforma NeMarket).

PROCEDURE DI GARA E AFFIDAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E FORNITURE: predisposizione dei relativi atti, espletamento delle procedure, determinazioni a contrarre e aggiudicazioni, affidamenti diretti. Acquisizione di beni mobili e forniture, necessari al funzionamento degli uffici e delle scuole di competenza comunale (vestiario, cancelleria, carta, toner....) attraverso procedure di gara previste dalla legge attivate sia con sistemi tradizionali sia con l'utilizzo di procedure telematiche (Mepa, Convenzioni ed altri strumenti Consip).

GESTIONE ESECUTIVA DEI SERVIZI DI FACILITY. Attività di gestione amministrativa e contabile dei contratti di appalto/concessione relativi all'affidamento dei servizi di facility anche attraverso lo sviluppo e l'attuazione di specifici protocolli di controllo: servizio di pulizia, servizio di facchinaggio, servizio energia, servizio di manutenzione dei presidi antincendio, servizio di custodia e vigilanza della Rocca Paolina, servizio di custodia, vigilanza, pulizia dei bagni pubblici, servizio di fornitura di carburante per autovetture comunali, servizio di ristoro a mezzo distributori automatici.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON APPALTATORE, CONCESSIONARIO, FORNITORE.

SERVIZIO ELETTORALE: ESECUZIONE SERVIZI. Allestimento e dismissione seggi. Predisposizione e trasporto documentazione e materiali. Supporto tecnico-logistico nelle giornate di svolgimento delle elezioni.

Raccolta e verifica documentazione.

MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE. Ricognizione dei processi negli ambiti di competenza, con valutazione del rischio corruttivo e definizione delle relative misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione coerentemente alle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione, provvedendo altresì al monitoraggio delle stesse mediante relazione con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI ED INDAGINI DI CUSTOMER. Predisposizione/aggiornamento della Carta dei Servizi relativamente agli ambiti di propria competenza, avendo cura di provvedere alla successiva pubblicazione del documento nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune di Perugia, nonché predisposizione di indagini di customer satisfaction volte a verificare il livello di efficienza ed efficacia dei servizi resi, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento degli stessi

Date

Dal 21 ottobre 2013 al 30 novembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CHIUSI – Piazza XX Settembre n. 1

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo nel settore Anagrafe e Affari Generali cat. C, posizione economica C1 presso il Comune di Chiusi

Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe e Funzionario incaricato con occupazione presso lo sportello Anagrafe e Stato Civile e con relative mansioni quali:

PER ANAGRAFE residenze, carte d'identità, certificazioni, attestazioni di soggiorno per comunitari, pratiche di irreperibilità, cancellazioni anagrafiche, toponomastica, pratiche AIRE, autenticazioni di firme e di copie, trasmissione di dati statistici e di ricerche massive

PER STATO CIVILE: formazione e trascrizione atti di stato civile, annotazioni, autenticazioni di copie, rilascio di certificazioni, rilascio di copie integrali, ricerche storiche.

Coadiuvazione all'Ufficio Elettorale mediante l'utilizzo del software di raccolta dei dati elettorali, la richiesta di documentazione per la compilazione dei fascicoli elettorali, nel rilascio di tessere elettorali e nelle revisioni elettorali.

Istruttore amministrativo nel settore Affari Generali con occupazione nella redazione di determinazioni di impegno e liquidazione per l'acquisto di beni, servizi e forniture con il relativo acquisto mediante MEPA e START, determinazioni per la gestione dei canili municipali, gestione delle procedure di edilizia residenziale pubblica e dei contributi affitti, pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente dei dati relativi all'amministrazione trasparente relativamente all'acquisto di beni forniture e servizi e degli enti controllati, richieste di certificazioni (casellario, antimafia, regolarità contabile, DURC, sanzioni amministrative, regolarità assunzioni) per le procedure di appalto, segreteria verbalizzante, redazione di delibere (in particolare della delibera di approvazione del Regolamento per la celebrazione di matrimoni), pubblicazione nel sito internet delle informazioni concernenti l'ufficio di appartenenza

Date

Dal 2012 al 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Avv. Emanuele Sorcetti; Avv. Maria Mezzasoma

• Principali mansioni e responsabilità

Praticante avvocato con specializzazioni in Diritto Penale e Diritto Civile presso gli Avv. Emanuele Sorcetti e Avv. Maria Mezzasoma

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

dal 2005 – al 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso Facoltà di Giurisprudenza di Perugia

• Principali tematiche e competenze possedute

Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Penale, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Internazionale, Diritto del Lavoro, Diritto Ecclesiastico e Canonico, Diritto Di Famiglia, Legislazione Antimafia, Diritto Romano, Diritto Privato Comparato, Diritto Pubblico Comparato,

Giustizia Amministrativa, Filosofia del Diritto, Sociologia Giuridica, Medicina Legale, Diritto Commerciale, diritto degli Enti Locali, Economia Politica, Diritto Tributario, Diritto Medievale e Moderno, Storia dei rapporti Stato e Chiesa

Dottoressa Magistrale in Giurisprudenza con voto dal 2000 – al 2005

Diploma di Liceo Scientifico presso Liceo Scientifico Galeazzo Alessi

Diplomata con il voto

- Qualifica conseguita
  - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## ATTESTATI E CORSI

- Date 02/05/2024
- Titolo Corso Corso Unit 1 - Formazione di base realizzato in modalità webinar con superamento del test di valutazione finale - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup, destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza ai sensi dell'art. 7 comma 7bis della Legge 120/2020 di conversione del DL n.76/2020
- Ente Formatore FNA – Formazione Nazionale Appalti
- Ore 20,00
- Date 11/04/2024-16/05/2024
- Titolo Corso Requisiti degli operatori economici, verifica dei requisiti e soccorso istruttorio nel nuovo Codice dei contratti pubblici.
- Ente Formatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Ore 6,00
- Date 25/03/2024
- Titolo Corso La gestione telematica degli appalti
- Ente Formatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Ore 3,00
- Date 18/03/2024
- Titolo Corso L'esecuzione del contratto di beni/servizi
- Ente Formatore ENTE DI FORMAZIONE A.N.U.T.E.L.
- Ore 2,00
- Date 16/02/2024
- Titolo Corso L'esecuzione degli appalti nel nuovo codice dei contratti pubblici
- Ente Formatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Ore 4,00
- Date 16/11/2023-17/11/2023
- Titolo Corso Life skills: migliorarsi investendo nella relazione - I edizione
- Ente Formatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Ore 14,00
- Date 15/11/2023
- Titolo Corso Aggiornamenti in tema di prevenzione della corruzione
- Ente Formatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Ore 4,00
- Date 27/09/2023-04/10/2023
- Titolo Corso La contabilità Comunale e la gestione delle entrate e delle spese
- Ente Formatore Comune di Perugia
- Ore 6,00
- Date 30/06/2023
- Titolo Corso Le procedure sottosoglia nel nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023)
- Ente Formatore Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Ore 4,00

|                  |  |
|------------------|--|
| • Date           | 02/05/2023-29/05/2023  |
| • Titolo Corso   | Il nuovo codice degli appalti  |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 9,00   |
| • Date           | 13/03/2023   |
| • Titolo Corso   | Il Responsabile di Progetto (RUP) nel nuovo Codice ed i compiti principali, approfondimento sulle principali novità - I Modulo |
| • Ente Formatore | ENTE DI FORMAZIONE A.N.U.T.E.L.  |
| • Date           | 14/12/2022   |
| • Titolo Corso   | Scritture private digitali- Raccolta informatizzata  |
| • Ente Formatore | Comune di Perugia  |
| • Ore            | 2,00   |
| • Date           | 30/11/2022   |
| • Titolo Corso   | Il partenariato pubblico-privato: moduli, strumenti e regole   |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 20/10/2022   |
| • Titolo Corso   | Gli appalti innovativi: le procedure dialoganti  |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 13/07/2022   |
| • Titolo Corso   | La predisposizione di una RDO evoluta  |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 2,00   |
| • Date           | 08/06/2022   |
| • Titolo Corso   | Il portale MEPA: funzionalità e corretto utilizzo delle procedure di acquisto  |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 23/05/2022   |
| • Titolo Corso   | Pillola formativa sul Codice di Comportamento del Comune di Perugia - I edizione   |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 0,30   |
| • Date           | 11/05/2022   |
| • Titolo Corso   | Affidamenti sottosoglia e contratti attivi: corso base   |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 11/04/2022   |
| • Titolo Corso   | L'Accordo Quadro il nuovo sistema di programmazione e affidamento  |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 05/04/2022   |
| • Titolo Corso   | Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità   |
| • Ente Formatore | IFEL   |
| • Ore            | 1,30   |

|                  |   |
|------------------|---|
| • Date           | 29/03/2022  |
| • Titolo Corso   | Supporto al RUP nei servizi di pulizia  |
| • Ente Formatore | Fondazione ASMEL  |
| • Date           | 11/02/2022  |
| • Titolo Corso   | La congruità dei costi della manodopera e la verifica di anomalia dell'offerta  |
| • Ente Formatore | Fondazione ASMEL  |
| • Date           | 12/01/2022  |
| • Titolo Corso   | La figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto alla luce della vigente normativa e dei recenti orientamenti giurisprudenziali                              |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  |
| • Ore            | 4,00  |
| • Date           | 23/09/2021  |
| • Titolo Corso   | Il codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli acquisti di servizi e forniture nella soglia dell'affidamento diretto                           |
| • Ente Formatore | Accademia della PA  |
| • Date           | 13/07/2021  |
| • Titolo Corso   | DL Semplificazioni 2021: Appalti Green dei Comuni, i fondi del Recovery e i Vincoli del Green Public Procurement  |
| • Ente Formatore | Fondazione ASMEL  |
| • Date           | 22/06/2021-01/07/2021   |
| • Titolo Corso   | I criteri ambientali minimi. Il green procurement e le clausole sociali negli appalti pubblici  |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  |
| • Ore            | 8,00  |
| • Date           | 29/03/2021-30/03/2021   |
| • Titolo Corso   | Convenzioni Consip-Mepa: dalla teoria alla pratica. come utilizzare correttamente il mercato elettronico alla luce delle modifiche introdotte dal d.l. n. 76/2020 |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  |
| • Ore            | 6,00  |
| • Date           | 03/03/2021-10/03/2021   |
| • Titolo Corso   | Software Gare Telematiche   |
| • Ente Formatore | Net4Market  |
| • Ore            | 8,00  |
| • Date           | 20/01/2021  |
| • Titolo Corso   | La gestione delle situazioni critiche negli appalti determinate dall'emergenza Covid19. Adeguamenti costi, varianti, proroghe, affidamenti temporanei             |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  |
| • Ore            | 4,00  |
| • Date           | 19/01/2021  |
| • Titolo Corso   | Gli appalti dei servizi di pulizia: prassi operativa e criticità  |
| • Ente Formatore | Formel  |
| • Ore            | 6,00  |
| • Date           | 12/01/2021-29/01/2021   |
| • Titolo Corso   | Piano formativo Anticorruzione 2020-2021 per la formazione obbligatoria dei dipendenti  |
| • Ente Formatore | Maggioli Formazione   |
| • Ore            | 3,00  |

|                  |  |
|------------------|--|
| • Date           | 09/11/2020-16/11/2020  |
| • Titolo Corso   | Gli affidamenti sottosoglia: quadro normativo ed evoluzione delle interpretazioni giurisprudenziali per alcuni profili                                     |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 09/10/2020   |
| • Titolo Corso   | La gestione degli affidamenti sottosoglia in base al d.l. 76 2020 convertito in legge n. 120 2020 d.l.semplificazioni Presupposti e profili operativi      |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 3,00   |
| • Date           | 22/06/2020-10/07/2020  |
| • Titolo Corso   | Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali  |
| • Ente Formatore | Maggioli spa   |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 11/10/2019   |
| • Titolo Corso   | Gli accordi Quadro: peculiarità dello strumento, contratti attuativi, modalità di affidamento, profili contabili   |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 7,00   |
| • Date           | 12/09/2019   |
| • Titolo Corso   | Corso in materia di protezione dei dati personali  |
| • Ente Formatore | Comune di Perugia  |
| • Ore            | 5,00   |
| • Date           | 25/06/2019   |
| • Titolo Corso   | Sblocca cantieri, decreto crescita e codice dei contratti: misure urgenti per la crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 6,00   |
| • Date           | 10/04/2019   |
| • Titolo Corso   | Dematerializzazione atti amministrativi - corso di formazione all'utilizzo della piattaforma di gestione degli atti comunali                               |
| • Ente Formatore | Comune di Perugia  |
| • Ore            | 5,00   |
| • Date           | 05/03/2019   |
| • Titolo Corso   | Principi e aggiornamenti giurisprudenziali in tema di appalti pubblici   |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 01/02/2019-31/03/2019  |
| • Titolo Corso   | Corso di formazione generale per lavoratori _ D.Lgs.81/2008  |
| • Ente Formatore | Comune di Perugia  |
| • Ore            | 4,00   |
| • Date           | 12/09/2019   |
| • Titolo Corso   | Corso in materia di protezione dei dati personali  |
| • Ente Formatore | Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica   |
| • Ore            | 5,00   |

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Italiano

Madrelingua

Ascolto: Livello intermedio

Inglese

Lettura: Livello intermedio

Orale: Livello intermedio

Scritto: Livello intermedio

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza di Windows, del pacchetto Office e di internet explorer, firefox e chrome