

Nome	VALERIA COSTARELLI
Luogo e Data di nascita	
Nazionalità	
Qualifica	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO
Amministrazione	PROVINCIA DI PERUGIA
Incarico attuale	FUNZIONARIO CAT. D, ASSEGNATO AL SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE
Numero telefonico dell'Ufficio	
Fax dell'Ufficio	
E-mail istituzionale	
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVI	
Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea conseguito nell'anno 1999 presso l'Università degli studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza con la votazione di _____ con tesi di laurea in Diritto Amministrativo "<i>Il rapporto di pubblico impiego</i>". - Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "G. Alessi" di Perugia, nell'anno scolastico 1992/93.
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Pratica forense, nel corso degli anni 1999-2001, presso gli vari studi legali di Perugia, curando aspetti di diritto e procedura penale, ma soprattutto aspetti di diritto amministrativo e diritto processuale amministrativo, diritto e procedura civile, diritto del lavoro; - Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nell'ottobre 2002, presso la Corte d'Appello di Perugia, nelle materie: Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto e procedura penale, Diritto ecclesiastico, Deontologia Professionale.
Esperienze professionali ed incarichi ricoperti	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenze varie dal 2006 al 2008 autorizzate dall'Ente di appartenenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del Testo Unico del Pubblico Impiego D. Lgs. N. 165/2001, in favore della società "Valnestore Sviluppo S.r.l." - partecipata dalla Provincia di Perugia - in materia di appalti pubblici di lavori ed in materia contrattualistica pubblica; - Consulenze varie dal 2007 al 2015, autorizzate dall'Ente di appartenenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del Testo Unico del Pubblico Impiego D. Lgs. N. 165/2001, in favore dell' "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Letizia Veralli Giulio ed Angelo Cortesi" con sede in Todi (PG), in materia di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, partecipazione a commissioni di aggiudicazione di procedure d'appalto sopra soglia comunitaria (con particolare riferimento a n. 2 gare d'appalto di particolare complessità per l'affidamento di servizi socio sanitari dell'importo di circa Euro 6.000.000,00 ciascuna) e redazione dei relativi contratti d'appalto; - Collaborazione professionale saltuaria ed occasionale ai sensi di legge ed autorizzata dall'amministrazione provinciale di appartenenza, dal 2009 al 2015, in materia di appalti e contrattualistica pubblica in favore della società di gestione aeroportuale "S.A.S.E. S.p.A." (partecipata dalla Provincia medesima) e partecipazione a numerose commissioni di gara per l'affidamento di servizi aeroportuali sopra soglia comunitaria e da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (con particolare riferimento a servizi di pulizia aeroportuale, servizi di manutenzione

impiantistica e servizi di assistenza bagagli.);

- Collaborazione professionale saltuaria ed occasionale ai sensi di legge ed autorizzata dall'amministrazione provinciale di appartenenza, negli anni 2015-2017 in favore di **S.A.S.E. S.p.a.** in materia di affidamento in sub-concessione di spazi aeroportuali di natura commerciale, curando le relative procedure ad evidenza pubblica;

- Consulenze professionali in materia di appalti pubblici per l'Istituto "**La Consolazione ETAB**" di Todì, nel corso dell'anno 2010 e 2011;

- Collaborazione professionale saltuaria ed occasionale ai sensi di legge ed autorizzata dall'amministrazione provinciale di appartenenza, dal 2012 a tutto il 2016, in materia di appalti e contrattualistica pubblica in favore della **Fondazione ITS Umbria**, con particolare riferimento all'assistenza giuridico-amministrativa nella redazione ed adozione dei regolamenti in materia di appalti;

- **Partecipazione dal 2012 al 2017** per la Provincia di Perugia, nell'esercizio delle proprie mansioni d'ufficio, a **numerose commissioni giudicatrici**, nominate ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, per appalti pubblici in materia di servizi quali: pulizie, trasporto scolastico, refezione scolastica, servizi assicurativi, tesoreria, brokeraggio assicurativo *et alii...*;

- **Assistenza giuridico-amministrativa a numerosi Comuni** appartenenti al territorio provinciale, convenzionati con la Stazione Unica Appaltante, nella gestione delle attività preliminari agli affidamenti in appalto/concessione di servizi e forniture, ai sensi e per gli effetti delle nuove funzioni di "Ente di Area Vasta" svolte dalla Provincia di Perugia, ai sensi dell'art. 37 comma 4 lett.c) del D. Lgs. n. 50/2016.

- **Supporto giuridico/amministrativo all'Avvocatura della Provincia di Perugia** nella difesa in giudizio (TAR Umbria) in occasioni di alcuni ricorsi amministrativi promossi avverso alcune procedure di affidamento, riuscendo ad ottenere, fino ad oggi risultati, positivi.

Esperienze lavorative

- Da aprile 2000 a settembre 2002 in servizio presso la Provincia di Perugia come "*locatio operis*";

- dal 30 dicembre 2002 in servizio, a tempo indeterminato, presso la Provincia di Perugia, Area Risorse Umane e Strumentali - Servizio Gestione del Personale, quale vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 8 posti da "Agente di Vigilanza" cat. C pos. Ec. Di primo inquadramento C1;

- nel corso del 2003 cambio del profilo professionale da "Agente di Vigilanza" a "Istruttore Amministrativo" Cat. C Pos. Ec. C1;

- da aprile 2006 a dicembre 2010 in servizio, a tempo indeterminato, con il profilo di "Istruttore Amministrativo", presso il Servizio Affari Generali, Ufficio Contratti, della Provincia di Perugia;

- Idoneità conseguita a giugno 2008 nell'ambito del Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di "Istr. Direttivo amministrativo – contabile" Cat. D Pos. Ec. D1, indetto dal Comune di Bastia Umbra (7^a classificata);

- Progressione orizzontale anno 2009 da Poc. Ec. C1 a pos. Ec. C2;

- Vincitrice, nel dicembre 2010, della "Selezione per la progressione verticale per la copertura di n. 8 posti di "Istr. Amministrativo direttivo" Cat. D Pos. Ec. D1", indetta dalla Provincia di Perugia;

- Dal 01.01.2011 al 30.09.2015 titolare di posizione organizzativa con attribuzione della responsabilità dell'Ufficio Contratti della Provincia di Perugia (Servizio Affari Generali – Settore Affari Generali, Istituzionali e Legali), occupandosi in particolare di :

- Assistenza giuridico amministrativa al Dirigente in materia di appalti/contratti pubblici e per tutte le attività svolte dal servizio;
- Formazione e gestione del personale assegnato all'ufficio contratti, con particolare riferimento ai continui aggiornamenti normativi e giurisprudenziali;
- Gestione di tutto l'iter procedurale degli appalti pubblici di servizi e concessioni di servizi, dall'attività di collaborazione con le strutture tecniche per la redazione dei capitolati d'oneri, alla redazione degli atti di gara, gestione della gara d'appalto, partecipazione a commissioni giudicatrici con particolare riferimento al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e stipula del relativo contratto;
- Gestione delle procedure ad evidenza pubblica in materia di compravendita immobiliare;
- Gestione delle procedure d'asta legate all'affidamento in gestione di strutture immobiliari;
- Attività di assistenza nell'ambito delle procedure espropriative;
- Attività di supporto ed assistenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici nei confronti di tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente; Assistenza e collaborazione con la Segreteria Generale dell'Ente nella redazione di tutti i contratti in cui l'Ente è parte;

Gestione delle fasi conclusive dell'attività contrattuale dell'Ente, quali registrazione, trascrizione, *et alii*...

- Dal 01.10.2015 al 29.02.2016 assegnazione all'ufficio Contratti della Provincia di Perugia con funzioni di Istruttore Amministrativo Direttivo cat. D – D1;

- Dal 01.03.2016 al 31.12.2016 assegnazione al Servizio Stazione Appaltante con funzioni di Istruttore Amministrativo Direttivo, Cat. D – D1.

- Dal 01.01.2017 al 31.12.2017 assegnazione al Servizio Stazione Appaltante, con l'attribuzione della Posizione Organizzativa dell'Ufficio Servizi e Forniture Stazione Appaltante.

Corsi di Formazione

- Partecipazione dal 2002 ad oggi a numerosi corsi di formazione in materia di appalti pubblici di lavori servizi e forniture, tenutisi presso la Scuola di Amministrazione Pubblica di Villa Umbra con rilascio di attestazione finale;- Partecipazione nell'anno 2013 al corso di formazione organizzato dall'Area Viabilità della Provincia di Perugia in materia di Certificazione di qualità aziendale;

- Partecipazione a corsi di formazione previsti dalla Provincia di Perugia in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. N. 81/2008, con rilascio di attestazione finale;

- Partecipazione a corsi di formazione sulla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, organizzato dalla Provincia di Perugia, con rilascio di attestazione finale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**
ALTRE LINGUE **FRANCESE, INGLESE**

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | Livello Buono |
| • Capacità di scrittura | Livello Buono |
| • Capacità di espressione orale | Livello Buono |
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | Livello Base |
| • Capacità di scrittura | Livello Base |
| • Capacità di espressione orale | Livello Base |

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE-INFORMATICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenze informatiche di buon livello, Word, Excel, Access, Internet explorer...
--	--

PATENTE O PATENTI	Categoria B
--------------------------	-------------

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del T.U. sulla Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) la sottoscritta Valeria Costarelli, autorizza espressamente ad inserire e conservare tutti i dati contenuti nel proprio curriculum vitae e dichiara, inoltre, di essere informata dei diritti a lei spettanti ai sensi della citata normativa.

In fede