

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome , **VALERIA COSTARELLI**

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

- dal 30 dicembre 2002 è 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 dell'anno 2003 cambia profilo professionale da "Agente di Vigilanza" ad "Istruttore Amministrativo" cat. C Pos. ec.C1;

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

- nel giugno del 2008 consegue l'idoneità nell'ambito del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di "Istruttore Amministrativo Direttivo- contabile" Cat. D Pos. Ec. D1 indetto dal Comune di Bastia Umbra;

- nell'anno 2009 consegue la progressione orizzontale da Pos. Ec. C1 a Pos. Ec. C2;

- vincitrice, nel dicembre del 2010, della "Selezione per la progressione verticale per la copertura di n. 8 posti di Istruttore 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 di:

- assistenza giuridico amministrativa al Dirigente in materia di appalti/contratti e di tutte le procedure ad evidenza pubblica svolte nell'ambito del servizio di appartenenza;
- 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 forniture, concessioni di servizi, ivi compresa l'attività di collaborazione con le strutture tecniche per la redazione dei capitolati d'oneri, l'attività di redazione degli atti di gara, di gestione delle singole procedure di affidamento, l'attività di partecipazione alle commissioni giudicatrici con particolare riferimento agli affidamenti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base al miglior rapporto qualità/prezzo;
- 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 giuridico-amministrativa in materia espropriativa;
- attività di supporto ed assistenza giuridica in materia di procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di servizi e forniture a tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente;
- attività di supporto e collaborazione alla 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 della Provincia di Perugia con funzioni di Istruttore Amministrativo Direttivo Cat. D - D1;

- da 01.01.2017 a tutt'oggi, assegnazione al Servizio Stazione Appaltante della Provincia di Perugia, con attribuzione di Posizione Organizzativa, con funzioni di Istruttore Amministrativo Direttivo Cat. D - D1;

- nell'anno 2023 consegue la progressione orizzontale da Pos. Ec. D1 a Pos. Ec. D2;

- nel 2025 consegue l'idoneità nell'ambito del concorso pubblico per titoli ed esami indetto dalla Regione Umbria per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 1 Posto da Dirigente Giuridico - Amministrativo, profilo esperto in procedure ad evidenza pubblica e contratti (graduatoria in corso di approvazione).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Perugia

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Funzionario pubblico con contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione Organizzativa Ufficio Servizi e Forniture Stazione Appaltante della Provincia di Perugia

ISTRUZIONE

• Date (da – a)

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nell'ottobre del 2002 presso la Corte d'Appello di Perugia;

Pratica forense nel corso degli anni 1999/2001 presso vari studi legali di Perugia, curando aspetti di diritto e procedura penale, ma soprattutto aspetti di diritto amministrativo e processuale amministrativo, diritto e procedura civile, diritto del

lavoro;

Diploma di Laurea conseguito nell'anno 1999 presso l'Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza, con votazione di 105/110 con tesi di laurea in Diritto Amministrativo "Il rapporto di pubblico impiego";

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Galeazzo Alessi di Perugia nell'anno scolastico 1992/93.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUE

	FRANCESE	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente	livello base
• Capacità di scrittura	Eccellente	livello base
• Capacità di espressione orale	Eccellente	livello base

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Partecipazione dal 2002 ad oggi a numerosi corsi di formazione in materia di appalti e contratti 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 della Qualità aziendale;

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dalla provincia di Perugia in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008 con rilascio di attestazione finale;

Partecipazione a numerosi percorsi formativi, anche a distanza, aventi ad oggetto l'applicazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 36/2023;

Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione e riciclaggio organizzati dalla Provincia di Perugia.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Consulenze varie dal 2006 al 2008, autorizzate dall'Ente di appartenenza ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 165/2001, in favore di "**Valnestore S.r.l.**" - società partecipata dalla Provincia di Perugia, in materia di appalti pubblici di lavori ed in materia di contrattualistica pubblica;

Consulenze varie dal 2007 al 2015, autorizzate dall'Ente di appartenenza ai sensi e per gli effetti del 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 aggiudicatrici di procedure d'appalto sopra soglia eurolunitaria di particolare complessità in materia di servizi socio sanitari e redazione dei relativi contratti d'appalto;

Collaborazione professionale autorizzata dall'ente di appartenenza dal 2009 al 2018 in favore di "**S.A.S.E. S.p.A.**" in materia di appalti e contrattualistica pubblica, partecipazione a commissione di gara e supporto nella redazione dei contratti pubblici;

Consulenze professionali in materia di appalti pubblici per l'istituto "**La Consolazione Etab**" di Todi (PG) nel corso degli anni 2010-2011;

Collaborazione professionale autorizzata dall'ente di appartenenza dal 2012 al 2016 in favore di "**Fondazione ITS Umbria**" in materia di appalti e contratti pubblici con particolare riferimento all'assistenza giuridico - amministrativa nella redazione ed adozione dei regolamenti in materia di appalti;

Partecipazione dal 2012 a tutt'oggi a numerose commissioni giudicatrici per l'affidamento di servizi da parte della Provincia di Perugia, quali a titolo esemplificativo: servizi di pulizia, servizi di trasporto scolastico, servizi di tesoreria, servizi di brokeraggio *et alii*;

Partecipazione nell'anno 2018 alla Commissione giudicatrice della procedura di affidamento (SDAPA) del servizio di pulizie dell'**Università per Stranieri di Perugia**, convenzionata con la Provincia di Perugia;

Partecipazione in qualità di Presidente alla Commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio di pulizie da parte del soggetto aggregatore regionale **Punto Zero Scarl** (PG);

Assistenza giuridico amministrativa a tutti i Comuni ed Enti convenzionati (circa 30) con la Provincia di Perugia ai sensi e per gli effetti dell'art. 62 del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 36/2023;

Supporto giuridico amministrativo all'Avvocatura della Provincia di Perugia nella fase di difesa in giudizio in occasione di contenziosi relativi a procedure di affidamento di contratti pubblici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenze informatiche di buon livello

PATENTE

Patente B

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016 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.

Perugia, Giugno 2025

In Fede