

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Elena Pinto**
Indirizzo

Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

date da maggio 2023 ad oggi

presso **Arexpo S.p.A.** – Via C. Belgioioso 171, Milano

settore Società a prevalente partecipazione pubblica costituita per la valorizzazione e riqualificazione delle aree che hanno ospitato Expo Milano 2015; la società svolge altresì funzioni di centralizzazione delle committenze e di committenza ausiliarie per le procedure di affidamento relative ad interventi nel territorio della Città metropolitana di Milano, nonché per la realizzazione di interventi di rigenerazione urbana.

qualifica **Responsabile appalti:** riporto al Responsabile della funzione Appalti e Procurement
In sintesi, le principali responsabilità:
- supporto il Dirigente della Funzione nell'implementare la strategia delle acquisizioni di lavori, beni e servizi di Arexpo, sia come stazione appaltante pubblica sia come centrale di committenza o stazione appaltante ausiliaria;
- coordino la predisposizione e lo svolgimento delle procedure di gara in tutte le sue fasi, garantendo la corretta applicazione della normativa, delle procedure interne alla Società e il rispetto degli obiettivi aziendali;
- coordino la predisposizione dei contratti d'acquisto e delle convenzioni di cui alla legge 232/2016 e garantisco la loro corretta interpretazione nella fase esecutiva da parte degli attori coinvolti (RUP/DEC/DL/fornitore) per assicurare il regolare svolgimento delle prestazioni;
- coordino il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi nei confronti degli enti preposti e degli obblighi di pubblicazione previsti per le Stazioni Appaltanti.

date da aprile 2017 ad aprile 2023

presso **Arexpo S.p.A.** – Via C. Belgioioso 171, Milano

tipo di impiego Contratto di consulenza

qualifica **Supporto specialistico continuativo alla Funzione Appalti e Procurement in materia di procedure di gara e contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e servizi di architettura e ingegneria.**

principali mansioni e responsabilità	<p>In sintesi, le principali responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordino la predisposizione della documentazione di gara e lo svolgimento delle relative procedure sulla piattaforma Sintel, garantendo la corretta applicazione della normativa, delle procedure interne alla Società e il rispetto degli obiettivi aziendali; - supporto il RUP nell'utilizzo della piattaforma Sintel per l'indizione e la gestione delle procedure; - supporto il RUP, le commissioni ed i seggi di gara nella disamina e valutazione delle offerte amministrative, tecniche ed economiche, nonché nella fase di verifica dell'anomalia; in particolare, svolgo l'esame e la valutazione delle offerte amministrative, predispongo le richieste di soccorso istruttorio, esamino i relativi riscontri e propongo al RUP i provvedimenti da adottare; - supporto il RUP nella predisposizione degli atti e documenti di gara, quali verbali, comunicazioni, determine, etc.; - supporto il Dirigente della Funzione Appalti e Procurement e i RUP nella gestione delle contestazioni sorte in fase di gara e in fase di esecuzione dei contratti, predisponendo i necessari riscontri e provvedimenti e fornendo il necessario supporto ai legali esterni; - coordino la predisposizione dei contratti e garantisco la loro corretta interpretazione e applicazione nella fase esecutiva da parte degli attori coinvolti (RUP/DEC/DL/fornitori) per assicurare il regolare svolgimento delle prestazioni; - supporto i RUP nello svolgimento di tutte le attività connesse alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; - supporto nella standardizzazione di bandi, inviti, avvisi, comunicazioni e atti relativi alle procedure di affidamento, nonché di check list e procedure interne; - supporto giuridico e amministrativo ai RUP e ai DEC/DL nella gestione e risoluzione di ogni criticità legata alla fase esecutiva di appalti, concessioni e subappalti; - supporto giuridico e amministrativo nella gestione delle istanze di accesso agli atti, istanze di autorizzazione al subappalto, esecuzioni anticipate, varianti contrattuali, proroghe, contestazione di inadempienze, autorizzazione ai pagamenti, accordi bonari, risoluzioni, svincolo delle cauzioni, e in tutte le vicende intervenute anche successivamente alla stipula dei contratti d'appalto e concessione; - supporto il RUP, per i profili giuridici, nelle interlocuzioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione; - monitoro lo svolgimento degli adempimenti amministrativi nei confronti degli enti preposti (ANAC, Osservatorio Regionale, GUUE, ecc.) previsti dalla normativa vigente per le Stazioni Appaltanti; - svolgo attività di aggiornamento normativo e giurisprudenziale.
date	luglio 2022 - gennaio 2023
presso	Club Alpino Italiano - Milano
settore	Ente pubblico non economico
tipo di impiego	Affidamento incarico professionale
attività svolte	Attività di consulenza ed assistenza giuridica nella predisposizione e realizzazione della gara pubblica per l'affidamento della stampa e postalizzazione della pubblicazione periodica mensile "Montagna 360" ; supporto al RUP e alle commissioni di gara nello svolgimento della procedura e nella fase di stipula del contratto d'appalto.
date	da luglio 2020 a oggi
presso	Gaia S.p.A. – Marina di Pietrasanta

settore	Società a totale partecipazione pubblica, che gestisce il servizio idrico integrato ATO Nord
tipo di impiego	Affidamento incarico professionale
attività svolte	Predisposizione della documentazione di gara per appalti di lavori e servizi di architettura e ingegneria ; predisposizione dei chiarimenti; supporto al RUP e alle commissioni di gara nell'esame e nella valutazione delle offerte amministrative , nei soccorsi istruttori, nella redazione dei verbali, dei provvedimenti e delle comunicazioni delle procedure.
date	dal 2001 a maggio 2018
presso	Cersap S.r.l. – Roma
tipo di impiego	Collaborazione professionale
principali mansioni e responsabilità	Collaboratrice stabile con ruolo direttivo; in tale veste ho diretto e coordinato le attività di assistenza e consulenza legale prestate dal Cersap S.r.l. in favore di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori e operatori economici in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nei settori ordinari e speciali; le attività di assistenza e consulenza venivano svolte mediante pareri scritti e orali, assistenza telefonica e presso la sede del cliente, predisposizione e revisione dei documenti di gara, supporto al RUP e alle commissioni per l'esame e la valutazione delle offerte , supporto nella predisposizione dei provvedimenti e comunicazioni di gara, supporto negli adempimenti presso l'ANAC, aggiornamento normativo e giurisprudenziale, corsi di formazione per il personale. Per conto del Cersap S.r.l. ho svolto una serie di incarichi relativi alla predisposizione e gestione di oltre 30 procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi, ivi compresi servizi di architettura e ingegneria, in favore di: Gaia S.p.A. Marina di Pietrasanta (2015-2016-2017); Brianza Energia Ambiente S.p.A. (2017); ACI Progei S.p.A. (2016 e 2013); Arexpo S.p.A. (2016); Lazio Innova S.p.A. (2016); Broni Stradella S.p.A. (2016); Investimenti S.p.A. (2016); Idroservice S.r.l. (2015); ASSA S.p.A. (2012).
presso	Studio legale Musenga – Roma
date	dal 2001 a maggio 2018
tipo di impiego	Collaborazione professionale
principali mansioni e responsabilità	Collaboratrice stabile dello Studio legale Musenga, studio specializzato in diritto amministrativo e, in particolare, in appalti pubblici; in tale ruolo ho svolto attività di patrocinio e consulenza nella gestione del contenzioso in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sia a favore di stazioni appaltanti pubbliche sia di imprese (arbitrati, giudizi ordinari; ricorsi presso il giudice amministrativo; ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica).
presso	Expo 2015 S.p.A. - Milano Direzione area legale
date	da febbraio 2014 a gennaio 2016
tipo di impiego	Esperto in diritto amministrativo - area appalti; incarico biennale svolto per conto dello Studio legale Musenga quale "Official law firm" di Expo 2015. In esecuzione di tale incarico ho supportato la Direzione area legale di Expo S.p.A. nella predisposizione di bandi di gara, richieste di offerta, contratti e convenzioni, nonché nella gestione delle problematiche relative alle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e di concessioni, sia nella fase di gara sia nella fase esecutiva.

presso	Sviluppo Lazio S.p.A. - Roma
date	da febbraio 2010 a dicembre 2011
tipo di impiego	Ho partecipato all'esecuzione di un contratto pubblico, aggiudicato al Cersap S.r.l., avente ad oggetto la fornitura di servizi relativi alla realizzazione di un Vademecum Operativo per la gestione degli appalti pubblici nell'ambito del processo di implementazione del Programma Operativo Regionale (POR) FESR Lazio 2007-2013 e per le relative attività di assistenza tecnica a favore delle strutture regionali e delle stazioni appaltanti coinvolte nel processo di attuazione del suddetto Programma. Nell'ambito di tale contratto ho partecipato alla redazione di un Vademecum in materia di appalti pubblici, ho tenuto circa 30 giornate di formazione per i dipendenti regionali e ho svolto attività di supporto e consulenza nelle predette materie, sempre in favore dei dipendenti della Regione.
DOCENZE	<p>Dal 2006 al 2018</p> <p>Relatore nei convegni organizzati dal Cersap S.r.l. in materia di contrattualistica pubblica, settori ordinari e speciali (n. 6 convegni ogni anno circa).</p> <p>Relatore ai corsi di formazione (n. 28 giornate) organizzati dal Cersap S.r.l. nell'ambito del contratto con Sviluppo Lazio S.p.A., nell'anno 2010.</p> <p>Docente di corsi di formazione sul Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e sul Regolamento di attuazione per conto del Cersap S.r.l., presso enti pubblici e società a partecipazione pubblica.</p> <p>Docente del Master sul "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e il Regolamento attuativo", organizzato dall'ASMEZ, nell'edizione 2007 in Campania e nell'edizione 2008 in Calabria.</p> <p>Docente del corso sul "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, d.lgs. 163/06" tenuto dal Comune di Roma, Dipartimento I Politiche Risorse Umane e Decentramento Direzione Organizzazione e Sviluppo, nel gennaio/febbraio/marzo 2007.</p>
PUBBLICAZIONI	<p>"La responsabilità unica del procedimento: RUP e conferenze di servizi" in "Manuale di diritto amministrativo - IV I Contratti pubblici", di F. Caringella, M. Giustiniani, Ed. Dike Giuridica, 2014.</p> <p>"Il manuale teorico pratico del Responsabile del Procedimento – (con diagrammi di flusso delle procedure e formulario degli atti di sua competenza)", E. Pinto, D. Angelucci, Ed. Dike Giuridica/Cersap, 2009.</p> <p>Ho partecipato nel 2010 alla redazione del "Vademecum Operativo per la gestione degli appalti pubblici inserito nel processo di implementazione del Programma Operativo Regionale POR FESR 2007- 2013".</p> <p>Ho collaborato alla stesura dei Quaderni quadrimestrali del Cersap: "Le associazioni temporanee di imprese ed i consorzi", Ed. Cersap, luglio 2008.</p>
ABILITAZIONE PROFESSIONALE	<p>Abilitazione all'esercizio della professione forense; superamento dell'esame 2002-2003 presso la Corte d'Appello di Roma.</p> <p>Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Roma dal 03.06.2004 (trasferimento presso l'Albo di Milano nel 2021).</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>Ottobre 2000</p> <p>Laurea in Giurisprudenza, indirizzo internazionalistico, conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II".</p>

	1993 Diploma di Maturità Classica.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	In tutte le esperienze professionali che ho avuto, mi sono sempre relazionata con buon esito con i clienti ed i loro referenti, sviluppando ottime capacità di risolvere le problematiche più varie in tempi anche ristretti, e comunque di affrontare situazioni di urgenza e di stress, individuando le soluzioni, anche interlocutorie, più idonee al caso di specie. Mi ritengo una persona di buon carattere, disponibile all'ascolto e al confronto, sia nella vita professionale sia nella vita privata.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ho sempre lavorato, sin dall'inizio della pratica forense, con metodo ed organizzazione, qualità essenziali per gestire il contenzioso e per svolgere l'attività di supporto e consulenza giuridica. In particolare, l'assistenza alle stazioni appaltanti mi ha permesso, negli anni, di sviluppare buone capacità di lavorare per obiettivi, di gestire le urgenze, di pianificare le varie attività e di individuare le migliori pratiche da proporre ai committenti per migliorare ed implementare l'attività degli uffici dedicati alle gare e alla gestione dei contratti pubblici. Ho lavorato in team e in autonomia ed in entrambi i casi ho sviluppato una buona proattività e, soprattutto, un discreto spirito di iniziativa, anche assumendo la responsabilità di gestire il lavoro di più persone, tra cui risorse junior che ho aiutato a formare nell'attività di consulenza svolta presso il Cersap S.r.l..
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei principali pacchetti applicativi quali Office Word, Outlook, PowerPoint ed Excel, internet e posta elettronica in ambiente Windows e Mac

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

Milano, 1 settembre 2024

Elena Pinto