

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARACCI MICHELA**
Indirizzo
Telefono **06 96158244**
Fax
E-mail **michela.caracci@comune.velletri.rm.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - **DIRETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (COMUNE DI VELLETRI LARIANO VELLETRI SERVIZI SPA E VOLSCA AMBIENTE SPA)**
 - **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO UFFICIO GARE FINANZIAMENTI EUROPEI**
 - **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO UFFICIO OPERE PUBBLICHE**
 - **FUNZIONARIO UFFICIO GARE E CONTRATTI ANNO 2001**
 - **VINCITRICE DI CONCORSO , COSI' COME DA DETERMINAZIONE N. 232/01 ED ASSUNTA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DAL 28.12 2001**
 - **NOMINATA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DAL 26.02.08 A TUTTO OGGI.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Velletri - P.zza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 - 00049 Velletri Roma
- Tipo di azienda o settore
Comune
- Tipo di impiego
Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Procedure di gara di cui al D.lgvo 50/16 relative a lavori, servizi forniture (redazione e gestione)
 - Supporto e coordinamento nella materia delle gare nei riguardi di tutte le strutture organizzate dell'Ente.
 - Attività di studio inerenti le procedure di cui al D.Lgs 50/16
 - Attività amministrative attuative del D.lgvo 50/16
 - Pubblicazione delle gare nell'Area Gare e appalti del sito

istituzionale

- Tenuta e aggiornamento elenco operatori economici
- Pubblicazione delle gare sulla GUCE ,GUR,I ANAC,

SITARL,MIT e quotidiani Nazionali e locali

- Redazione contratti
- Attività istruttorie finalizzate alla rogitazione e
- registrazione dei contratti
- presidente di varie commissioni di gara per gli appalti

della Volsca ambiente e servizi spa

- membro di commissione di gara per gli appalti del

Comune di Velletri e Volsca Ambiente e servizi spa

- Membro commissioni di Concorso , Comune di Velletri,

Velletri Servizi spa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Diploma di Laurea in giurisprudenza conseguito in data 19.04.99
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno
- 1988
- Nome e tipo di istituto di Università LA SAPIENZA di Roma
 istruzione o formazione- Principali materie / abilità ITC Cesare Battisti in Velletri (RM)
 professionali oggetto dello Diritto Civile, Commerciale, Costituzionale, Amministrativo, studio Penale- Qualifica conseguita DI/D3

\

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

- Attestazioni: Word operativo dal 18.10.04 al 21.10.04
- Il nuovo diritto degli Appalti tra normativa nazionale e direttiva europea
- dal 07.10.06 al 18.11.06
- La concertazione pubblico-privato quale fattore di sviluppo nei nuovi
- modelli di affidamento degli appalti – 07.04.09
- Appalti pubblici di Servizi e Forniture , profili sostanziali e processuali
- – 15.05.09
- Linee guida sul procedimento di affidamento degli appalti pubblici
- Corso Corso di formazione per addetti antiincendio rischio basso
- 21.06.10 e settembre 2014
- Il procedimento di assegnazione degli appalti pubblici alla luce del regolamento , ex art. 5, D.lgvo 163/06
- Due giorni d' appalto di fronte al recepimento delle direttive comunitarie - 26.27/05 2016
- Il nuovo codice dei contratti pubblici e centrale unica di committenza 09.06.16
- Formazione in materia di anticorruzione e antimafia per i dipendenti dei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale 13.10.2016
- .Formazione in materia di anticorruzione e antimafia per i dipendenti dei Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale

20/10/16.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Eccellente capacità di problem solving e di lavoro in autonomia
Ottima capacità di lavorare in team e buone doti relazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità di pianificazione , organizzazione e precisione
ottima capacità di gestione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo di word

Buone capacità di utilizzare i supporti informatici

Buona conoscenza software gestionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi Legge 196/03

ALLEGATI