

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ILGRANDE FELICIA
Indirizzo	Via Filippo Terzi,22
Telefono	<b>051/321351</b>
Fax	
E-mail	<b>Felicia.ilgrande@regione.emilia-romagna.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12 GIUGNO 1964

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 01/07/2017 A OGGI</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Emilia-Romagna/Intercent-ER – Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici   |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione   |
| • Tipo di impiego                       | Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria D Titolare della Posizione Organizzativa "Beni e Servizi Logistico Alberghieri"   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rispondere delle procedure e dell'attività tecnico-amministrativa finalizzata all'acquisto dei beni e servizi relativi alla specifica area di interesse, assicurando il monitoraggio continuo ed il rispetto dei tempi procedurali previsti</li><li>- Gestire con utilizzo di strumenti di e-procurement le procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi sopra soglia comunitaria previste dal Codice dei contratti pubblici, attraverso l'analisi dei fabbisogni, l'analisi del mercato di fornitura, la definizione della strategia di gara e la redazione degli atti amministrativi</li><li>- Coordinare i gruppi di lavoro e supportare le Commissioni giudicatrici fornendo gli elementi ed i dati richiesti</li><li>- Presiedere le Commissioni di gara</li><li>- Svolgere funzioni di RUP nell'ambito delle procedure di gara assegnate</li><li>- Fornire assistenza alle Amministrazioni ordinanti nella soluzione di eventuali problemi legati alle singole forniture e curare le relazioni con i fornitori nella fase di stipula e di gestione delle Convenzioni</li><li>- Curare le relazioni interne ed esterne all'Agenzia, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro sulle tematiche di competenza</li><li>- Collaborare con il responsabile della struttura di riferimento per la ricerca di soluzioni organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare la semplificazione delle procedure, il miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio erogato</li><li>- Curare gli adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti relative ai procedimenti assegnati e Fornire supporto all'area legale in caso di pre-contenzioso e contenzioso sulle procedure di gara assegnate</li></ul> |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>DA 01/12/2010 a 30/06/2017</b></p> <p>Regione Emilia-Romagna/Intercent-ER – Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici -</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p><i>Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria D Specialista in CONSULENZA GIURIDICA E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</i></p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvare le procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, individuando la modalità di acquisto più adatta.</li> <li>- supporto alle PA regionali per l'introduzione del Green Public Procurement (GPP) nelle proprie procedure di gara;</li> <li>- introduzione di criteri ambientali nelle iniziative di acquisto dell'Agenzia e collaborazione con gruppi di lavoro regionali e nazionali per la diffusione del GPP;</li> <li>- gestione delle procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi di cui al codice degli appalti sopra soglia comunitaria, anche con utilizzo di strumenti di e-procurement; supporto ed assistenza all'utenza interna ed esterna;</li> <li>- assistenza tecnica alle Commissioni di gara;</li> <li>- Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati per rilevazione fabbisogni relativi alle procedure di gara; monitoraggio e redazione report;</li> <li>- Gestire gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi.</li> <li>- Istruire le procedure d'acquisto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e- procurement.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 07/02/2005 al 30/11/2010</b></p> <p>Regione Emilia Romagna- Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici - Via Aldo Moro – Bologna</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria C1-C2</p> <p>- Acquisti sopra soglia, Gestire gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 31/12/2002 al 06/02/2005</b></p> <p>Regione Emilia-Romagna- Via Aldo Moro – Bologna- Servizio patrimonio e proveditorato</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria C2 fino al 31/12/2003 , poi C3</p> <p>Acquisti sopra soglia, Gestire gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Dal 25/01/1999 al 30/12/2002</b></p> <p>Comune di Monte San Pietro (Bologna)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Pubblica Amministrazione Tempo indeterminato - Funzionario di Categoria C1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	- Economo dell'Ente. Mansioni: Gestione economica e finanziaria; Gestione mandati e reversali; Gestione cassa economale; Acquisti sotto e soprasoglia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Dal 20/04/1993 al 17/01/1999</b> Vari enti pubblici  Pubblica Amministrazione Tempo determinato Dal 20-04-93 al 12-08-93 comune di Bologna IV qualifica – profilo prof. :esecutore con mansioni di addetto alla tutela del decoro urbano- affiancamento ai vigili urbani Dal 10-05-94 al 29-07-94 comune di San Lazzaro (BO) III qualifica – profilo prof. :Operatore con mansioni di collaboratore scolastico; Dal 03-10-94 al 10-11-94 comune di Bologna – ufficio tributi- IV qualifica – profilo prof. :esecutore con mansioni di segreteria e gestione pratiche tributi; Dal 9-01-95 al 08-05-95 Regione Emilia-Romagna– Servizio sviluppo agricolo V qualifica profilo prof.videoterminalista; Dal 17-04-96 al 15-7-96 Pretura circondariale – IV qualifica – profilo prof. :dattilografa con mansioni di battitura sentenze- archiviazione pratiche settore controversi del lavoro; dal 7-10-96 al 04-04-97 Regione Emilia-Romagna– Servizio programmazione della distribuzione -V qualifica profilo prof.videoterminalista; dal 05/05/ 97al 30-06-97 comune di San Lazzaro (BO) – IV qualifica – profilo prof esecutore con mansioni di coadiutore aggiornamento liste elettorali, preparazioni operazioni elettorali; dal 02/03/98 al 01-07-98 comune di San Lazzaro (BO) – IV qualifica – profilo prof. esecutore con mansioni di coadiutore presso l'ufficio ragioneria; dal 02/09/98 al 06-01-99 Regione Emilia-Romagna– Servizio Patrimonio e Provveditorato V qualifica profilo prof.videoterminalista; Dal 08-01/1999 al 17-01-1999 comune di Bologna III qualifica – profilo prof. :Operatore con mansioni di collaboratore scolastico;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>MATURITA' TECNICA RAGIONIERE IND.COMMER.C/ESTERO</b> Istituto tecnico commerciale A. Loperfido di Matera  Diploma di maturità, conseguito in data con votazione 45/60
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Corso di formazione</li> </ul>	<b>25.06.2018 - 25.06.2018 (7ore)</b> CORSO PER FACILITATORI DI PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Corso di formazione</li> </ul>	<b>12.02.2018 – 17.05.2018 (21 ore)</b> PERCORSO FORMATIVO PER LA CERTIFICAZIONE ISO 9001:2015 DI INTERCENT-ER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Corso di formazione</li> </ul>	<b>Febbraio-marzo 2018 (28 ore)</b> LA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. LA FASE DELL'ESECUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Corso di formazione</li> </ul>	<b>14.11.2017 - 15.11.2017 (12 ore)</b> LA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DEL D.LGS. 56/2017 COSIDDETTO DECRETO CORRETTIVO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ACQUISTI SOPRA SOGLIA)

*Altri corsi come da allegato incarichi e corsi*

## INCARICHI PROFESSIONALI

Nomina con funzioni di Presidente di Commissione giudicatrice per la procedura di gara; nomina con funzione di rup per la procedura di gara; partecipazione alla riunione al gruppo di lavoro per definire i criteri minimi ambientali e sociali per gli appalti pubblici dei prodotti tessili; componente gruppo di lavoro per la definizione di un manuale delle procedure e relativa modulistica per l'attività svolta da intercent-er . (dettaglio nell'allegato incarichi e corsi).

## COMPETENZE PERSONALI

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

*Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato (Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue)*

## COMPETENZE COMUNICATIVE

Attitudine al lavoro di squadra; Predisposizione all'ascolto e al problem solving; Capacità di gestione dei conflitti maturate nel corso della vita professionale

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto alle scadenze delle diverse attività gestite. Pianificazione e monitoraggio delle attività assegnate.

## COMPETENZE DIGITALI

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base

## ALTRE COMPETENZE

Cucina

## PATENTE DI GUIDA

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Ai sensi di quanto previsto dal DPR n. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel presente documento sono autentiche (allego fotocopia del documento di identità).

Bologna, 10 maggio 2019

Felicia Ilgrande

