

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **Damico Antonella**
Indirizzo *Corso Inghilterra 7 – 10138 Torino*
Telefono *011-8617451* Mobile:
Fax
E-mail *antonella.damico@cittametropolitana.torino.it*
Cittadinanza Italiana

Incarico ricoperto **P.O. Responsabile Ufficio Appalti Lavori Pubblici e S.U.A.**

Date 1.1.2019

Lavoro o posizione ricoperti La posizione è finalizzata a presidiare le procedure di gara relative alle Opere pubbliche della CMTO, compresi i servizi di architettura, ingegneria e simili.

Principali attività e responsabilità La PO ha il compito di dirigere una unità organizzativa complessa che dovrà dirigere, prioritariamente, le seguenti fasi:
- predisposizione, svolgimento e controllo delle procedure di gara su piattaforme telematiche per l'individuazione del migliore contraente, sopra e sotto-soglia comunitaria;
- (mediante specifica A.P.) post-gara , per organizzare la stipula dei contratti in forma di scrittura privata e pubblica nonché, con riferimento ai contratti di durata o a prestazioni continuative o periodiche, per verificare la permanenza dei requisiti generali dei contraenti.
Dirige, inoltre, le attività della Città metropolitana in qualità di Stazione Unica Appaltante nel settore dei LL.PP. per gli enti del territorio, raccordandosi con la direzione Programmazione e la direzione Azioni integrate EE.LL.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Torino** (già Provincia di Torino fino al 31.12.2014)
Cso Inghilterra 7, Torino

Tipo di attività o settore Direzione centrale Unica Appalti e Contratti

Esperienze professionali precedenti

Date Dal **1.5.2000 al 31.12.2018**

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Ufficio Appalti e Coordinamento Attività Contrattuale (già Responsabile Ufficio Appalti e Atti Pubblici) - Posizione Organizzativa

Principali attività e responsabilità intero procedimento d'appalto in materia di lavori pubblici forniture e servizi, dalla fase dell'esame degli atti di gara e loro controllo, alla redazione di bandi e disciplinari, alla verifica dei requisiti di partecipazione all'aggiudicazione fino al perfezionamento contrattuale con atto pubblico amministrativo e sua registrazione telematica , inclusi tutti i connessi aspetti contabili. Delega di tutti gli atti in materia contabile, di gestione del personale, di attribuzione di responsabilità in materia di acquisizione, trattamento conservazione di dati personali e sensibili, nonché assegnazione del potere di sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Torino** (già Provincia di Torino fino al 31.12.2014)
Cso Inghilterra 7, Torino

Tipo di attività o settore Area Istituzionale - Servizio Contratti ed Espropriazioni (già Servizio Contratti)

Date	Anni 2012 e fino al 31.12.2013
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di consulenza
Principali attività e responsabilità	espletamento di procedure di affidamento di servizi ad offerta economicamente più vantaggiosa. Nel dettaglio: predisposizione di bandi, revisione di capitolati, griglie di valutazione per offerte economicamente più vantaggiose, partecipazione commissioni di valutazione e comunque consulenza in genere in materia di contrattualistica pubblica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parcolimpico srl Via Filadelfia 82, Torino
Date	Anni 2010 e 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di consulenza
Principali attività e responsabilità	supporto giuridico al RUP nell'espletamento di procedure di affidamento di lavori pubblici e forniture ad offerta economicamente più vantaggiosa. Nel dettaglio: predisposizione di bandi, revisione di capitolati prestazionali, griglie di valutazione per offerta economicamente più vantaggiosa, gestione procedure di accesso e precontenzioso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Venaria Reale Piazza Martiri della Libertà 1, Venaria reale (TO)
Date	1.1.1999 al 30.04.1999
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo – Responsabile Ufficio Appalti e Atti Pubblici
Principali attività e responsabilità	intero procedimento d'appalto in materia di lavori pubblici forniture e servizi, dalla fase dell'esame degli atti di gara e loro controllo, alla redazione di bandi e disciplinari, alla verifica dei requisiti di partecipazione all'aggiudicazione fino al perfezionamento contrattuale con atto pubblico amministrativo e sua registrazione telematica, inclusi tutti i connessi aspetti contabili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino Via Maria Vittoria 12, Torino
Tipo di attività o settore	Area Istituzionale - Servizio Contratti
Date	06.11.1995 al 31.08.1999
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile Ufficio Acque Sotterranee ed Attingimenti
Principali attività e responsabilità	verifica ed istruttoria istanze per autorizzazione captazione acque sotterranee e piccoli attingimenti finalizzata al rilascio dei relativi provvedimenti autorizzativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino Via Maria Vittoria 12, Torino
Tipo di attività o settore	Area Ambiente – Servizio Risorse Idriche
Date	Febbraio - Ottobre 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	addetto all'Ufficio anagrafe

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nichelino Piazza Di Vittorio 1 Nichelino (TO)
Tipo di attività o settore	Servizio Anagrafe Stato Civile Elettorale
Date	Dicembre 1994 -Febbraio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	addetto alla Segreteria Generale -appalti, contratti, concorsi, cura dell'aggiornamento normativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villastellone Via Cossolo 32, Villastellone (TO)
Tipo di attività o settore	Segreteria Generale

Istruzione e formazione

Date	Anno Accademico 1989/1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università degli Studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino
Date	Anno 1984
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "L. Costa" di La Spezia

Corsi di Formazione

- **Appalti & Concessioni** - Corso I LAVORI PUBBLICI, DOPO LA CONVERSIONE IN LEGGE DEL DECRETO "SBLOCCA CANTIERI" E DEL DECRETO "CRESCITA": LE PROCEDURE, LA QUALIFICAZIONE, IL SUBAPPALTO DOPO LA SENTENZA DELLA CORTE DI GIUSTIZIA – IL SETTORE DEI «BENI CULTURALI» E I SETTORI «SPECIALI» ROMA 4.12.2019

SOI srl - Corso "LA GESTIONE DEGLI ACCORDI QUADRO NEL D.LGS. 50/16: DALL'AFFIDAMENTO AI CONTRATTI DERIVATI PER L'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI", MILANO, 11.07.2019

-**AON EMPOWER RESULTS** - Corso " Novità del Nuovo Codice dei Contratti: cosa cambia per l'affidamento di servizi, forniture e lavori" TORINO 6.7.2016

-**MONDO APPALTI** -"Nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni 2016 "- TORINO, 28.06.2016

-**AVCP**- Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici –Corso su AVCPASS per la

P.A., TORINO, 30.01.2014

AVCP- Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici – Corso “sistema AVCpass”, ROMA 28.10.2013

-Maggioli-Formazione e consulenza _Corso “Stipula di atti pubblici e delle scritture private con firma digitale dopo il D.L. 179/2012” BOLOGNA 11.02.2013

-Il Sole 24 Ore Formazione - Corso su “Appalti pubblici di lavori” MILANO, 22,23 e 24 Febbraio 2006

-CONSAF – Consorzio Servizi Addestramento e Formazione - Corso “Il nuovo diritto societario in relazione ai rapporti fra il cittadino e la pubblica amministrazione” TORINO 2 e 9 Maggio 2005

-IN – PUT Formazione e Informazione – Corso “Appalto integrato nell’esecuzione delle opere pubbliche”. MILANO 21 Ottobre 2004

-Scuola di Pubblica Amministrazione – Corso “Gestione acquisti. E – Procurement e Convenzioni Consip” MILANO 28 e 29 Gennaio 2004

- CISEL - Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali – Corso “ Merloni quater : tutte le novità in materia di gare d’appalto di lavori”. BOLOGNA 10 Ottobre 2002.

-Paradigma s.r.l. - Ricerca e cultura d’Impresa - Corso “28 Luglio 2000: Applicazione del Regolamento Generale sugli Appalti pubblici”. MILANO 26 e 27 Giugno 2000.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua **INGLESE**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
buono	buono	sufficiente	sufficiente	discreto	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di collaborazione con spirito costruttivo all’interno di gruppi di lavoro interdisciplinari; naturale predisposizione alle relazioni personali acquisita anche nei diversi ambiti lavorativi. Buona capacità di interazione con le diverse strutture dell’Ente e con soggetti esterni.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinamento delle risorse assegnate
Autonomia nella programmazione, organizzazione e gestione del lavoro, per quanto attiene a modalità e tempi; autonomia nella gestione dei procedimenti.
individuazione del percorso per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
orientamento al risultato mediante inquadramento del caso di specie nel contesto giuridico di riferimento; abilità nella risoluzione dei problemi.

Capacità e competenze tecniche

Esperienza e orientamento alla soluzione in materia giuridico- amministrativa

Capacità e competenze informatiche

Uso dei principali applicativi (Office e Apple).

Altre capacità e competenze

Ulteriori informazioni