

Dott.ssa Carla Rapisarda

CURRICULUM VITAE CARLA RAPISARDA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CARLA RAPISARDA

Data di nascita 15/09/1977

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19/03/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: **AGENZIA DEL DEMANIO**
- Tipo di azienda o settore: Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni o responsabilità: - **Ufficio Approvvigionamenti; Gare e Contratti:**

gestione del processo di approvvigionamento tramite Consip e MEPA per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia; definizione delle politiche di approvvigionamento di beni e servizi ed elaborazione delle relative linee guida per le strutture centrali e territoriali; gestione delle procedure di gara per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia;

definizione del programma annuale delle gare e degli acquisti di competenza; stipula di polizze e convenzioni assicurative, nonché contrattualizzazione di soluzioni abitative in favore del personale trasferito per servizio; gestione dell'Albo fornitori di beni e servizi e aggiornamento dei relativi regolamenti; gestione dei servizi di spedizione, della funzione economale e della piccola cassa della Direzione Generale. diffusione linee guida, indirizzi e supporto alle Direzioni Territoriali in materia di appalti e di contrattualistica pubblica;

nell'ambito del Sistema Accentrato delle Manutenzioni, definizione della strategia di gara per l'individuazione degli operatori economici con cui stipulare Accordi Quadro, diffusione format della documentazione di gara e supporto alle Direzioni Territoriali nello svolgimento delle procedure selettive e monitoraggio del relativo avanzamento;

cura delle trattazioni complesse in materia di contrattualistica pubblica di interesse generale per l'Agenzia e supporto specialistico sulle materie di competenza e per la preparazione di gare (a partire da Consip);

cura dei rapporti con l'ANAC per gli aspetti connessi al ruolo di Stazione Appaltante;

monitoraggio dell'andamento complessivo delle gare e della formalizzazione dei contratti stipulati dalle Direzioni Territoriali;

indirizzo e supporto specialistico alle strutture territoriali per le materie di competenza, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e *best practice*, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario.

- Tipo di contratto: Tempo Indeterminato
 - Date (da – a) Dal 13/03/2006 al 15/03/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: **LINKEM S.p.A.**
 - Tipo di azienda o settore: WIRELESS - Telecomunicazioni
 - Principali mansioni o responsabilità: ufficio Gare: partecipazione a gare d'appalto, predisposizione documenti di Gara, risoluzione problemi di tipo tecnico e legislativi. Nello specifico analizzavo i bandi di gara, preparavo la documentazione legale ed amministrativa relativamente alla partecipazione a gare d'appalto durante il ciclo completo di gara, dalla pre-qualifica alla aggiudicazione. Gestivo i rapporti con terze parti e imprese associate per il coordinamento e controllo della documentazione amministrativa e tecnica . Inoltre mi occupavo della parte contrattuale (contratti di appalto e subappalto, accordi commerciali) con terze parti (Enti Appaltanti ed imprese), successiva all'aggiudicazione delle Gare.
 - Date (da – a) Dal 15/10/ 2004 al 10/02/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: **CAMERA DEI DEPUTATI**
(Commissione di inchiesta sull'occultamento dei fascicoli relativi ai crimini nazifascisti).
 - Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione
 - Principali mansioni o responsabilità: l'incarico ha riguardato un'attività di consulenza storico giuridica condotte dalla Commissione nel territorio nazionale ed estero.
- Si fa riferimento:
- all'analisi di documentazione storica presso i vari archivi presenti in Italia, Germania, negli U.S.A. ed in Gran Bretagna;
 - alla cura dei rapporti con varie personalità istituzionali con cui la Commissione ha preso contatto nel corso dell'inchiesta;
 - alla preparazione di pareri ed assistenza, nel corso delle varie audizioni di magistrati e personalità politiche compiute dalla Commissione;
 - alla collaborazione presso l'ufficio stampa della Commissione attraverso la redazione di comunicati ed articoli.

Dal 24/09/2005 al 1/10/2005, ho partecipato alla missione compiuta dalla Commissione presso i National Archives di Londra ed agli incontri di studio avvenuti alla London School of Economics.

- Date (da – a) Dal 4/05/04 al 1/10/04
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: **CAMERA DEI DEPUTATI** (gruppo parlamentare UDC)
- Tipo di azienda o settore: Pubblica amministrazione
- Principali mansioni o responsabilità: il tipo di attività svolta riguardava l'attività legislativa e di comunicazione istituzionale del gruppo parlamentare (ovvero ricerca e proposizione di progetti di legge, redazione di atti di indirizzo e di controllo, redazione di comunicati stampa ed organizzazione di eventi).
- Date (da – a) Dal 1/10/03 al 9/04/04
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: **IBM ITALIA SPA** (Stage)
- Tipo di azienda o settore: Informatico.
- Principali mansioni o responsabilità: apprendimento delle metodiche necessarie per lo sviluppo ed il controllo del contenuto di un grande database lessicale per la lingua italiana. Il progetto europeo "LC-Star" (www.lcstar.com) era finalizzato alla creazione di lessici per il riconoscimento e la sintesi della voce in tredici lingue.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 12/02 al 12/03
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Consel (Roma). Frequentazione del modulo di

Organizzazione Aziendale del Master Responsabile progetti formativi.

- Date (da – a) 09/03

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: British Council (Roma).

Corso intensivo di lingua inglese con relativo esame finale e rilascio di diploma.

- Date (da – a): 31/03/2003 (Laureata in corso nella sessione straordinaria dell’A. A. 2001/2002).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Facoltà di Scienze politiche - Indirizzo politico-amministrativo. Università La Sapienza Roma.

- Qualifica conseguita: LAUREA

- voto conseguito: 105/110

- Date (da – a) 02/02 al 08/02

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università di Nantes (Francia). Vincitrice di borsa di studio CE – Erasmus. Sostenuti e superati esami in lingua francese.

- Date (da – a) 10/07/1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Liceo classico “M. Amari”. Giarre (CT).

- Qualifica conseguita: MATURITA’ CLASSICA

LINGUE

Francese: ottima conoscenza del francese parlato e scritto.

Inglese: buona conoscenza dell’inglese parlato e scritto.

Spagnolo: buona conoscenza dello spagnolo parlato e scritto.

INFORMATICA

Capacità e competenze tecniche: sistema operativo: Dos, Windows 95, 98, NT, 2000 Professional, XP.

Applicativi: word, excel, power point, frontpage, publisher, internet explorer ed outlook.

HOBBIES

Capacità e competenze artistiche: lettura, genere classici, russi, francesi.

Sport seguiti e praticati: scherma (svolta a livello agonistico con conseguimento di numerosi premi), nuoto, sci, atletica, corsa ad ostacoli.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003