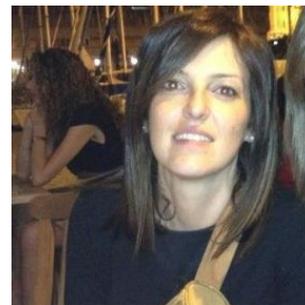


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta, MENICHETTI BEATRICE ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Beatrice Menichetti

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 15/07/2019 ad oggi**

**COMUNE DI Gubbio, P.zza Grande 9 Gubbio**

**Ente locale**

**Contratto a tempo indeterminato full time 36 ore – Istruttore direttivo Amministrativo – posizione D1**

Assegnata al Settore Lavori Pubblici Manutenzioni e Aree Interne con Deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 25/07/2019, nominata con determinazione dirigenziale n. 2449 del 31/12/2019 **Posizione Organizzativa del Servizio Istruzione.**

**Dal 01/02/2019 al 14/07/2019**

**COMUNE DI PESARO, P.zza del Popolo Pesaro**

**Ente locale**

**Contratto a tempo indeterminato full time 36 ore – Specialista in Area Giuridico Amministrativa – posizione D1**

Assegnata al Settore Cultura e Promozione del Territorio, principalmente mi sono occupata del progetto di allestimento del nuovo "MUSEO NAZIONALE GIOACHINO ROSSINI", intervento finanziato con fondi del MIBACT per € 1.000.000,00. Le attività svolte sono le seguenti:

- predisposizione delle procedure di affidamento dei vari servizi e forniture indispensabili per l'attuazione dell'intervento;
  - predisposizione delle necessarie variazioni del DUP e Variazioni di Bilancio.
- Attività di consulenza su varie problematiche giuridico/amministrative trattate dal Settore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/03/2005 al 31/01/2019**

**COMUNE DI GUBBIO, P.zza Grande 9 Gubbio**

**Ente locale**

- **Dal 01/03/2005 al giugno 2011** assegnata al **Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente;**
- **Dal giugno 2011 ad al luglio 2017** assegnata al **Settore Affari Generali;**
- **Dal luglio 2017 ad oggi** assegnata in **Comando all'Ufficio Speciale Ricostruzione Umbria** presso il Centro Regionale di Protezione Civile con sede a Foligno **(comandata a seguito della partecipazione ad un concorso riservato a dipendenti pubblici, in cui mi sono classificata seconda in graduatoria).**

**Contratto a tempo indeterminato full time 36 ore – Istruttore Amministrativo contabile – posizione C2**

All'interno dell'Ente ho svolto varie funzioni. Già dal 2005 ho iniziato ad occuparmi prevalentemente delle innumerevoli procedure di gara gestite dal Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ambiente. Successivamente, da quando nel 2011 sono stata assegnata al Settore Affari Generali ho svolto, tra l'altro, **l'incarico di coordinamento dell'ufficio gare d'appalto. Tale ufficio svolge direttamente e supporta tutti gli uffici comunali nello svolgimento di tutte le procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi o forniture sulla base della programmazione dell'Ente. In considerazione della particolarità della materia trattata nonché della normativa di settore in continuo mutamento, la mia formazione professionale nell'ambito dei contratti pubblici, fin dal 2005, è stata costante sia con approfondimenti personali che tramite la partecipazione a numerosi e frequenti corsi di formazione.**

**A titolo esemplificativo di seguito alcune delle procedure di affidamento di maggiore importo e complessità predisposte in collaborazione con i RUP nominati:**

- procedura aperta per l'affidamento del servizio raccolta rifiuti;
- **procedura aperta per l'affidamento del trasporto scolastico;**
- **procedura aperta per l'affidamento dei servizi educativi comunali per la prima infanzia;**
- **procedura aperta per l'affidamento dei servizi sociali;**
- procedura aperta per l'affidamento della gestione della scuola comunale di musica;
- procedure inerenti il PUC1;
- project financing impianti fotovoltaici vari;
- procedura aperta per l'affidamento dei lavori di realizzazione Centro Anziani Via Madonna dei Perugini;
- concessione piscina comunale;
- leasing in costruendo Scuola Elementare Torre dei Calzolari;
- procedura aperta per l'affidamento della fornitura, posa in opera e manutenzione del sistema di controllo elettronico degli accessi alla zona a traffico limitato (ZTL) del centro storico del Comune di Gubbio;
- procedura aperta per l'affidamento dei lavori di pavimentazione di Via dei Consoli – Lotto I e Lotto II.

Come coordinatrice dell'Ufficio ho inoltre collaborato con i RUP dei vari settori per:

- Acquisizione Cig e SmartCig;
- Monitoraggio appalti sul sito di ANAC;
- Monitoraggio appalti sulla BDOP regionale;
- verifica requisiti dichiarati in sede di gara tramite il sistema AVCPASS;
- collaborazione con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Perugia;
- predisposizione bozze di determinazioni a contrattare e di aggiudicazione;
- predisposizione risposte a richieste di chiarimento degli operatori economici;
- adempimenti vari riferiti alla trasparenza e l'anticorruzione nei Contratti Pubblici.

Dal giugno 2013 al giugno 2014 sono stata **assegnata all'Ufficio del Commissario Straordinario**, Dott.ssa Maria Luisa D'Alessandro, nominata, con Decreto del Presidente della Repubblica, a seguito dello scioglimento del Consiglio comunale del Comune di Gubbio. Tale incarico ha richiesto lo svolgimento di varie mansioni. Supporto al Commissario Straordinario: elaborazione documenti e contratti, studio affari legali, consulenza legale nei vari ambiti, rapporti con le varie Istituzioni, rapporti studi legali esterni, gestione organizzativa dell'ufficio, gestione agenda lavorativa, **mansioni** di segreteria generale, filtro telefonate, organizzazione meeting, organizzazione trasferte, reportistica settimanale, coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo-gestionale, delle attività presidiate dal Commissario Straordinario, e raccordo con gli interlocutori interni ed esterni.

**Ho collaborato inoltre con il Segretario Generale/Dirigente Affari Generali** alla verifica e

attuazione degli adempimenti riguardanti:

- **la trasparenza** (verifica delle pubblicazioni previste dal DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 sul sito istituzionale dell'Ente, all'apposita pagina Amministrazione Trasparente)
- **l'anticorruzione** (collaborazione alla redazione del Piano triennale anticorruzione dell'Ente)
- **il controllo interno** (collaborazione all'attuazione degli adempimenti previsti per il controllo interno: ad esempio verifica trimestrale degli atti dei vari settori comunali);
- **Performance.**

Tra le mansioni assegnate sono ricomprese anche la redazione di contratti, ricerche giuridiche su problematiche varie, verbalizzazione delle riunioni.

**Dal luglio 2017 al gennaio 2018 sono stata assegnata al Servizio Lavori Pubblici e Beni Culturali, sezione Amministrazione e Contabilità dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Umbria** presso il Centro Regionale di Protezione Civile con sede a Foligno (**IN COMANDO a seguito della partecipazione ad un concorso riservato a dipendenti pubblici**). Tra le principali mansioni svolte: elaborazione documenti e contratti, studio affari legali, consulenza legale nei vari ambiti, predisposizione atti di gara per affidamento lavori, servizi e forniture, il tutto relativo alla ricostruzione a seguito degli eventi sismici del 2016. Rispetto al normale contratto di lavoro, l'impiego presso l'USR ha comportato un impegno lavorativo notevole in quanto la norma sul sisma ha previsto la necessità, per il personale impegnato nella ricostruzione, di effettuare fino a **40 ore di straordinario** mensile.

Con determinazione dirigenziale n. 221 del 23/03/2018 sono stata nominata **REFERENTE UNICO DELEGATO ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI CON L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE PER LA RICOSTRUZIONE PUBBLICA DELLA REGIONE UMBRIA, ai sensi dell'art. 5 dell'Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma del 28/12/2016, che disciplina lo svolgimento delle attività di vigilanza del Presidente dell'ANAC e del presidio di alta sorveglianza per l'EXPO 2015 (Unità Operativa Speciale) sulle procedure di affidamento e sull'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture per la ricostruzione pubblica delle aree colpite dal sisma.** La mansione ha comportato, tra l'altro:

- **predisposizione schemi tipo di gara da sottoporre al controllo preventivo e validazione di Anac** da mettere a disposizione delle varie stazioni appaltanti impegnati nella ricostruzione delle opere pubbliche;
- funzione di **coordinamento delle varie CUC locali e Stazioni Uniche Appaltanti** della Regione Umbria.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/10/2004 a novembre 2006**

**Avv. Gabrio Minelli, con studio in Gubbio e in Perugia**

Studio Professionale - Legale

Praticantato obbligatorio biennale e collaborazione di studio

Studio di pratiche di diritto civile (giudiziali e stragiudiziali), penale, commerciale, lavoro ed amministrativo; assistenza al cliente: a) in studio (primo incontro con i clienti; esposizione del fatto e delle relative possibilità di soluzione; riunioni / incontri con le controparti per una eventuale risoluzione stragiudiziale della controversia), b) in udienza (difesa giudiziale vera e propria); redazione di atti e pareri, con conseguenti ricerche giurisprudenziali (informatica giuridica) e studio della dottrina attinente; recupero crediti; redazione contratti ( di locazione, di compravendita, commerciali, preliminari...) e transazioni; attività di segreteria in generale: sistemazione degli archivi, organizzazione degli appuntamenti, gestione della corrispondenza, gestione dell'agenda legale, pratiche di Cancelleria.

• Altre esperienze lavorative

Nel corso degli studi universitari, ho svolto diverse attività saltuarie ed occasionali: in particolare cameriera, barista e ripetizioni ai bambini delle scuole elementari e medie.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Abilitazioni professionali

**Ho conseguito l'abilitazione alla professione di Avvocato sostenendo l'esame di Stato in data 21/09/2007 (Sessione 2006/2007).**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**DAL 98/99 al 16/06/2004**

**Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Indirizzo
- Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
      - Indirizzo

**Diritto – Generali conoscenze giuridiche – Tesi in Procedura civile: “ sospensione per pregiudizialità civile” – Relatore Prof. Mauro Bove**

**Laurea in Giurisprudenza**

**Amministrativo**

**Corso di Laurea vecchio ordinamento**

**Dal 92/93 al 10/07/1998**

**Liceo Scientifico “R. Casimiri” di Gualdo Tadino –PG-**

**Materie scientifiche, informatica, doppia lingua straniera**

**Maturita’ scientifica**

**Informatico**

**PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**

1. corso di informatica giuridica c/o Università degli Studi di Perugia – 29/05/2003;
2. corso di formazione “Le gare per l’affidamento degli appalti di forniture e servizi” – SEPA 8/04/2005
3. corso di formazione “La riforma della legge n. 241/1990” – SEPA 1/06/2005
4. corso di formazione “il nuovo codice dell’ambiente, rifiuti e acque...” – CISEL 20/06/2006
5. corso di formazione “Il nuovo codice degli appalti dei lavori, servizi e forniture...” – SEPA 16/10/2006
6. corso di formazione “Gli appalti dei lavori pubblici alla luce del nuovo codice degli appalti” – SEPA 19/10/2006
7. corso di formazione “Affidamento dei servizi alla luce del nuovo codice degli appalti” – SEPA 20/10/2006
8. corso di formazione “La giornata dell’ambiente” – SEPA 23/02/2007
9. corso di formazione “Rapporto di lavoro a tempo determinato e incarichi di collaborazione alla luce delle più recenti disposizioni normative in materia” – SEPA 2/09/2008
10. corso di formazione “la concertazione pubblico-privata quale fattore di sviluppo dei nuovi modelli di affidamento di appalti pubblici” – Università degli Studi di Roma “La sapienza” 07/04/2009
11. corso prevenzione incendi 02/11/2009
12. corso primo soccorso 05/12/2009
13. corso di formazione “novità in materia di mercato elettronico e acquisti nella pubblica amministrazione” – SIPA 9/10/2012
14. corso di formazione “Gli appalti pubblici di lavori , beni e servizi: le novità del 2014” – SIPA 12/09/2014
15. corso di formazione “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: dalla programmazione alla verifica di conformità di servizi e forniture pubbliche” Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione 13-14 settembre 2016;
16. corso di formazione “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici dalla programmazione al collaudo dei lavori pubblici” Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione 29-30 settembre 2016;
17. corso di formazione “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici nelle linee guida ANAC” SIPA 20 ottobre 2016;
18. corso di formazione “Ulteriori approfondimenti sul nuovo codice degli appalti ” SIPA 24 MAGGIO 2016;
19. corso di formazione “Tutto sul nuovo Codice degli appalti di lavori, servizi e forniture” SIPA 9 maggio 2016;
20. corso di formazione “Opere pubbliche: procedure, competenze e responsabilità Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione 22 settembre 2017;
21. **“NUOVA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE – ITALIA” Formazione e-learning SNA-ITACA 2017, 16 ore, test finale superato con la votazione di 30/30.**
22. Formazione obbligatoria in materia di Anti-corruzione e trasparenza Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione 07 novembre 2017;
23. Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina di autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione 19 marzo 2018;
24. **Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni - Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza Regione Umbria-ITACA, 30 ore.**

## PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE IN QUALITÀ DI RELATRICE

Seminario formativo "PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ATTINENTI ALL' ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC N. 1/2016" organizzato dall'Ordine degli Architetti di Perugia e tenutosi a Gubbio il 5 dicembre 2016.

## INCARICHI

Con determinazione dirigenziale n. 1208 del 09/09/2016 sono stata autorizzata allo svolgimento dell'incarico di supporto al Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art.31 del D.Lgs. n. 50/2016, dei lavori di straordinaria manutenzione interna, adeguamento alle norme igienico – sanitarie, antincendio e impianto 5° stralcio per conto della stazione appaltante Casa di Riposo Mosca.

## IDONEITÀ IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI

1. Istruttore Direttivo Amministrativo in **categoria D** posizione economica D1 per il Settore 8 "LL.PP. – Patrimonio - Manutenzioni – **STAZIONE UNICA APPALTANTE**" – **2° nella graduatoria approvata dall'Unione Montana dei Monti Azzurri in data 22/06/2018**.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese  
• Capacità di lettura Buona  
• Capacità di scrittura Sufficiente  
• Capacità di espressione orale Sufficiente  
Corso di Inglese (II° e III° livello) presso la Confcommercio di Gubbio, dal 10/2005 a 06/2006, con rilascio del relativo Attestato di partecipazione.

spagnolo  
• Capacità di lettura Buona  
• Capacità di scrittura Sufficiente  
• Capacità di espressione orale Sufficiente  
Corso con Madrelingua, frequentato per due anni

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime conoscenze informatiche, in particolare: Windows - XP, Office Word, Excel, Power Point, Open Office, Internet Explorer, Outlook Express, Internet Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Microsoft Project. Ottima capacità di navigazione in internet per lo svolgimento di ricerche di natura giuridica.

**Corso di informatica di base e giuridica presso l'Università degli studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza, A.A. 2002/2003, con rilascio del relativo Attestato di partecipazione.**

PATENTE O PATENTI Patente B

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 445/00.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03, autorizza al trattamento dei propri dati personali e dichiara di essere informato/a, che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il sottoscritto allega fotocopia firmata di documento di identità in corso di validità.

Gubbio, 07/01/2020

Il dichiarante  
Beatrice Menichetti