

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PALMIRA BARATTINI</b>
Indirizzo	Via Vivaio, 1, 20122 Milano
Telefono	02.77.402414
Fax	02.77.402792
E-mail	p.barattini@cittametropolitana.mi.it
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 10 luglio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Milano, già Provincia di Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Appalti
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – Inquadramento : Specialista Amministrativo e di Supporto Cat. D1.3 con incarico di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Supporto alle Direzioni/Settori dell'Ente ed in particolare al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nell'espletamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica sia in ambito nazionale che comunitario con particolare riferimento alle seguenti attività:
  - Istruttoria prodromica al rilascio di pareri di regolarità amministrativa da parte del Direttore in merito alle modalità di affidamento degli appalti prescelte dalle Aree/Settori e al contenuto giuridico-amministrativo dei Capitolati Speciali d'Appalto;
  - Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara (es. bandi, disciplinari, avvisi di aggiudicazione);
  - pianificazione della tempistica della procedura d'appalto e verifica del rispetto dei tempi previsti dalla normativa;
  - supporto giuridico-amministrativo al Seggio di Gara per la soluzione di problematiche connesse alla documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici e per la corretta e puntuale individuazione delle operazioni da espletare e riportare nei verbali di gara;
  - Redazione dei provvedimenti dirigenziali previsti ai sensi della normativa vigente (es. di ammissione ed esclusione; di aggiudicazione) e cura degli adempimenti informativi previsti dalla normativa in materia;
  - controlli inerenti il possesso dei requisiti di capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione (requisiti soggettivi e di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) previsti dal Codice degli Appalti;
  - stipulazione dei contratti e connessi adempimenti;Supporto giuridico-amministrativo alle Commissioni Giudicatrici, con particolare riferimento all'attività di segretario verbalizzante;  
Supporto alle attività di controllo in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal Codice degli Appalti attraverso l'uso di specifici applicativi (Casellario Informatico ANAC; Osservatorio Regionale).  
Aggiornamenti dei contenuti dei bandi e disciplinari di Gara, nonché degli schemi di Capitolato connessi all'evoluzione della normativa e all'emanazione delle Linee guida fornite dall'ANAC;  
Supporto al proprio Settore di riferimento nella gestione delle attività economico finanziarie.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1 ottobre 2008 - 9 luglio 2013  
Provincia di Milano – Corso di Porta Vittoria, 27 – 20122 Milano

Settore Appalti

Responsabile dell'Ufficio Gare Lavori Pubblici

- Individuazione delle modalità di affidamento degli appalti, ad evidenza pubblica, di lavori, servizi e forniture, delle forme di pubblicazione dei relativi bandi, attraverso il reperimento nella normativa vigente la risposta alle esigenze delle Aree/Settori dell'Ente;
- Attività preliminari e successive alla pubblicazione dei bandi di gara di lavori, servizi e forniture connesse al controllo del contenuto degli atti di gara ( criteri di aggiudicazione prescelti, requisiti di gara) e alla verifica degli stessi in relazione all'evoluzione della normativa vigente in materia;
- Attività di supporto giuridico-amministrativo al Responsabile Unico del Procedimento (art.10 D.lgs. 163/06) e alle Commissioni di gara (art. 3 del Regolamento di disciplina dei contratti della Provincia di Milano e art. 84 del D.lgs. 163/06) nell'espletamento degli appalti di lavori, servizi e forniture indetti dalle singole Aree/Settori nell'ambito delle proprie attività istituzionali;
- redazione dei provvedimenti dirigenziali di spesa connessi agli adempimenti del Settore Appalti;
- supporto all'attività di programmazione e controllo del Settore (Proposte di Budget e di Peg; Gestione Archivio Prodotti e Servizi; Gestione Contabilità Analitica).

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

10 settembre 2007 – 30 settembre 2008  
Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Settore Appalti e Contratti

Specialista amministrativo e di supporto (D1)

- ◆ Istruttoria prodromica al rilascio di pareri di regolarità amministrativa da parte Direttore del Settore Appalti e Contratti in merito al tipo di procedura di gara utilizzata dalle Direzioni/Settori e al contenuto del Capitolato predisposto dai medesimi;
- ◆ Predisposizione e pubblicazione di bandi, disciplinari e avvisi di aggiudicazione di gara;
- ◆ Assistenza in qualità di segretario verbalizzante alle sedute di gara e di supporto giuridico-amministrativo alla Commissione di Gara;
- ◆ Interrogazioni e verifiche effettuate presso l'Osservatorio dell'Autorità dei Lavori Pubblici, richieste dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
- ◆ Predisposizione degli atti di aggiudicazione definitiva;
- ◆ Supporto all'attività di programmazione e controllo del Settore (Proposte di Budget e di Peg; Gestione Archivio Prodotti e Servizi; Gestione Contabilità Analitica; Monitoraggio Tempi gara).

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Febbraio 2002 – 9 settembre 2007  
Provincia di Milano – Via Principe Eugenio, 53 – 20155 Milano

Settore Amministrativo Polizia Provinciale

Specialista amministrativo e di supporto (D1)

• **Principali mansioni e responsabilità**

- Attività di programmazione e controllo per la Direzione Centrale ed in particolare: Redazione di Proposte di Budget; redazione di proposte di Piano Esecutivo di Gestione; Redazione di proposte di Relazione Previsionale Programmatica; Gestione Archivio Prodotti e Servizi del PEG; Gestione del Programma "Vortale" per le Risorse Umane; Gestione della Contabilità Analitica;

- Procedure di acquisto in economia (procedure di cottimo fiduciario, affidamenti diretti) di beni e servizi di supporto all'attività del Corpo di Polizia Provinciale);

- Gestione della Fase Istruttoria riguardante il contenzioso derivante da violazioni contestate dal Corpo di Polizia Provinciale e da altri Soggetti (es. Corpo Forestale dello Stato, Parco delle Groane) in materia venatoria e piscatoria.

In particolare: raccolta controdeduzioni presentate ex L. 689/91, audizione parti, trasmissione pratica U.O. competente, ed ogni altra attività preliminare (es. rinnovazione della notificazione degli atti) alla gestione del contenzioso da parte del Servizio Sanzione e Contenzioso della Provincia di Milano. Partecipazione in sostituzione del Dirigente competente alle sedute della Commissione Venatoria e Piscatoria per la trattazione e definizione dei ricorsi proposti avverso le sanzioni amministrative;

- Istruttoria amministrativa per la presentazione alla Regione Lombardia delle domande di finanziamento ex L.R. n. 26/93 per progetti finalizzati alla sicurezza urbana (predisposizione deliberazioni di Giunta e di Consiglio, predisposizione domanda di finanziamento, predisposizione atti conseguenti alla concessione di finanziamento);

- Istruttoria amministrativa per l'erogazione di contributi ai Comuni della Provincia di Milano per la presentazione di progetti finalizzati alla sicurezza dei cittadini (predisposizione bando; predisposizione delibere di Giunta; assistenza in qualità di segretario verbalizzate alle sedute della Commissione, predisposizione atti conseguenti alla concessione dei finanziamenti);

- Attività istruttoria connessa al rilascio/rinnovo autorizzazione per l'esercizio dell'attività di Guardia Venatoria/Piscatoria.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Ottobre 1994 – gennaio 2002

Studio Legale Nassi, Viale L. Majno, 5, 20122 Milano

Studio Legale

Praticante Abilitato

- Redazione atti (atti di citazione, comparse di costituzione e risposta, comparse conclusionali) e pareri in materia civile;
- partecipazione ad udienze civili avanti il Giudice di Pace, Pretura, Tribunale e Corte d'Appello;
- gestione attività studio (contatti con clienti, parcellazione);
- gestione dell'attività di recupero crediti (predisposizione atti dalla fase del decreto ingiuntivo alla fase di esecuzione sia mobiliare che immobiliare),
- attività di cancelleria presso il Tribunale e il Giudice di Pace di Milano e delle principali sedi di Tribunale della Provincia.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Novembre 2009

Esame di Stato presso la Corte d'Appello di Milano

Abilitazione alla professione di Avvocato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1986 – 1993

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Diritto Civile

Laurea in Giurisprudenza (indirizzo commerciale)

Laurea quadriennale – vecchio ordinamento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1981 - 1986

I.T.C. "Fabio Besta" di Milano

Diritto commerciale, Scienze delle Finanze, Inglese, Francese

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

Diploma di Scuola Secondaria Superiore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione a Corsi e seminari

19/10/2017

Corso "Privacy, trasparenza e accesso agli atti – appalti, contratti e videosorveglianza

07/06/2017

Corso "Il piano d'azione nazionale sul GPP- le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi"

07/03/2017

Corso "Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della Piattaforma Sintel"

24/11/2016- 19/01/2017

Corso "Formazione teorico-pratica per la predisposizione e l'affidamento di convenzioni in qualità di Soggetto Aggregatore"

14/12/2016

Corso "Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento – Dirigenti e PO"

15/06/2016

Corso "Green Public procurement e collegato ambientale: obblighi e opportunità"

27/05/2016

Corso "Appalti e contratti pubblici: nuovo codice degli appalti pubblici"

10/05/2016- 17/05/2016

Il nuovo Codice dei contratti pubblici

07/04/2016 – 13/06/2016

Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica

04/03/2016

Corso "Il piano d'azione nazionale sul GPP- le modalità di attuazione dei criteri minimi ambientali

24/11/2014

Corso di "Aggiornamento nuovo ordinamento contabile: focus su determinate di accertamento, entrate, trasferimenti e contributi"

Corso "Aggiornamento in materia di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza

12/11/2013

Corso " Il Sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione "informatica della gara d'appalto" c/o Formel s.r.l.

21/06/2012 – 28/06/2012

Corso " Appalti di Lavori Pubblici: aggiornamenti alla luce delle ultime novità normative" c/o Provincia di Milano

11/06/2012

Corso "Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia" c/o Provincia di Milano

05/10/2011

Corso "Acquisizione di beni e servizi in economia e attraverso cottimo fiduciario" c/o Provincia di Milano  
09/11/2010 – 16/11/2010

Corso "Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti. Le novità introdotte dalla legge n. 69/09 e tutela della privacy. Incarichi di studio e consulenze" c/o Provincia di Milano  
13/10/2010

Corso "Affidamento "in house" di forniture di beni e servizi a società partecipate" c/o Provincia di Milano  
05/10/2010

Corso "Il recepimento della "Direttiva Ricorsi" (2007/66/CE) in materia di appalti pubblici e ulteriori modifiche al Codice dei contratti" c/o Provincia di Milano  
20/07/2010 – 22/07/2010

Corso "Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della Piattaforma SINTEL" c/o Provincia di Milano  
25/01/2010

Seminario sulla Riforma Brunetta del procedimento amministrativo c/o Provincia di Milano  
10/12/2009 – 11/12/2009

Corso "Linea 32EA - Approfondimento gare" c/o Provincia di Milano  
11/11/2009 – 03/12/2009

Corso "Il Sistema Informativo Gestionale Opere Pubbliche - Linea 32EA" c/o Provincia di Milano  
19/03/2009 – 31/03/2009

Corso base in tema di lavori pubblici c/o Provincia di Milano  
17/11/2008

Seminari di aggiornamento in tema di LL.PP c/o Provincia di Milano  
26/06/2008

Approfondimento specialistico in tema di appalti/contratti c/o Provincia di Milano  
04/03/2008

Corso "Il protocollo informatico DocsPa 3.0" c/o Provincia di Milano  
30/01/2008

Corso " Il Nuovo sistema documentale" c/o Provincia di Milano  
20/11/2006

Corso "Nuovo codice degli appalti – D. lgs. 163/2006" c/o Provincia di Milano  
06/11/2006

Corso "Il Bilancio sociale" c/o Provincia di Milano  
18/10/2006 – 14/12/2006

Corso "La Regolarità amministrativa: corso di formazione per consulenti interni e funzionari della Provincia di Milano" c/o Provincia di Milano  
14/03/2006

Corso base per facilitatori di settore in tema di elementi di Project Management, principi contabili, budget, analisi dei costi e delle performances c/o Provincia di Milano  
28/02/2006

Corso avanzato per controller centrali in tema di elementi di Project Management, principi contabili, budget, analisi dei costi e delle performances c/o Provincia di Milano  
24/01/2006 – 15/02/2006

Corso base "Bilancio e contabilità" c/o Provincia di Milano  
19/12/2005

Corso facilitatori/controller: "Formazione sulla razionalizzazione degli output" c/o Provincia di Milano  
29/06/2005 – 06/07/2005

Corso Facilitatori del PEG: "Formazione per nuovi facilitatori" c/o Provincia di Milano  
16/06/2005

Formazione per gli incaricati del trattamento dati in materia di privacy c/o Provincia di Milano  
02/05/2005

Corso "La Nuova legge sull'azione amministrativa (Riforma L. 241/90)" c/o Provincia di Milano  
11/04/2005

Corso "Contabilità analitica e alimentazione dei cruscotti direzionali (addetti alla CO.AN)" c/o Provincia di Milano

30/09/2004 – 15/10/2004

Corso "Microsoft Access 2000 base" c/o Provincia di Milano

08/06/2004 – 14/06/2004

Corso "Cultura amministrativa avanzata" c/o Provincia di Milano

07/10/2003 - 06/11/2003

Corso "Cultura amministrativa di base" c/o Provincia di Milano

06/06/2003 – 02/07/2003

Corso " Comunicazione interpersonale - Settore Polizia provinciale" c/o Provincia di Milano

20/03/2003 – 26/03/2003

Corso "Microsoft Excel 2000 base" c/o Provincia di Milano

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali sviluppate grazie alla quotidiana interazione con soggetti che operano sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Le differenti esperienze professionali sopra elencate hanno inoltre reso necessario accrescere la capacità di lavorare in team con persone chiamate a differenti livelli, al raggiungimento degli obiettivi prefissati, con il conseguimento di un elevato livello di affidabilità professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Le esperienze professionali sopra elencate caratterizzate dall'espletamento di adempimenti obbligatori per legge, secondo termini prefissati, hanno consentito di acquisire un'elevata capacità di organizzazione del lavoro assegnato, attraverso la definizione di priorità e l'assunzione di responsabilità nelle diverse attività definite secondo obiettivi prefissati. La passione per le materie oggetto di tali esperienze professionali contribuisce ad accrescere lo spirito d'iniziativa per l'organizzazione del lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, ed Excel. Dimistichezza nell'utilizzo di Internet e dei programmi di gestione della posta elettronica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ottima capacità di analisi e problem solving.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B