

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ELENA POTENZA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2019-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Torino – Centrale Unica Appalti e Contratti**
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile C / part-time 50% – Ufficio gare
- Principali mansioni e responsabilità
  - parte attiva nella predisposizione del Regolamento per accreditamento, valutazione, funzionamento e gestione dell'Elenco telematico di operatori economici della Città Metropolitana di Torino;
  - gestione dei rapporti con la società incaricata e cura della realizzazione dell'elenco telematico di operatori economici sopraccitato per le categorie: Lavori e Servizi Professionali
  - predisposizione atti di gara e gestione procedure di acquisto di beni e servizi sulle piattaforme informatiche [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it) e SINTEL di ARIA s.pa..
  
- Date (da – a) 2016-2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Torino - Area Patrimonio e Servizi interni – Servizio Acquisti e Provveditorato**
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile C - **Sportello Consip – PuntoPA e Ufficio gare e coordinamento attività contrattuale. Ufficio Mepa.**
- Principali mansioni e responsabilità
  - parte attiva del team di esperti dello sportello Punto PA, realizzato in collaborazione fra Consip, Città Metropolitana di Torino e Ministero dell'Economia e delle Finanze. Sportello informativo rivolto alle Pubbliche Amministrazioni del territorio piemontese che offre consulenza, assistenza e supporto per gli acquisti di beni e servizi e per l'utilizzo degli strumenti telematici messi a disposizione da Consip sul portale [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it);
  - supporto nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione da Consip anche attraverso attività formative generali e specifiche rivolte sia all'interno dell'Ente (Città Metropolitana) che alle Pubbliche Amministrazioni del territorio;
  - predisposizione atti di gara e realizzazione di procedure di acquisto sulla piattaforma informatica [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it) (Convenzioni, ODA, Trattativa diretta, Rdo) per l'Ente;

- supporto giuridico all'interno dell'Ente alla luce degli aggiornamenti normativi in materia di appalti;
- gestione dei fascicoli elettronici per la conservazione degli atti di gara.

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

2011-2015

**Provincia di Torino - Area Patrimonio e Servizi interni – Servizio Acquisti e Provveditorato**

Pubblica amministrazione

Istruttore amministrativo contabile C - **Ufficio gare**

- gestione gare, contratti e contenzioso (redazione atti e verifica del procedimento) con riferimento all'acquisizione di beni e servizi;
- sperimentazione modalità innovative di acquisizione beni e servizi (gare on line);
- redazione contratti e adempimenti connessi (stipula, repertoriazione, anagrafe tributaria, ...);
- gestione delle attività di controllo dei requisiti di ordine generale ex art. 38 D.Lgs 163/2006;
- adempimenti relativi alla pre-informazione e post-informazione;
- adempimenti connessi alla normativa L.136/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- supporto giuridico ed amministrativo al Servizio;
- adeguamento delle procedure alla luce dell'evoluzione normativa.

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

2004-2010

**Provincia di Torino - Area Patrimonio e Servizi interni – Servizio Acquisti e Provveditorato**

Pubblica amministrazione

Istruttore amministrativo contabile C - **Segreteria personale del Dirigente**

Supporto al Dirigente in tutte le attività di competenza ed in particolare:

- attività di controllo di tutte le attività del Servizio nonché degli apparati di telefonia mobile e fissa, delle postazioni di lavoro fisse e mobili, delle abilitazioni alle procedure, del conto della gestione dei subconsegnatari dei beni mobili;
  - direzione e gestione delle attività connesse con il trasloco del Servizio dalla sede di Via Maria Vittoria a quella di C.so Inghilterra;
  - produzione di relazioni, report mensili e consuntivazione dei costi;
  - compilazione di indagini richieste dal Ministero;
  - collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese di funzionamento;
  - gestione delle procedure di valutazione e incentivazione del personale dipendente compresa la predisposizione dell'assegnazione degli obiettivi a ciascun dipendente del Servizio;
  - redazione e gestione della sezione dedicata al Servizio Provveditorato e Servizi generali nella nuova Intranet della Provincia di Torino;
  - progettazione e gestione di cartelle condivise per l'ottimizzazione del lavoro all'interno del Servizio;
  - collaborazione nella gestione di procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente;
- Attività di segreteria a supporto del Servizio in collaborazione con n.2 unità di personale:
- attività di informazione e smistamento delle chiamate dirette ai referenti del Servizio;
  - attività di supporto in occasione delle emergenze di Protezione Civile;
  - organizzazione e gestione della corrispondenza e delle fatture relative al Servizio, con particolare riferimento alle attività di

protocollazione, archiviazione e ricerca dei documenti;  
 • rilevazione richieste acquisti e assegnazione delle stesse;  
 • inserimento dei dati anagrafici relativi ai fornitori nell'omonima procedura;  
 • organizzazione e gestione del monitoraggio sullo stato di avanzamento procedurale degli atti amministrativi (determine, delibere e di tutti gli atti prodotti dal Servizio), ivi compresa la pubblicazione dei testi delle determinazioni nella procedura "Atti on Line";  
 • cura e trasmissione ai dipendenti del Servizio dell'informativa obbligatoria relativa alla normativa contrattuale e alle circolari provinciali;  
 • gestione delle presenze-assenze del personale del Servizio;  
 • attività connesse con l'amministrazione del personale (part-time, ordine mensile buoni pasto, aspettative e congedi maternità....)  
 • elaborazione dei prospetti mensili delle competenze accessorie (straordinari, indennità di turno, indennità maneggio valori, indennità di disagio, indennità di rischio....);  
 • monitoraggio della spesa del lavoro straordinario;  
 • denunce assicurative INAIL e infortuni INAIL.

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

2003-2004

**Provincia di Torino - Area Patrimonio e Servizi interni – Servizio Acquisti e Provveditorato**

Pubblica amministrazione

Istruttore amministrativo contabile C - **Ufficio utenze**

- gestione attività contrattuale e contabile delle forniture di acqua, gas tecnologico e da riscaldamento, energia elettrica, teleriscaldamento degli uffici provinciali, delle sedi varie (Novalesa, Forte di Finestrelle, case cantoniere, magazzini...) delle istituzioni scolastiche oltre a illuminazione pubblica (rotatorie, gallerie, ...);  
 - gestione dei rapporti con le società erogatrici dei servizi e con i fornitori.

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

Dal 01/06/2004 al 28/10/2004

**Università degli studi di Torino** – Dipartimento di Scienze letterarie e filosofiche.

Pubblica amministrazione

Istruttore amministrativo contabile C – a tempo determinato

Addetta alla biblioteca di Dipartimento

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Raccolta delle domande del censimento inquilini case popolari ATC Torino

Dal 03/06/2002 al 30/09/2002

**SICET**

Sindacato Inquilini Casa e Territorio

Istruttore amministrativo contabile C – a tempo determinato

Addetta alla biblioteca di Dipartimento Raccolta delle domande del censimento inquilini case popolari ATC Torino

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/10/2001 al 31/03/2002

**Comune di Torino** – Servizio Bandi e Assegnazioni.

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Raccolta delle domande del censimento inquilini case popolari ATC  
Torino

Pubblica amministrazione  
Istruttore amministrativo contabile C – a tempo determinato  
Raccolta domande per l'assegnazione di immobili di edilizia residenziale pubblica. In relazione a detto periodo è stato rilasciato **certificato di idoneo servizio**.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2009 - **Idoneità a seguito di Corso-concorso per progressione verticale a n.10 posti a tempo pieno di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat.D) n.15/2009**

### Corsi e seminari frequentati

- **2017 Corso Universitario di Aggiornamento professionale “Acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli Enti di piccole e medie dimensioni” presso la SSA – School of Management di Torino**

- 2017 Seminario SoS Acquisti verdi: strumenti per il territorio  
- 2016 L'obbligo degli appalti verdi alla luce della nuova normativa  
- 2013 Corso di formazione sulle novità normative e procedurali per gli affidamenti pubblici di lavori e di servizi e forniture;

- **2012 La corretta stesura degli atti di gara presso Formel di Milano**

- 2012 Seminario di aggiornamento normativo in materia di appalti e contratti pubblici

- 2012 Do qui acta: gestione protocollo

- 2011 Il diritto di accesso e la tutela della riservatezza. Profilo generale in materia di accesso, informazione, trasparenza e privacy;

- 2011 Il diritto di accesso e la tutela della riservatezza. Applicazioni pratiche e casi problematici in materia ambientale e contrattuale;

- 2011 Appalti di servizi e forniture: le novità del regolamento contratti sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- 2009 E-procurement: vantaggi e prospettive;

- 2008 Ricerca, analisi dati e reportistica decisionale con il DATA WAREHOUSE della Provincia;

- 2007 Il nuovo protocollo generale della Provincia di Torino.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

2003 – **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

### Università degli

**studi di Torino con votazione 110/110.**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1996 - **Diploma Maturità Scientifica**

Liceo scientifico paritario P.G.Frassati Pianezza.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello buono

Livello buono

Livello buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Le mansioni fino ad oggi svolte mi hanno dato la possibilità di approfondire vari aspetti dell'attività amministrativa, dalla redazione degli atti alla gestione dei contratti relativi a beni e forniture, ma anche tutto ciò che coinvolge la responsabilità dirigenziale, nonché i diritti e i doveri dei lavoratori del pubblico impiego.

Sono stata apprezzata per le ottime capacità operative, organizzative, relazionali e formative, nonché per la flessibilità e l'adattamento ai cambiamenti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA ACQUISTINRETE

MI SONO OCCUPATA PERSONALMENTE DELL'ATTIVAZIONE INFORMATICA DELL'ALBO FORNITORI PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

UTILIZZO QUOTIDIANO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DELL'ENTE: DOQUI, STILO, FEL, CONTABILIA,..

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy, disponibile sulla piattaforma Intranet all'indirizzo

<https://intranet.cittametropolitana.torino.it/it/documentazione/informativaprivacyqa4>