

Silvia Piovani

Addetta Ufficio Legale

Caratteristiche principali

Riservatezza
Precisione
Capacità di lavoro in team
Proattività ed autonomia

Attività e interessi

Arte
Cinema
Sci
Viaggi

Profilo

Addetta all'Ufficio Legale e gare d'appalto, con pluriennale esperienza nel settore. Professionista analitica, vitale e attenta al dettaglio con profonda esperienza in campo aziendale.

Esperienza

Marzo 2014 – ad oggi

Addetta Ufficio Legale • Mail Express Poste Private Srl

Per azienda operante nel settore del franchising postale nazionale, attività di approfondimento delle questioni giuridiche con ricerca della giurisprudenza di merito e di legittimità. Valutazione e analisi delle problematiche inerenti i casi di specie e delle azioni da intraprendere. Attività di studio e approfondimento della normativa postale, delle delibere e regolamenti AGCom, delle linee guida ANAC in ambito gare ad evidenza pubblica, dei disciplinari e comunicazioni del Ministero per lo Sviluppo Economico. Gestione dei rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico relativamente ai titoli abilitativi allo svolgimento del servizio postale. Gestione degli affari di natura giuridica degli Affiliati. Predisposizione dei contratti di franchising. Corsi di formazione agli affiliati. Attivazioni agenzie, variazioni societarie, risoluzioni contratti di affiliazione commerciale. Supporto legale all'ufficio reclami. Recupero crediti. Predisposizione contratti di agenzia agli agenti ENASARCO. Addetta alla supervisione della qualità del prodotto (ISO 9001/2015):

- controllo operato degli addetti

- rilievo dei dati relativi alle non conformità e alle azioni correttive e di miglioramento intraprese.

Addetta Ufficio Gare • Mail Express Poste Private Srl
Per società operante nel settore dei servizi postali, gestione degli adempimenti amministrativi nelle procedure di gare.
Individuazione dei bandi di gara e offerte di mercato attraverso i portali dedicati; Verifica dei requisiti e fattibilità; Redazione della documentazione amministrativa necessaria per la partecipazione alle gare di appalto in conformità ai requisiti e ai termini stabiliti nei Capitolati di Gara; Monitoraggio delle scadenze e tempistiche assegnate; Presentazione gare (invio telematico e/o invio cartaceo tradizionale); Gestione adempimenti in caso di aggiudicazione, stipula e rinnovi di contratti, fidejussioni provvisorie e definitive;
Iscrizione e aggiornamento Albi fornitori, accreditamenti presso Enti pubblici e privati;
Buona conoscenza del codice appalti D.lgs 50/2016 oltre che dei sistemi di E- Procurement e dei principali sistemi di acquisto regionali delle Pubbliche Amministrazioni, del portale Acquistinretepa della Pubblica Amministrazione (MEPA – Convenzioni – Accordi Quadro – Sistema Dinamico di acquisizione) e del portale e delle procedure ANAC.

Istruzione

Marzo 2020

Master di II livello in gestione degli Appalti Pubblici

Università degli Studi Niccolò Cusano, Roma

Dicembre 2013

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Teramo, Teramo

Giugno 2004

Diploma di maturità classica

Liceo ginnasio L. Illuminati, Atri (TE)

Maggio 2004

Certificazione ECDL

Liceo ginnasio L. Illuminati, Atri (TE)

Conseguita la certificazione europea di informatica:

- Office
- Excel
- Word
- Outlook

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

- Access
- Internet Explorer
- Power Point