

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAPORILLI Carla Maria
Indirizzo
Telefono 06 06 48880613 Cell 366 9228487
Fax 055 2382509
E-mail carlamaria.caporilli@ansf.gov.it
carlamaria.caporilli@pec.ansf.gov.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 30 MAGGIO 1955

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 01/08/2017 ad oggi**
Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
Dirigente responsabile dell'Ufficio 2 – Acquisti e contratti del Settore Amministrazione, affari legali e finanza
Principali mansioni e responsabilità:
- Supporto alla pianificazione e gestione degli acquisti
- Procedura di scelta del contraente
- Predisposizione dei contratti e supporto alla gestione degli stessi
- Convenzioni
- Rapporti con l'Autorità di vigilanza e con l'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture
- Supporto al servizio di cassa economale
- Supporto alla gestione dei beni mobili
- Supervisione di atti negoziali e provvedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia
- Analisi giuridico-legislativa a riporto del Responsabile del Settore amministrazione, affari legali e finanza e collaborazione alla consulenza giuridico-legale nelle materie istituzionali, contratti e appalti pubblici, in coordinamento con le attribuzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari, affari legali e generali
- **Dal 26/01/2015 al 31/07/2017**
Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
Funzionario amministrativo-contabile C4 - Area terza (dal 2016" C5")
Settore Amministrazione affari legali e finanza – Ufficio 2 – Acquisti e contratti (attribuzioni):
- Supporto alla pianificazione e gestione degli acquisti
- Procedura di scelta del contraente
- Predisposizione dei contratti e supporto alla gestione degli stessi
- Convenzioni
- Rapporti con l'Autorità di vigilanza e con l'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture
- Supporto al servizio di cassa economale
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto alla gestione dei beni mobili

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

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

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

Incarichi di elevata responsabilità:

- Dal 1 luglio 2015 al 30 giugno 2016 (DD Prot ANSF n. 00526/2015 del 30/06/2015) conferimento di un incarico di elevata responsabilità di funzioni organizzativa avente ad oggetto: “Analisi giuridico-legislativa a riporto del Responsabile del Settore Amministrazione affari legali e finanza e collaborazione alla consulenza giuridico-legale nelle materie istituzionali, contratti ed appalti pubblici

Incarichi di elevata responsabilità:

- Dal 1 luglio 2016 al 30 giugno 2017(DD Prot ANSF n. 007040/2016 del 28/06/2016)l conferimento di un incarico di elevata responsabilità di funzioni organizzative avente ad oggetto: “Coordinamento delle attività e delle risorse assegnate all’Ufficio 2 - Acquisti e contratti del Settore amministrazione affari legali e finanza, attualmente privo di dirigente” - “Analisi giuridico-legislativa a riporto del Responsabile del Settore Amministrazione affari legali e finanza e collaborazione alla consulenza giuridico-legale nelle materie istituzionali, contratti ed appalti pubblici , in relazione alle novità introdotte dal nuovo Codice degli Appalti, anche in coordinamento con le attribuzioni dell’Ufficio procedimenti disciplinari, affari legali e generali del Settore amministrazione affari le gali e finanza.

➤ **Dal 28/12/2011 al 25/01/2015**

In comando c/o

Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie (ANSF)

Settore Amministrazione affari legali e finanza Ufficio 2_ Acquisti e contratti – con incarico di corrispondere anche ad esigenze e richieste di carattere operative intersettoriali per realizzare le necessarie sinergie utili al raggiungimento dei fini istituzionali di massima flessibilità secondo le esigenze di ANSF, per la fase di start up e la successiva messa a regime dell’Agenzia considerata l’interdisciplinarietà delle competenze di ANSF, data la ristrettezza dell’organico

Esperienze specifiche maturate:

Predisposizione degli atti di gara, attivazione espletamento e gestione amministrativa delle procedure competitive di appalti pubblici.

Redazione e gestione Convenzioni tra PA

Supporto giuridico nella predisposizione della normazione interna ANSF per la messa a regime della funzionalità delle sedi e passaggio del personale - già a carico RFI;

Supporto giuridico nella predisposizione della normativa settori core dell’Agenzia (certificazioni e autorizzazioni infrastruttura e veicoli, qualificazioni organismi controllati);

Supporto giuridico nella procedure attuative e interpretative delle normative comunitaria e nazionale di settore.

Rapporti con organismi istituzionali ed Autorità indipendenti (ANAC , DigitPA ora AGID. Garante Privacy....)

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

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

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

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

➤ **25/01 /2011**

Designazione da parte del Capo di Gabinetto del Ministro pro -tempore di componente del Gruppo di lavoro per il trasferimento modale nell'ambito della delegazione italiana nella Commissione intergovernativa italo francese per la realizzazione del collegamento ferroviario ad alta velocità tra Torino e Lione.

➤ **20/10/2011**

Attestato di lodevole servizio rilasciato dal Dirigente generale Responsabile della Direzione generale per il trasporto ferroviario prto-tempore.

➤ **Dal 08/10/2010 al 27/12/2011**

Ministero Infrastrutture e trasporti - DG trasporto ferroviario - Div 2
Funzionario amministrativo-contabile Area terza F6

- Vigilanza sull'ANSF ;
- Atto di indirizzo annuale del Ministro all'ANSF;
- Relazione annuale al Parlamento del Ministro su ANSF;
- Gestione atti finanziati capitoli di spesa
- Predisposizione di schemi di testi normativi;
- Atti e procedimenti aventi implicazioni o profili prettamente giuridici;
- Rapporti con Ufficio Legislativo.

➤ **Dal 23/01/2009 al 07/10/2010**

Ministero Infrastrutture e trasporti - Segreteria DG trasporto ferroviario
Funzionario amministrativo-contabile Area terza F6

Incarico

Assegnata alla diretta collaborazione con il Direttore generale "per seguire in diretta collaborazione con i Direttori generali pro-tempore, l'attivazione della Agenzia Nazionale pe la Sicurezza delle Ferrovie (ANSF - istituita con d.lgs. 10/8/2007 n. 162).

L'incarico ha avuto come attività principale: costituzione dell'impianto normativo regolamentare interno (D.P.R: Statuto; amm e contabilita'; organizzazione; in particolare redazione ed adozione del "Regolamento recante disciplina del reclutamento della risorse da parte dell'Agenzia adottato con DPR 15/11/2011 n. 224 - delibere interministeriali attuative) , proposte per atto indirizzo ann. Ministro per ANSF; atti normativi e Convenzionali di varia natura., vigilanza (esame atti normativi), monitoraggio e verifica dei risultati, redazione relazioni annuali al Ministro e Parlamento. Rapporti con la UE (quesiti Commissione, collaborazione per procedure infrattive) le istituzioni (MEF – Dip. Funzione Pubb); organismi (ARAN – Agenzia demanio – Agenzia entrate), gestione capitoli di spesa. Nel settore del trasporto ferroviario nazionale per la parte giuridica: rapporti con la UE, recepimento direttive: quesiti Commissione, collaborazione per procedure infrattive collaborazione con le strutture tecniche della DG tra ferr. Collaborazione in materia di contenzioso redazione delle relazioni per l'Avvocatura generale dello Stato in difesa dell'Amministrazione.

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

➤ **Dal 1/11/2006 al 21/01/2009**

Ministero Infrastrutture e trasporti – Segreteria, Capo Dipartimento Trasporti Terrestri e trasporto intermodale
Funzionario amministrativo-contabile C3S

Responsabilità:

Coordinatore “Area approfondimento giuridico-amministrativo”;
coordinamento del gruppo dei collaboratori assegnati;
supervisione attività
riporto/rispondenza al Dirigente coordinatrice della Segreteria, Capo Dipartimento Trasporti Terrestri e trasporto intermodale:

Principali attività

- Esame e approfondimenti novità legislative;
- Rapporti e coordinamento con la DG del personale per le problematiche giuridiche di interesse del Dipartimento TT ;
- Approfondimento problematiche giuridiche di carattere generale di impatto sul funzionamento degli uffici centrali e periferici;
- Predisposizione di direttive agli uffici in relazione agli approfondimenti di cui ai punti precedenti;
- Predisposizione e coordinamento delle attività di pertinenza del Dipartimento relativamente alle verifiche amministrativo-contabili effettuate dall’ispettorato generale di Finanza;
- Coordinamento delle ispezioni interne;
- Questioni di carattere generale.
- pareri su quesiti afferenti aree di competenza del Dip (tra l’altro: acque interne; trasp su gomma, su rotaia, intermodale, patenti, patenti nautiche), attività afferenti a *procedure esecutive* in danno del MIT.

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

➤ **Dal 21/02/2005 al 30/10/2006**

in comando c/o Autorità per l’Informatica nella P.A. (AIPA) , poi Centro Nazionale per la PA (CNIPA) oggi AGID - Area operativa “Funzionamento” - Ufficio Amministrazione gare e contratti
Funzionario amministrativo-contabile C3S

Responsabilità:

Indizione, svolgimento e affidamento di “Procedure d’appalto fornitore e servizi anche ICT per AIPA/CNIPA e per le PA”;

Principali attività

Predisposizione bandi di gara e connessa documentazione amministrativa di gara;
Svolgimento della procedura;
Relazione commissione congruità prezzi;
Affidamento e stipula contratto;
gestione contratto;
monitoraggio attività contrattuale;
collaborazione con il Responsabile dell’Ufficio Supporto Giuridico per atti difensivi in occasione di contenzioso..

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

➤ **Dal 01/10/2003 al 20/02/2005**

Ministero Infrastrutture e trasporti – Ufficio di supporto 3 del Dipartimento Trasporti Terrestri e per i Sistemi Informativi e Statistici
Funzionario amministrativo-contabile C3S

Nell’ambito di tale ufficio ha curato in particolare: i rapporti con tutti gli Uffici Provinciali della Direzione Generale della Motorizzazione al fine di supportare il Capo del Dipartimento nel necessario coordinamento operativo; rapporti verticali e orizzontali con le diverse Istituzioni a vario titolo coinvolte nelle attività del Dipartimento

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

➤ **Dal 21/03/2003 al 30/09/2003**

in comando c/o Autorità per l'Informatica nella P.A. (AIPA) , poi Centro Nazionale per la PA (CNIPA) oggi AGID - Area Personale e Affari Generali - Area Personale e Affari Generali

Responsabile del Settore contratti

Responsabilità:

Indizione, svolgimento e affidamento di “Procedure d'appalto fornitore e servizi anche ICT per AIPA/CNIPA e per le PA”;

Principali attività

Predisposizione bandi di gara e connessa documentazione amministrativa di gara;

Svolgimento della procedura;

Relazione commissione congruità prezzi; nei casi prescritti;

Affidamento e stipula contratto;

gestione contratto;

monitoraggio attività contrattuale;

collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Supporto Giuridico per atti difensivi nei casi eventuale contenzioso..

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

➤ **Dal 12/02/2001 al 20/03/2003**

n comando c/o Autorità per l'Informatica nella P.A. (AIPA) , poi Centro Nazionale per la PA (CNIPA) - Area Amministrazione e Servizi generali

Responsabilità:

Indizione, svolgimento e affidamento di “Procedure d'appalto fornitore e servizi anche ICT per AIPA/CNIPA e per le PA”;

Principali attività

Predisposizione bandi di gara e connessa documentazione amministrativa di gara;

Svolgimento della procedura;

Relazione commissione congruità prezzi; nei casi prescritti;

Affidamento e stipula contratto;

gestione contratto;

monitoraggio attività contrattuale;

collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Supporto Giuridico per atti difensivi nei casi eventuale contenzioso..

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

➤ **Dal 08/11/1995 al 11/02/2001**

in comando c/o Autorità per l'Informatica nella P.A. (AIPA) , poi Centro Nazionale per la PA (CNIPA) - Area Personale e Affari Generali - Area Personale e Affari Generali

Responsabile del Settore contratti

Responsabilità:

Indizione, svolgimento e affidamento di “Procedure d'appalto fornitore e servizi anche ICT per AIPA /CNIPAE per le PA”;

Principali attività

Predisposizione bandi di gara e connessa documentazione amministrativa di gara;

Svolgimento della procedura;

Relazione commissione congruità prezzi; nei casi prescritti;

Affidamento e stipula contratto;

gestione contratto;

monitoraggio attività contrattuale;

collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Supporto Giuridico per atti difensivi nei casi eventuale contenzioso..

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

➤ **Dal 19/05/1994 al 07/11/1995**
in comando c/o Autorità per l'Informatica nella P.A. (AIPA) , poi Centro Nazionale per la PA (CNIPA) - Area Personale e Affari Generali - Area Personale e Affari Generali

Responsabilità:

Indizione, svolgimento e affidamento di "Procedure d'appalto fornitore e servizi anche ICT per AIPA/CNIPA e per le PA";

Principali attività

Predisposizione bandi di gara e connessa documentazione amministrativa di gara;

Svolgimento della procedura;

Relazione commissione congruità prezzi; nei casi previsti;

Affidamento e stipula contratto;

gestione contratto;

monitoraggio attività contrattuale;

collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Supporto Giuridico per atti difensivi nei casi eventuale contenzioso..

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

➤ Dal 29/11/1981 (decorrenza giuridica) vincitrice del 2° corso presso la Scuola Superiore della P.A. per il reclutamento di impiegati della carriera direttiva è nominata ispettore VII livello nell'allora Ministero dei Trasporti ex D.G. M.C.T.C. in servizio:

➤ **Dal 1982 al 18/05/1994**

In servizio c/o ex MCTC :

- Direzione centrale II

Principali attività

Predisposizione atti e documenti di gara acquisizione beni e servizi;

Svolgimento della procedura;

Affidamento della commessa;

gestione contratto;

monitoraggio attività contrattuale;

gestione capitoli di bilancio

Rapporti con la Ragioneria centrale MIT e Corte dei Conti

- Direzione centrale I

Principali attività

Predisposizione bandi di concorso

gestione attività di assunzione, personale;

trattamento giuridico del personale,

supporto giuridico legale alla direzione;

- Direzione centrale II - Ufficio Speciale Personale Aziendale Gestioni Governative e Ferrovie in concessione

Principali attività

- attività di consulenza e supporto giuridico legale gestione governative e ferrovie concesse

- supporto legale contenzioso

- rilascio nulla osta sicurezza personale viaggiante;

- delegata alle trattative per il rinnovo dei CCNL degli autoferrotranvieri

- esame e approvazione contrattazione integrativa aziendale

- rapporto con la Presidenza del consiglio dei Ministri - Funzione pubblica

- collaborazione con il gabinetto del Ministro *pro – tempore*

**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)

1978

Diploma di Laurea in giurisprudenza l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" conseguito il 13/7/1978 con votazione 110/110

1979 - 1982

Iscritta all'Albo dei Praticanti Procuratori c/o Corte di Appello di Roma – Abilitata all'esercizio della professione - esercitata dal 1979 al 1982 (civile e penale).

1979 - 1981

Pratica notarile anni 1979 e 1980 c/o notaio Nicola Ruffolo di Roma – Via Giovanni Battista Morgagni 35 Roma

2001

Master in "Diritto dell'Informatica" conseguito presso l'Università "LUMSA" di Roma il 12/7/2001;

2015

Diploma di esperto in appalti pubblici con votazione 88/100 (SNA Roma Ed 2014-2015 dal 4/6/2014 al 12/3/2015)

Altri corsi -

2017

Le procedure semplificate sotto- soglia post Correttivo D.lgs n. 50 del 2016 (Codice appalti) 26/06/2017 Maggioli

2015

4* Pacchetto ferroviario: Giornata di studio e Dibattito 2/12/2015 AICQ

2014

Piano triennale di prevenzione della corruzione: approfondimento e formazione per i Responsabili della prevenzione della corruzione (SNA 27/11/2013; 05/12/2013 e 14/01/2014)

2012

Master in teoria e pratica dei contratti pubblici (Ceida Anno Acc 2011/2012)

2011

Corso inglese British School livello intermedio (livello A2 – Basic User Consiglio UE esame finale Good/Merit (2011)

Corso in "Tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella PA" (Ceida Anno Acc 2010/2011)

2009

Corso "La contabilità pubblica" (Ceida Anno Acc 2008/ 2009);

2002

Corso in "Tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella PA" (Ceida Anno Acc 2001/2002)

2001

Corso. "Appalti di lavori, forniture e servizi in ambito comunitario – Dopo i decreti legislativi nn 525/99 e 65/2000" (Ceida Anno Acc 2000/2001);

1997

Corso: "Il sistema dei contratti informatici nella gestione aziendale (Systech 1997)

1993

Corso di specializzazione su "Cooperazione internazionale" esame finale 28/30 /SNA -1993)

1989

Corso: "Il sistema ripartitorio delle competenze tra Stato e Regioni" – Università Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza – Scuola perfezionamento in scienze amministrative - 1989;

1984

Corso biennale: "Scienza dell'amministrazione applicata ai trasporti" (Università studi di Roma) Anni acc 1982/1983 - 1983/1984;

1981 - 1983

Corso di lingua inglese 1° livello esame finale 29/30 (SNA 1981)

Corso di lingua inglese 2° livello esame finale 27/30 (SNA 1983)

Corso di lingua inglese 3° livello esame finale 24/30 (SNA 1984)

	<p>1981 Nell'1981 vincitrice del 2° corso presso la Scuola Superiore della P.A. per il reclutamento di impiegati della carriera direttiva Ispettore VII livello</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	<p>Ottime capacità di pubbliche relazioni con istituzioni pubbliche, enti , società private e di diritto pubblico. Ottima capacità di approfondimento di questioni giuridiche e legali</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Good . Good Merit Corrispondente livello A2 – Basic User Cons UE</p>
<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ARABO</p> <p>Livello iniziale Livello iniziale -</p>
<p>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.</p>	<p>Nell'ambito della esperienza lavorativa c/o MIT - AIPA/CNIPA ed ANSF ho svolto e svolgo attività interdisciplinare e di coordinamento con le risorse anche esterne sia per la materia contrattualistica pubblica che per le materia istituzionali di ANSF. Partecipazione a commissione di gara</p>
<p>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.</p>	<p>Nell'ambito del lavoro svolto ho molto spesso partecipato a gruppi di lavoro coordinando l'attività di più persone. Partecipo all'attività sociale svolta dalla associazione Lignarius.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Ottima capacità di utilizzo del PC fin dal 1994 e dei vari sistemi operativi</p>
<p>Capacità e competenze artistiche Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Pianoforte: più di 10 anni di studio. Restauro arredi lignei</p>

Altre capacità e competenze Competenze non precedentemente indicate.	Per la formazione culturale e la formazione professionale: ottime capacità di ricerca e di approfondimento delle tematiche
Patente o patenti	Patente B

Autorizza altresì il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D lgs n. 196/2003.

Roma 01 agosto 2017

Dott.ssa Carla Maria Caporilli