

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FRACASSI EMANUELA

e.fracassi@comune.sulmona.aq.it

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 31.12.2019 incarico di Posizione Organizzativa per la Centrale unica di committenza Sulmona
- dal 30.10.2019 applicazione all'Ufficio di controllo di regolarità amministrativa
- nell'anno 2019 responsabile del passaggio dalla tradizionale procedura di gara cartacea alla gara telematica;
- dal mese di maggio 2016 ad oggi Funzionario del Servizio Gare e Contratti e della Centrale Unica di Committenza Sulmona, assumendo la responsabilità della quasi totalità dei procedimenti di gara svolti;
- dal 31.12.2010 e fino al 31.12.2014 (con brevi periodi di interruzione) Funzionario P.O. Area "Affari Generali/Gare e Contratti";
- dal 1.9.2009 al 30.10.2010 Funzionario Servizio Gare e Contratti;
- dal mese di giugno 2006 al 31.8.2009 Istruttore Direttivo dell'Ufficio Provveditorato/Gare e Contratti;
- Dal 1.9.1999 a maggio 2006 Istruttore Direttivo della Segreteria Generale;

Comune di Sulmona

Ente pubblico
Dipendente
Funzionario P.O.

Nel mese di maggio 2021 incarico di componente di commissione di gara per l'appalto del servizio di riscossione coattiva del credito da utenze del servizio idrico integrato cessate e attive con profilo tariffario domestico e non domestico conferito da Saca S.p.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno 1994 - Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Teramo

Anno 2021

- Corso di alta formazione in materia di disciplina degli appalti Master in materia di appalti pubblici organizzato da Accademia PA con superamento di test di apprendimento finale per ogni giornata di lezione
- Partecipazione a piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del responsabile unico di procedimento organizzato dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili
- Corsi di formazione in materia di privacy e trasparenza
- Corso di formazione per lo sportello telematico
- Formazione in materia di sicurezza per preposti

Anno 2020

- Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro con superamento test finale
- Corso in materia di contratti con superamento di prova finale
- Corsi Ifel "Il principio di rotazione dopo la conversione del D.L. Semplificazioni" e "Sospensioni temporanee al Codice dei Contratti"

Anno 2019

- Webinar sul cd. Decreto Sblocca cantieri e sull'aggiornamento delle Linee Guida Anac n. 4
- Corsi "Gli appalti pubblici dopo il Decreto Sblocca cantieri" e "La gestione degli adempimenti post aggiudicazione. Dalle verifiche dei requisiti alla trasmissione delle informazioni agli Osservatori Regionali, al Ministero e all'Anac."

Anno 2018

- Partecipazione, con superamento dell'esame finale, al corso organizzato dalla Regione Abruzzo "Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza";
- Corso Inps Valore PA "Appalti e Contratti Pubblici: Corso Operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti")

Anno 2017

- Corso Inps Valore PA "La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti"

Anno 2016

- Corso Inps Valore PA "Contratti pubblici e appalti: l'adeguamento della normativa alle nuove direttive europee e l'unificazione delle centrali di committenza e delle stazioni appaltanti"
- Corso Inps Valore Pa in materia di trasparenza e anticorruzione ("Le norme anticorruzione e trasparenza - Le attività a rischio, le misure di contrasto, gli obblighi di trasparenza");

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Appalti pubblici, Anticorruzione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

Buona

Buono

Elementare

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

Lavoro in team per progetti intersettoriali ed obiettivi trasversali.

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.

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.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E GESTIONE DI PERSONALE ASSEGNATO NELL'AMBITO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RICOPERTO PIÙ VOLTE DAL 2014 AD OGGI.

PARTECIPAZIONE NEL 2010 A CORSO DI FORMAZIONE "Leadership e gestione collaboratori"

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta conoscenza del pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

TESSERATA ENDAS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

DI GUIDA di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI