



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **Emanuela**

Cognome: **Salvatelli**

Email: **[REDACTED]**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da giugno 2010: **ACI Informatica S.p.A.**

(in corso)

Via Fiume delle Perle 24 – 00144 Roma

- **da novembre 2019 ad oggi**

Ufficio di appartenenza: Acquisti Tecnologici - Direzione Pianificazione, Acquisti e Appalti

Mansioni:

- predisposizione di bandi e disciplinari per gare pubbliche di servizi e forniture e della documentazione preliminare alla fase negoziale e attività correlate;
- gestione delle procedure di gara nelle varie fasi procedurali (anche in qualità di Segretario nelle Commissioni di gara e Membro nei Seggi di gara) e attività correlate;
- monitoraggio per il rispetto delle scadenze previste;
- approfondimenti di normativa, giurisprudenza e prassi in materia di diritto amministrativo.

- **da giugno 2010 ad ottobre 2019**

Ufficio di appartenenza: Direzione Affari Societari e Legali

Qualifica: Coordinatore ufficio legale

Mansioni:

- predisposizione di bandi, inviti e disciplinari per gare sopra la soglia comunitaria per l'acquisizione di servizi e forniture e attività correlate;
- gestione delle procedure di gara nelle varie fasi procedurali e attività correlate;
- predisposizione e revisione modelli standard in materia di procedure di gara sotto soglia comunitaria;
- assistenza al manager nella gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale;
- assistenza al manager nella gestione dei fondi pensionistici integrativi aziendali (FIDA e FIPACI);
- consulenza e assistenza legale: normativa, giurisprudenza e prassi di settore in materia di diritto civile e del lavoro, amministrativo.

**Da giugno 2000
ad aprile 2010**

Collaborazione giudiziale e stragiudiziale, in qualità di Praticante Abilitato/Avvocato, espletata presso lo "Studio Legale Romagnoli" (Roma, Milano e Napoli) in ambito civile: redazione atti, partecipazione alle udienze (Tribunale Civile e Lavoro, Corte d'Appello Civile e Lavoro), pubbliche relazioni.

1998 – 2000

Espletamento biennio di pratica forense presso lo "Studio Legale Cigliano" (Roma)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2007** **Corte d'Appello di Roma**
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
- 2006** **Centro Studi "IUS&LAW" - Roma**
Corso pratico e sostanziale per la stesura di pareri e redazione di atti giudiziari di diritto civile, processuale civile e penale.
- 1998** **Centro Congressi Cavour "CEIDA" - Roma**
Corso post-universitario di Uditore Giudiziario finalizzato all'approfondimento giuridico in materia civile e penale.
- 1997** **Centro Congressi Cavour "CEIDA" - Roma**
Corso semestrale post-universitario di approfondimento giuridico di diritto sostanziale e processuale, civile e penale.
- 1996** **Università degli Studi di Roma "LA SAPIENZA"**
Laurea in Giurisprudenza
Tesi in Diritto del Lavoro: "Problemi in tema di Arbitrato nelle controversie individuali di lavoro".

ULTERIORE FORMAZIONE

- 2021** Corso Power Point presso ACI Informatica.
- 2020** Corso e – learning on line presso PROMO PA FONDAZIONE
Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
- 2020** Corso on-line presso OVERNET SOLUTIONS S.r.l.
Codice Appalti - Affidamenti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria.
- 2019** Corso on-line presso Media Consultants S.r.l.
Codice Appalti – Affidamenti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria.
- 2018** Corso organizzato da ITA Convegni e Formazione S.r.l.
La fine di AVCPASS e l'avvio della BDOE.
- 2017** Corso organizzato da SOI S.p.A
La gestione operativa della gara nel codice degli appalti e decreto correttivo.
- 2016** Corso organizzato da Eulab Consulting S.r.l.
Informazione e formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.
- 2013** Corso presso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici
Sessione formativa sul sistema AVC Pass - Componente Stazione Appaltante.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA: Italiano

ALTRE LINGUE: Inglese e Francese

- Capacità di lettura: Buona
- Capacità di scrittura: Buona
- Capacità di espressione orale: Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: Ottime competenze relazionali, comunicative ed organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE: Capacità di lavorare in situazioni di stress e in contesti strutturati e di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE:

- Sistemi operativi: Windows;
- Software: Word, Excel, Power Point;
- Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica e software connessi (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Outlook Express);
- Ampia esperienza nell'utilizzo di banche dati giuridiche.

PATENTE: B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.