

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BARBARA SARDI
Telefono Ufficio 039/2372325
Nazionalità ITALIANA
Anno di nascita 1965

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 16 SETTEMBRE 2004 AD OGGI

Comune di MONZA

Settore Affari Istituzionali, Legale ed Enti Partecipati
Ufficio Appalti

categoria D3 – esperto amministrativo con incarico di posizione organizzativa dal 29 settembre 2006.

Responsabile Ufficio Appalti:

- Impulso, coordinamento e controllo delle attività inerenti sia le procedure ad evidenza pubblica (asta pubblica, appalto integrato e project financing) sia le gare ufficiose ;
- gestione del pre-contenzioso inerente la gara: avvio di procedura per la revoca dell'aggiudicazione provvisoria, denunce alle autorità giudiziarie competenti, escussioni cauzioni, riscontri a memorie o istanze di annullamento, provvedimenti in via di autotutela, accesso agli atti
- assistenza, consulenza e pareristica in materia di affidamenti
- attività di aggiornamento sulle novità normative e giurisprudenziali a favore di tutti i settori mediante predisposizione di circolari o delibere di indirizzo.

DAL 1 AGOSTO 2000 AL 15 SETTEMBRE 2004

Comune di CESANO MADERNO

Settore Amministrativo
Servizio Legale

categoria D3 con incarico di posizione organizzativa dal 1 gennaio 2002 al 15 settembre 2004

Responsabile Servizio Legale:

- pareristica (soprattutto in materia di edilizia e di lavori pubblici) e assistenza legale prestata alla dirigenza nella gestione del contenzioso (risoluzioni contrattuali, transazioni, insinuazioni nelle procedure fallimentari, ecc.) e nella predisposizione degli atti (contratti, convenzioni, regolamenti, ordinanze, ecc.)
- gestione delle gare ad evidenza pubblica (stesura atti , partecipazione a commissioni, verbalizzazioni, controlli e aggiudicazione) per l'affidamento di lavori, di servizi e forniture.

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

DA L 12 MAGGIO 1997 AL 31 LUGLIO 2000

Comune di CESANO MADERNO

Settore Amministrativo

Servizio Legale

Istruttore direttivo amministrativo, assunta in seguito a superamento corso – concorso

Predisposizione di atti difensivi per l'ente , pareri, assistenza legale alla dirigenza, partecipazione a commissioni di gara .

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

DA NOVEMBRE 1992 ALL'11 MAGGIO 1997

Istituto Tecnico Commerciale Parificato San Celso di Milano

Contratto a tempo indeterminato

Insegnante di diritto, economia politica e scienza delle finanze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

5 LUGLIO 1990

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Laurea in giurisprudenza – Indirizzo forense

ANNO SCOLASTICO 1984 / 1985

Liceo Scientifico P. Frisi di Monza

Diploma di Maturità Scientifica

Corsi e seminari di aggiornamento recenti

ANNO 2009

"I nuovi appalti di lavori pubblici" – Sda Bocconi – Milano , 24 - 27 febbraio 2009

ANNO 2007

"La finanza di progetto nella normativa ordinaria dei lavori pubblici" – CISEL – Milano, 13 dicembre 2007

ANNO 2006

"L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione dopo il Codice dei contratti pubblici" – CISEL – Milano, 15 -16 novembre 2006

"La gara d'appalto classica di forniture e servizi nel codice dei contratti" - CISEL – Milano, 19 ottobre 2006

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE
Scolastico
Scolastico

COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza Microsoft Office

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D.lgs. 196/03

Monza, 9 maggio 2010

(Barbara Sardi)