



Serena Maria POSTORINO /
Via Grigna 13, 20900 Monza /



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017 Laurea Magistrale in Giurisprudenza - LMG01
Milano *Università degli Studi di Milano – Bicocca – Milano*

2007 Diploma di Maturità Linguistica
Reggio Calabria *Liceo Linguistico "Luigi Nostro"*

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/04/2025 ad oggi - Monza

Provincia di Monza e della Brianza, presso Stazione Unica Appaltante della Provincia di Monza e della Brianza e della Città Metropolitana di Milano

Posizione ricoperta

Responsabile Servizio "Progettazione e affidamento di servizi e forniture della SUA"

Compiti svolti

Progettazione e gestione procedure di gara sopra soglia per servizi e forniture richieste dagli Enti convenzionati - SUA MB_CMM. In particolare:

- progettare e gestire le procedure di gara (appalti e concessioni) di Servizi e Forniture degli Enti aderenti secondo quanto previsto nella Programmazione Annuale e nella Convenzione, garantendo adeguato raccordo e coordinamento con i soggetti interessati;
- supportare i Comuni e gli Enti aderenti nell'individuazione delle strategie di acquisto anche mediante l'utilizzo di appalti innovativi;
- gestire operativamente, per le gare di propria competenza, le richieste di accesso agli atti.

Da Luglio 2023 a Marzo 2025 - Monza

Provincia di Monza e della Brianza, presso Stazione Unica Appaltante della Provincia di Monza e della Brianza e della Città Metropolitana di Milano

Posizione ricoperta

Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione

Compiti svolti

- Istruttoria, impostazione e gestione delle varie fasi delle procedure di gara (sotto e sopra soglia comunitaria) espletate dalla SUA in favore dei Comuni e Enti aderenti.
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i referenti dei Comuni e degli Enti aderenti.
- Analisi e valutazione della documentazione tecnica ed amministrativa predisposta dai Comuni e dagli Enti aderenti.
- Predisposizione della documentazione e della modulistica di gara (disciplinari e bandi).
- Produzione di atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva.
- Espletamento delle procedure di gara tramite piattaforma telematica SINTEL di Aria Spa ed altre piattaforme di approvvigionamento digitale, con particolare riferimento alle procedure aperte per l'affidamento di servizi (appalti e concessioni) da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- Partecipazione a seggi di gara e verifica dei documenti presentati dagli operatori economici partecipanti alle procedure, nonché verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.
- Redazione di verbali e di atti amministrativi.
- Supporto alla Commissione giudicatrice durante la fase di valutazione delle offerte tecniche ed economiche.
- Supporto nello svolgimento del sub-procedimento di anomalia dell'offerta, finalizzato alla verifica dei costi della manodopera e alla congruità e sostenibilità dell'offerta.
- Supporto nella gestione dei controlli relativi ai contraenti, comprese le verifiche antimafia, i casellari giudiziari, i requisiti speciali e generali, nonché la regolarità fiscale e contributiva.
- Gestione delle richieste di accesso agli atti di gara.
- Attività di ricerca in ambito giurisprudenziale, con particolare riferimento al Codice dei Contratti Pubblici.
- Supporto giuridico e amministrativo, specialmente in caso di contenzioso.

Da Gennaio 2020 a Luglio 2023 - Monza

Provincia di Monza e della Brianza, presso Centrale Unica di Committenza della Provincia di Monza e della Brianza

Posizione ricoperta

Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C

Compiti svolti

- Istruttoria, impostazione e gestione delle varie fasi delle procedure di gara (sotto e sopra soglia comunitaria) espletate dalla SUA in favore dei Comuni e Enti aderenti.
- Espletamento delle procedure di gara tramite piattaforma telematica SINTEL di Aria Spa ed altre piattaforme di approvvigionamento digitale, con particolare riferimento alle procedure aperte per l'affidamento di servizi (appalti e concessioni) da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- Partecipazione a seggi di gara e verifica dei documenti presentati dagli operatori economici partecipanti alle procedure, nonché verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.
- Redazione di verbali e di atti amministrativi.
- Gestione delle richieste di accesso agli atti di gara.
- Attività di ricerca in ambito giurisprudenziale, con particolare riferimento al Codice dei Contratti Pubblici.
- Supporto giuridico e amministrativo, specialmente in caso di contenzioso.

Da Maggio 2017 a Novembre 2018 – Scilla (RC)

Studio Legale “Gattuso”

Posizione ricoperta

Praticante Avvocato

Compiti svolti

- Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del Diritto Civile, Penale, Tributario e Amministrativo.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, finalizzata all'approfondimento di casi di particolare rilievo.
- Redazione di pareri e atti giudiziari.
- Assistenza alle udienze civili, penali e tributarie.

LINGUE

Italiano: *madrelingua*

Inglese: *Ottimo*

Francese: *Discreto*

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del pc, dei software ad esso correlati e del Pacchetto Microsoft Office (Word Excel PowerPoint ecc.)

Posta elettronica/PEC

Gestione autonoma della posta e-mail

Internet Explorer

Elaborazione delle informazioni Outlook

ECDL

ULTERIORI INFORMAZIONI

Abilitazioni

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

conseguita nel 2019 presso la Corte d'Appello di Reggio Calabria

Certificazioni

ECDL

Lingua Inglese

Corsi

Formazione continua mediante partecipazione a Corsi di aggiornamento professionale e seminari organizzati da "Provincia MB - UPEL - UPI - IFEL - PromoPA - Maggioli Appalti & Contratti Channel - Aria Spa - INPS ValorePA - AFOL MB – FORMEL - FORMEZ" in materia di:

- Codice dei Contratti pubblici;
- appalti e contratti di lavori, servizi e forniture;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- procedimento amministrativo;

- diritto d'accesso;
- privacy;
- partecipazioni pubbliche;
- sistema documentale;
- digitalizzazione dei contratti;
- competenze digitali per la PA;
- informatica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs 30.6.2003, n. 196 ss.mm.ii.. Le informazioni contenute nel curriculum vitae sono rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Monza, Aprile 2025

F.to

Serena Maria Postorino