

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

Cognome : Renzoni
Nome : Antonella
Luogo di nascita : Fano (PU)
Data di nascita : 6 Gennaio 1964
Lingue conosciute : Francese, Inglese e Tedesco
Residenza : Largo Cardinal Lercaro n. 15 - 40137 Bologna
Attuale Occupazione : Funzionario della Regione Emilia-Romagna
Ufficio 051/527.3439 - Fax 051/527.3084
Mail:antonella.renzoni@regione.emilia-romagna.it

EDUCAZIONE

- ↳ ***Laurea in Giurisprudenza*** conseguita a pieni voti presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Ferrara nell'Anno Accademico 1987/88
- ↳ ***Abilitazione*** all'esercizio della professione forense conseguita nell'anno 1994

SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREAM

- ↳ ***Diploma di Specializzazione*** quale ***Ricercatore della Rete Alta Tecnologia dell'Emilia-Romagna*** partecipante al ***Percorso Formativo M-Aster LAB:*** durata 96 ore suddivise in 24 giornate svoltesi da Dicembre 2006 a Dicembre 2007, Enti Organizzatori ASTER S.Cons.p.a. Bologna, C.N.R, Regione Emilia-Romagna e conclusosi con il superamento con votazione finale di 100/100 della prova finale di valutazione relativa alle attività realizzate nell'ambito del redatto Project Work

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1. Dal gennaio 1988, precedentemente al conseguimento della Laurea in Giurisprudenza, ho iniziato a collaborare con l'Avv. Luca Malagù di Ferrara e mi sono state attribuite dallo stesso mansioni direttive della succursale bolognese del suo studio professionale.
2. Assunta quale vincitrice di concorso pubblico per la copertura di 10 posti da funzionario addetto ad attività giuridico-amministrative ho assunto servizio l'1 giugno 1990 presso il Servizio Energia della Regione Emilia-Romagna, inquadrata al livello 8.1 dove ho svolto un'attività di supporto giuridico-amministrativo all'attività del Servizio .
3. Su mia richiesta, dal 22 ottobre 1990 sono stata trasferita al Servizio Personale con accordo di collaborazione con l'Assessore al Bilancio e Affari Generali, per lo svolgimento di funzioni di consulenza giuridico-amministrativa integrate da attività di pubbliche relazioni.
4. Sempre su mia richiesta, dal 1° marzo 1992 sono stata trasferita al Servizio Provveditorato. Presso il Servizio Provveditorato mi sono sempre occupata, avendo la titolarità di Unità operativa, di procedimenti amministrativi complessi finalizzati all'acquisto di beni e servizi in vari settori.

Con determinazione n. 1189 del 04/02/2005 sono stata distaccata c/o l'Agenzia Intercent-ER dove attualmente presto servizio.

Presso il Servizio Provveditorato mi sono sempre occupata, avendo la titolarità di Unità operativa, di procedimenti amministrativi complessi finalizzati all'acquisto di beni e servizi in vari settori.

In particolare ho provveduto all'espletamento delle procedure di gara nei seguenti settori:

Servizio Cartografico e Geologico;

servizi assicurativi;

manutenzione di aree verdi;

acquisto di arredi, cancelleria e materiale igienico, segnaletica;

ho curato inoltre la gestione del parco auto regionale e dei parcheggi, dei magazzini e di Villa Salina;

Nello specifico ho provveduto all'effettuazione di ricerche di mercato, alla predisposizione dei Capitolati tecnici, all'individuazione delle normative applicabili e delle procedure di gare idonee, all'espletamento delle stesse, con svolgimento di funzioni di ufficiale rogante in caso di licitazione privata, all'attività di redazione e di gestione dei contratti stipulati.

Dal 27/07/2000 mi è stata attribuita la responsabilità della P.O. "Acquisto di Servizi" presso il Servizio patrimonio e Provveditorato: in ragione di detto conferimento:

- Ho provveduto all'esecuzione di ricerche di mercato finalizzate all'individuazione dell'andamento dei prezzi medi, all'individuazione delle tecnologie e delle categorie merceologiche emergenti, alla dislocazione territoriale dell'offerta al fine di assicurare le migliori condizioni di approvvigionamento;
- Ho risposto delle procedure e dell'attività tecnica ed amministrativa per l'acquisto di servizi necessari al funzionamento dell'Ente e dell'attività amministrativa per gli acquisti di servizi di spettanza delle strutture organizzative regionali;
- Ho provveduto all'espletamento delle procedure di gara;
- Ho risposto della redazione e della gestione dei contratti stipulati;

- provvedo agli aspetti amministrativi-contabili inerenti la locazione di attrezzature e il noleggio di autovetture;
- ho assicurato l'installazione e la gestione degli impianti telefonici e delle linee trasmissione dati;
- ho provveduto alla gestione dei sistemi di comunicazione telematica e del ponte radio regionale;
- ho curato l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo formativo dei collaboratori regionali assegnati, l'integrazione del rapporto interfunzionale, il continuo mantenimento delle relazioni interne ed esterne all'Ente, l'interpretazione delle modifiche e delle innovazioni tecniche e normative ed il loro adattamento al contesto lavorativo;
- ho assunto, personalmente e direttamente, l'elevata responsabilità dei prodotti e dei risultati necessari per conseguire obiettivi di efficacia, efficienza e qualità, nel rispetto dei tempi stabiliti.

Da quando è stata istituita l'Agenzia intercent-ER nello specifico provvedo all'effettuazione di ricerche di mercato, alla predisposizione dei Capitolati tecnici, all'individuazione delle normative applicabili e delle procedure di gare idonee, all'espletamento delle stesse, alla stipula e all'attuazione delle Convenzioni, svolgendo le funzioni di Funzionario di gara, di Ufficiale rogante, di Presidente di gara, di membro o Presidente di Commissione tecniche.

Svolgo inoltre :

- Attività di ufficiale rogante;
 - Attività di predisposizione degli atti formali per la gestione del sistema regionale di e-procurement;
 - redazione dei documenti presenti sulla piattaforma tecnologica, curandone i profili di carattere giuridico-legale
- Attività di consulenza, controlli formali e supporto giuridico nelle materie di competenza;
- Attività istruttoria e redazione atti nei procedimenti di gara di competenza dell'Agenzia;
 - Responsabilità di procedimenti amministrativi complessi;
 - Attività di studio, analisi, approfondimento giuridico nelle materie di competenza;
 - Attività di ricerca e documentale.

Ho sempre riservato una particolare attenzione alla regolarità formale e sostanziale delle procedure di gara, al rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e semplificazione dell'azione amministrativa, al rispetto degli obiettivi e dei tempi prefissati, ai rapporti con gli utenti interni ed esterni, al principio della par condicio.

Curo l'organizzazione, la gestione e l'integrazione del rapporto interfunzionale, il continuo mantenimento delle relazioni interne ed esterne all'Ente, l'interpretazione delle modifiche e delle innovazioni tecniche e normative ed il loro adattamento al contesto lavorativo.

Assumo, personalmente e direttamente, l'elevata responsabilità dei prodotti e dei risultati necessari per conseguire obiettivi di efficacia, efficienza e qualità, nel rispetto dei tempi stabiliti.

Inoltre, da quando mi è stata attribuita la P.O. Coordinamento tecnico e amministrativo degli adempimenti trasversali alle procedure ed ai sistemi di acquisto, coordino e svolgo le seguenti attività:

- Richiesta e perfezionamento CIG tramite interrogazione sistema informativo SIMOG dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (ex AVCP ora ANAC);
- Aggiornamento dei dati relativi al ciclo degli appalti tramite utilizzo del sistema informativo SITAR (Osservatorio dei contrattipubblici);
- Pubblicazione bandi di gara e degli esiti di gara sulla GURI, GUCE, BUR Emilia-Romagna e sui quotidiani;

- Controlli ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 (possessione dei requisiti di ordine generale) su aggiudicatari, subappaltatori e avvalimenti: antimafia, casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate, Provincia per collocamento disabili, DURC e dei controlli ex art. 8 D.P.R. 207/2010 (casellario informatico);
- Comunicazioni avvalimenti Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (ex AVCP ora ANAC ; Utilizzo del sistema AvcPass e supporto ai collaboratori dell'Agenzia;
- Coordinamento e gestione agenda ufficiali roganti;
- Tenuta del Repertorio dei contratti e delle Convenzioni;
- Stipula delle Convenzioni;
- Coordinamento e gestione delle procedure di abilitazione dei Fornitori al mercato elettronico di Intercent-ER e relativi controlli;
- Supporto alle Amministrazioni per la predisposizione di RdO.

INCARICHI PROFESSIONALI

- ↳ U.O.O. "REPERTORIO DEI CONTRATTI" dall'1/12/1993 al 30/9/1996 Decreto dell'Assessore alle Riforme Istituzionali, Affari Legislativi e Organizzazione n. 119 del 15/11/1993) rinnovata dall'1/10/1996 con determinazione del Direttore Generale alle Risorse Finanziarie e Strumentali n. 7485 dell'1/10/1996;
- ↳ U.O.O. "BENI MOBILI" attribuita per un triennio dall'13/11/1997 con determinazione della Direzione Generale alle Risorse Finanziarie e Strumentali n. 10359 dell'13/11/1997;
- ↳ P.O. "ACQUISTO DI SERVIZI" istituita presso il Servizio Patrimonio e Provveditorato, Ufficio Acquisti, e attribuita dal 27/7/2000 al 30/09/2002;
- ↳ P.O. "SUPPORTO GIURIDICO" istituita presso il Servizio Patrimonio e Provveditorato, Ufficio Acquisti, e attribuita dal 01/10/2002 al 30/09/2004 con determinazione del D.G. alle Risorse Finanziarie e Strumentali n. 9917 del 01/10/2002 , prorogata sino al 12/11/2006 con determinazione del Direttore di Intercent-ER n. 13533 del 29/09/2006;
- ↳ P.O. "COORDINAMENTO TECNICO E AMMINISTRATIVO PER L'UTILIZZO DEL MERCATO ELETTRONICO E DELLE CONVENZIONI" istituita presso l'Agenzia Intercent-ER, a decorrere dal 13/11/2006 al 31/03/2008 , prorogata sino al 31/12/2008 con determinazione del Direttore di Intercent-ER n.34/2008 e sino al 31/03/2009 con determinazione 16447/2008;
- ↳ P.O. "COORDINAMENTO TECNICO E AMMINISTRATIVO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO" istituita presso l'Agenzia Intercent-ER dal 01/04/2009 al 31/03/2012, attribuita con determinazione del Direttore di Intercent-ER n. 93 del 31/03/2009.
- ↳ P.O. "COORDINAMENTO TECNICO E AMMINISTRATIVO DEGLI ADEMPIMENTI TRASVERSALI ALLE PROCEDURE ED AI SISTEMI DI ACQUISTO" attribuita con determinazione del Direttore di Intercent-ER n. 120 del 30/05/2013.
- ↳ Consegna del Repertorio degli atti e dei contratti di Intercent-ER (determinazione del Direttore di Intercent-ER n. 105 del 17/05/2013)
- ↳ Nomina a Rup delle procedure di gara di Intercent-ER (determinazione del Direttore di Intercent-ER n. 340 del 13/12/2016)

PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO ALBI DI ESPERTI

- ↗ Iscrizione nell'elenco dei collaudatori in materie giuridico-amministrative;
- ↗ Iscrizione nell'elenco degli esperti in materia giuridico-amministrativa per nomina a commissario di concorso;
- ↗ Iscrizione nell'elenco dei Formatori in materie giuridico-amministrative;
- ↗ Responsabile del gruppo di lavoro per la revisione degli elementi procedurali e della modulistica nell'ambito dei processi di acquisizione di beni e servizi (determinazione n. 14396 del 12/10/2004);
- ↗ Componente gruppo di lavoro "Acquisti pubblici verdi" lettera di comunicazione nominativi prot. n. ASP/DOR/05/4105 del 03/02/2005;
- ↗ Componente del gruppo di lavoro per la definizione di un manuale delle procedure e relativa modulistica per l'attività svolta da Intercent-ER (determinazione n. 19082 del 27/12/2005);
- ↗ Responsabile del gruppo di lavoro per la stipula di una convenzione quadro tra Intercent-ER e Comune di Bologna per la fornitura di carta e cancelleria. (nota prot. IC/2007/1593 del 5/04/2007);
- ↗ Atto di nomina degli ufficiali roganti per le attività negoziali poste in essere dalla Regione Emilia-Romagna (determinazione n. 11079 del 01/08/2005);
- ↗ Atto di nomina degli ufficiali roganti per le attività negoziali poste in essere dall'Agenzia Intercent-ER (determinazione n. 404 del 19/01/2007);
- ↗ Atto di nomina degli ufficiali roganti per le attività negoziali poste in essere dall'Agenzia Intercent-ER e consegnatario del Repertorio dei contratti (determinazione n. 105 del 17/05/2013);
- ↗ Atto di nomina degli ufficiali roganti per le procedure di gara espletate nell'ambito dell'accordo di servizio stipulato tra la Giunta regionale e Intercent-ER (determinazione n. 5924 del 28/05/2013);
- ↗ Componente del gruppo di lavoro in materia di semplificazione dei controlli sulle imprese in attuazione della legge regionale n. 18/2011 (determinazione n. 3533 del 18/03/2014).

ATTIVITÀ DI STUDIO

Studio avente ad oggetto "Norme di attuazione del Piano Energetico Nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili".

CORSI DI FORMAZIONE E DI PERFEZIONAMENTO

1. Corso di Videoscrittura di 4 giornate. Periodo: Giugno 1990;
2. Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione presso il CED della Corte di Cassazione della durata di 6 giornate. Periodo: Dicembre 1991;
3. Corso sui procedimenti e bandi di gara, capitolati speciali e formazione contratti della durata di 4 giornate. Periodo: Marzo 1992;
4. Corso sulle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi della durata di 9 giornate. Periodo: Ottobre/Novembre 1993 e Febbraio 1994;
5. Corso di aggiornamento sulle procedure relative all'acquisto di servizi della durata di 4 giornate. Periodo: Dicembre 1995;
6. Corso di aggiornamento sulle procedure relative all'acquisto di beni della durata di 2 giornate. Periodo: Dicembre 1996;
7. Corso sulle tecniche di redazione e stipulazione dei contratti nella P.A. della durata di 4 giornate. Periodo: Maggio 1997;
8. Corso di Informatica base Windows 95 della durata di 1 giornata. Periodo: Febbraio 1998;
9. Corso sulla semplificazione amministrativa presso la Spisa della durata di 10 giornate. Periodo: Marzo/Aprile 1998;
10. Corso sui contratti assicurativi nella P.A. della durata di 3 giornate. Periodo: Dicembre 1999;
11. Corso su attività amministrativa e risarcimento del danno della durata di 1 giornata. Periodo: Marzo 2000;
12. Corso sul coordinamento dei gruppi di lavoro della durata di 5 giornate. Periodo: Ottobre/Dicembre 2000;
13. Corso su Networking, Internet e posta elettronica della durata di 3 giornate. Periodo: Luglio 2000;
14. Corso base ed avanzato su Microsoft Word 97 della durata di 4 giornate. Periodo: Gennaio/Febrero 2001;
15. Corso sull'analisi delle risorse personali e bilancio della propria personalità della durata di 3 giornate. Periodo: Giugno 2001.
16. Corso Progetto SAP.E.RE. della durata di 10 giornate. Periodo: Maggio/Giugno 2003
17. Corso sulle metodologie di programmazione e di gestione delle situazioni della durata di 4 giornate. Periodo: ottobre 2003
18. Corso su Microsoft Power Point 97 della durata di 2 giornate. Periodo: giugno 2004
19. Corso sugli appalti di forniture e servizi della durata di 3 giornate. Periodo: dicembre 2004
20. Corso Progetto SAP.E.RE. della durata di 1 giornata. Periodo: Marzo 2005
21. Corso CAMPUS CANTIERI c/o Profingest della durata di 6 giornate. Periodo gennaio/maggio 2005
22. Formazione sull'utilizzo del portale di Intercent-ER della durata di 4 giornate. Periodo: gennaio/maggio 2005
23. Corso per titolari di P.O. dalla pianificazione strategica alla gestione della prestazione della durata di 1 giornata. Periodo: maggio 2005
24. Corso c/o S.P.I.S.A. sulla riforma dell'azione amministrativa della durata di 2 giornate. Periodo: novembre/dicembre 2005

25. Corso sull'attuazione delle direttive comunitarie in materia di appalti della durata di 3 giornate. Periodo: dicembre 2005
26. Corso di lingua inglese della durata di 15 giorni. Periodo: gennaio/novembre 2005
27. Corso sulla formazione tecnico-organizzativa in materia di archivio digitale della durata di 3 giornate. Periodo: febbraio 2006
28. Corso sulle politiche regionali per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile della durata di 1 giornata. Periodo: febbraio 2006
29. Corso dalla pianificazione strategica alla gestione della prestazione della durata di 1 giornata. Periodo: marzo 2006
30. Formazione sull'uso dell'utilizzo del portale di Intercent-ER della durata di 2 giornate. Periodo: aprile 2006
31. Corso di perfezionamento sui contratti della P.A. della durata di 4 giorni. Periodo: giugno 2006
32. Corso per titolari di P.O. della durata di 10 giornate. Periodo: settembre/novembre 2006
33. Corso sul codice di comportamento della R.E.R. della durata di 1 giornata: Periodo marzo 2007
34. Corso su concetti base ICT della durata di 3 giornate. Periodo: giugno/luglio 2008
35. Corso sull'acquisizione di beni e servizi. L.R. 28/2007 della durata di 1 giorno. Periodo settembre 2008
36. Corso public speaking della durata di 3 giornate. Periodo: giugno/luglio 2008
37. Aggiornamento specialistico sul codice degli appalti della durata di 5 giornate. Periodo: aprile/2008-marzo/2009
38. Corso sulla stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata della durata di 1 giornata. Periodo: maggio 2009
39. follow up corso public speaking della durata di 3 giornate. Periodo: marzo/aprile 2010
40. Corso concetti base di excel della durata di 3 giornate. Periodo: maggio 2010
41. Corso sul codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture: la Direttiva ricorsi e il nuovo Regolamento attuativo della durata di 3 giornate. Periodo: gennaio-febbraio 2011
42. Percorso formativo per i collaboratori di Intercent-ER sulle novità giurisprudenziali e normative nel settore degli appalti della durata di 4 giornate. Periodo: febbraio-marzo 2011
43. Corso sugli approvvigionamenti di beni e servizi alla luce della "spending review" (D.Lgs. 95/2012) della durata di una giornata. Periodo: ottobre 2012
44. Corso sull'uso della piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione della durata di una giornata. Periodo: 12 giugno 2013
45. Corso in e-learning sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Periodo: 4/11/2013-18/11/2013
46. Corso sulla stipula degli atti pubblici e delle scritture private autenticate dopo il D.L. n. 179/2012 della durata di una giornata. Periodo: dicembre 2013
47. Seminario sui temi caldi degli appalti: AVCPass, Prezzi di riferimento, bandi-tipo servizi della durata di una giornata. Periodo: dicembre 2013
48. Corso in materia di aggiornamento sul DURC della durata di una giornata: 24 febbraio 2014
49. Corso di Excel a supporto delle attività di Intercent-ER della durata di due giornate: 6 e 8 maggio 2014
50. Corso sulla gestione delle procedure di gara con AVCPass della durata di una giornata: 24 luglio 2014
51. Corso sulla legalità nella pubblica amministrazione della durata di una giornata: 19 gennaio 2015
52. Corso sulla nuova piattaforma di Intercenter della durata di tre giornate: luglio 2015
53. Corso sul decreto legislativo 33/2013: due giornate: 1 e 8 ottobre 2015
54. Corso sulla gestione delle procedure di gara con AVCPass - prova pratica - della durata di una giornata: 20 ottobre 2015

55. Corso sullo sviluppo della gestione documentale digitale di Intercent-ER della durata di due giornate: 12 novembre e 17 dicembre 2015
56. Corso sulla gestione delle gare telematiche sulla nuova piattaforma di Intercenter della durata di due giornate: marzo 2016
57. Corso sul nuovo Codice degli Appalti (D.LGS: n. 50/2016) della durata di due giornate: maggio 2016

PARTECIPAZIONE A CONGRESSI, CONVEGNI E SEMINARI

- SEMINARIO SULLA NUOVA DISCIPLINA DEL DIRITTO D'AUTORE (OTTOBRE 2003)
- SEMINARIO SULLA FIRMA DIGITALE (MAGGIO 2004)
- PRIMO FORUM INTERCENT-ER (GENNAIO 2005)
- SEMINARIO SULLA PRIVACY (NOVEMBRE 2005)
- CONVEGNO SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (MAGGIO 2006)
- CONVEGNO SUL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO (NOVEMBRE 2006)
- SECONDO FORUM INTERCENT-ER (NOVEMBRE 2006)
- CONVEGNO COMPRARE VERDE (NOVEMBRE 2006)
- CONVEGNO SULLA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ (NOVEMBRE 2006)
- CONVEGNO SUGLI APPALTI PUBBLICI (OTTOBRE 2008)
- SEMINARIO SULLA CONCILIAZIONE (SETTEMBRE 2009)
- CONVEGNO SUL CICLO DEGLI APPALTI PUBBLICI (OTTOBRE 2009)
- SEMINARIO INTERNOS 2.0 (MAGGIO 2010)
- SEMINARIO AVCPASS E TEMI CALDI DEGLI APPALTI (DICEMBRE 2013)
- SEMINARIO RIFLESSIONI SULL'ETICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (GIUGNO 2014)
- IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA. UN OBBLIGO PER LE AMMINISTRAZIONI, UN'OPPORTUNITA' PER LE IMPRESE, UN VANTAGGIO PER TUTTI (FORLI' GIUGNO 2015)
- IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA. UN OBBLIGO PER LE AMMINISTRAZIONI, UN'OPPORTUNITA' PER LE IMPRESE, UN VANTAGGIO PER TUTTI (RIMINI SETTEMBRE 2015)
- IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA. UN OBBLIGO PER LE AMMINISTRAZIONI, UN'OPPORTUNITA' PER LE IMPRESE, UN VANTAGGIO PER TUTTI (PARMA FEBBRAIO 2016)

DOCENZE

A CONGRESSI, CONVEGNI E SEMINARI

- IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA. UN OBBLIGO PER LE AMMINISTRAZIONI, UN'OPPORTUNITA' PER LE IMPRESE, UN VANTAGGIO PER TUTTI (FORLI' GIUGNO 2015)
- IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA. UN OBBLIGO PER LE AMMINISTRAZIONI, UN'OPPORTUNITA' PER LE IMPRESE, UN VANTAGGIO PER TUTTI (RIMINI SETTEMBRE 2015)
- IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA. UN OBBLIGO PER LE AMMINISTRAZIONI, UN'OPPORTUNITA' PER LE IMPRESE, UN VANTAGGIO PER TUTTI (PARMA FEBBRAIO 2016)
- IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA.: NEGOZIARE IN RETE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E APPALTI DI LAVORO (FERRARA SETTEMBRE 2016)
- IL MERCATO ELETTRONICO DELLE PA.: NEGOZIARE IN RETE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E APPALTI DI LAVORO (CESENA SETTEMBRE 2016)

