

CURRICULUM VITAE PROFESSIONALE E DI STUDI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono cellulare

E-mail

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

La sottoscritta Silvia Misseri consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

dichiara

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

SILVIA MISSEI

Dal 15 marzo 2021 ad oggi

Università

Responsabile dell'U.O. Provveditorato, all'interno dell'Area Acquisti, della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa

- Acquisti di forniture, servizi, lavori per Amm. centrale di valore inferiore a € 40.000 (esclusi forniture, servizi per Biblioteca), che non richiedano procedure di gara d'appalto:
 - Emissione Ordini/contratti e registrazione contabile (ricezione richieste acquisto, verifiche di merito e contabili, utilizzo piattaforme telematiche, acquisizione offerte, verifiche fornitori, gestione formale contratto)
 - Gestione fatture, emissione ordinativi pagamento (ricezione, verifica, registrazione, riscontri dal beneficiario prestazione, liquidazione, pagamento, archiviazione)
 - Gestione contabile contratti stipulati da UO GARE per l'Amm. centrale
- Gestione fondo economale (contanti e c. credito) per acquisti dell'Amm. Centrale;
- Pagamento quote associative o altri oneri diversi da acquisti per Amm. Centrale;
- Gestione inventario: carico e scarico dei beni mobili acquistati in conto capitale da tutta la Scuola, emissione dei buoni di carico, stampa etichette inventariali, trasmissione, conservazione. Chiusura annuale registro cronologico delle operazioni inventariali di tali beni

Il personale assegnato all'UO è composto da (6) sei unità.

Dal 14 dicembre 2020 al 14 marzo 2021

Università

Incarico professionale autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001

Supporto temporaneo per la gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori per le esigenze dell'Area Acquisti – U.O. Provveditorato della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa

Dal 01 gennaio 2020 al 14 marzo 2021

Università

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali della Scuola IMT Altì Studi Lucca

Nomina avvenuta con Decreto Direttoriale rep. N. 00483 (3) del 10 gennaio 2020, con validità fino al 15/03/2021, con assegnazione di una Posizione organizzativa di responsabilità di categoria D – art. 91 c. 3 e 4 CCNL

Dal 01 gennaio l'Ufficio Affari Generali ha competenza nella gestione:

- della Segreteria della Scuola, supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore e del Direttore Amministrativo;
- delle attività amministrative del Senato Accademico;
- delle attività amministrative del Consiglio di Amministrazione;
- del servizio di protocollo, archivio e conservazione;
- della consulenza e coordinamento in materia di accesso agli atti;

- della consulenza e coordinamento in materia di privacy;
- del supporto al Direttore Amministrativo negli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- delle procedure di acquisto con funzione di RUP per ciascuna di esse, fatta eccezione per quelle di tipo ICT che sono gestite dal competente ufficio;
- degli Accordi e Convenzioni con altri Enti e con soggetti terzi.

Il personale assegnato all'Ufficio è composto da (5) cinque unità.

Oltre al coordinamento ed esecuzione delle attività sopra ricordate sono responsabile del raggiungimento degli obiettivi individuati all'interno del Piano integrato della Performance, Trasparenza e Anticorruzione.

• Date

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 7 novembre 2019 al 31 dicembre 2019

Università

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Acquisti della Scuola IMT Alti Studi Lucca
Nomina avvenuta con Decreto Direttoriale rep. N. 9818 (73) del 7 novembre 2019, con validità fino al 31/12/2019, con assegnazione di una Posizione organizzativa di responsabilità di categoria D – art. 91 c. 3 e 4 CCNL.

• Principali mansioni e responsabilità

Nel breve periodo di servizio – fra settembre e dicembre 2020 – mi sono occupata prevalentemente delle procedure di affidamento di beni e servizi per la Scuola IMT. La Scuola IMT ha solo due centri di costo che sono rispettivamente il Direttore (il Rettore), e il Direttore Amministrativo (direttore Generale). Gli acquisti sono gestiti in modo centralizzato dall'ufficio Affari Generali e Acquisti, fatta eccezione per quelli di tipo ICT che sono gestiti dal competente ufficio. Il RUP di ogni procedura di affidamento gestita attraverso l'Ufficio è individuato nel Responsabile dello stesso, indipendentemente dall'importo e dall'oggetto (sia esso forniture o servizi). Ho curato la redazione del Programma degli acquisti.

Il ruolo prevedeva uno stretto collegamento con il vertice della Scuola e uno scambio continuo con il Direttore Amministrativo, mia diretta responsabile.

L'ufficio è competente anche:

- nell'assicurare la gestione del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso;
- nel garantire l'emanazione dei regolamenti della Scuola;
- fornire consulenza e svolgere attività di coordinamento in materia di Privacy e accesso agli atti;
- nel rilasciare pareri legali e pareri sull'applicazione della normativa della Scuola;
- nel supportare il Direttore Amministrativo negli adempimenti di cui alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza, compresa la redazione dei rispettivi piani e sovrintendere ai vari atti negoziali di competenza della Direzione Amministrativa;
- nel fornire supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione delle elezioni in ambito Accademico.

• Date

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° di settembre 2019 al 6 novembre 2019

Università

Impiegata presso l'ufficio Affari Generali e Acquisti della Scuola IMT Alti Studi Lucca
Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture a favore della Scuola:

- redazione del Disciplinare/Lettera d'invito, schema di contratto e capitolato descrittivo prestazionale ove necessario;
- redazione del capitolato tecnico per la gestione del servizio/fornitura in collaborazione con la struttura competente;
- redazione della modulistica amministrativa per la partecipazione degli operatori economici alle procedure di gara;
- gestione di tutte le fasi delle procedure di gara sui principali strumenti di e-procurement: Mepa di Consip, adesione a Convenzioni e Accordi Quadro di Consip Spa, adesione a Convenzioni sottoscritte da Regione Toscana (es. per l'utilizzo di

START); da Cineca (per l'utilizzo di alcuni software in uso alla Scuola);

- utilizzo della piattaforma START.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2011 ad agosto 2019

Pubblica Amministrazione & Mercato S.r.l.

Via Sandro Pertini,5 50012 - Bagno a Ripoli (FI)

Privato: Consulenza giuridico amministrativa in materia di contrattualistica pubblica

Personale a tempo indeterminato – contratto del commercio II livello

- Consulenza giuridica e amministrativa sugli aspetti connessi all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni e degli enti aggiudicatori.
- Assistenza giuridico-amministrativa per la cura di ogni fase del procedimento di programmazione, progettazione e affidamento di gare d'appalto, svolte in modalità sia telematica che tradizionale. Analisi, predisposizione e redazione dei documenti di gara e della documentazione tecnico amministrativa ad essa collegata.
- Attività di formazione, per circa 800 ore, a favore del personale delle PA e delle imprese per l'utilizzo di sistemi d'innovazione tecnologica nello svolgimento di gare pubbliche e della normativa di settore.
- Ho partecipato come relatrice a seminari e conferenze sui temi del public procurement e dell'innovazione tecnologica ad esso applicata.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2018 ad agosto 2019

Pubblica Amministrazione & Mercato S.r.l.

Via Sandro Pertini,5 50012 - Bagno a Ripoli (FI)

Privato: Consulenza giuridico amministrativa in materia di contrattualistica pubblica

Personale a tempo indeterminato – contratto del commercio II livello

- Responsabile del Customer Support e Responsabile del Piano di Business Continuity e Disaster Recovery

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2018 ad agosto 2019

Pubblica Amministrazione & Mercato S.r.l.

Via Sandro Pertini,5 50012 - Bagno a Ripoli (FI)

Privato: Consulenza giuridico amministrativa in materia di contrattualistica pubblica

Personale a tempo indeterminato – contratto del commercio II livello

- Responsabile del trattamento dei dati per Pubblica Amministrazione & Mercato srl per il rispetto della normativa in materia di Privacy ai sensi del GDPR 2016/679.

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

Da settembre a dicembre 2010

Ancitel Toscana S.r.l.

Viale Giovine Italia 17, 50122 - Firenze

Consulenza giuridico amministrativa in materia di innovazione tecnologica per la PA e di contrattualistica pubblica

Contratto a progetto

- Supporto alla diffusione presso gli enti del territorio toscano del progetto di e-procurement sviluppato da Regione Toscana. Start up dei processi di informatizzazione delle attività connesse allo svolgimento di gare su una piattaforma telematica.
- Redazione di bozze di atti di gara per procedure svolte in modalità telematica.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio a settembre 2010

Job Camere S.r.l.

Corso Stati Uniti 14, 35100 – Padova

Consulenza giuridico amministrativa in materia di innovazione tecnologica per le imprese

Contratto interinale

- Supporto tecnico specializzato a favore del Servizio Registro Imprese della Camera di Commercio di Prato per il rilascio delle Carte Nazionali dei Servizi – CNS nonché per l'avvio di nuovi strumenti telematici con i quali le imprese predispongono e presentano talune dichiarazioni obbligatorie presso le C.C.I.A.A. nelle sedi provinciali competenti.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da ottobre 2008 ad aprile 2009</p> <p>Comitato Economico e Sociale Europeo – CESE Rue Belliard, 99 - 1040 - BRUXELLES</p> <p>Istituzione pubblica</p> <p>Contratto interinale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affiancamento della portavoce del Presidente Mario Sepi del Comitato Economico e Sociale Europeo in tutte le attività quotidiane di comunicazione istituzionale attraverso diversi canali. - Coordinamento delle attività atte al rinnovamento del sito web istituzionale e del lancio del blog politico – istituzionale del Presidente. Cura dei rapporti di collaborazione con i giornalisti di diverse testate e varie nazionalità.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da maggio 2008 a luglio 2008</p> <p>Camera di Commercio dell'Industria dell'Artigianato e dell'Agricoltura di Prato Via Valentini 14, Prato (PO)</p> <p>Istituzione pubblica</p> <p>Stage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di una brochure destinata agli utenti della Camera di Commercio di Prato in tema di Concorrenza Sleale. La C.C.I.A.A. di Prato voleva portare all'attenzione delle imprese presenti sul proprio territorio il nuovo strumento messo loro a disposizione, la Commissione conciliativa che ha il compito di risolvere le possibili controversie tra imprese, consumatori e utenti.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da febbraio 2007 a febbraio 2008</p> <p>Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica (ITTIG) - CNR Via De' Barucci, 20 – 50100 Firenze</p> <p>Centro di ricerca del CNR</p> <p>Stage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione al progetto di ricerca "l'Innovazione della Pubblica Amministrazione: politiche, strumenti e metodi dell'e-government". Analisi dei processi di sviluppo della Società dell'Informazione e del suo impatto sui cittadini, sulle imprese, sulle pubbliche amministrazioni. - Partecipazione ad attività di consulenza scientifica per l'avanzamento della cultura dell'innovazione amministrativa e della semplificazione in attuazione di programmi europei, nazionali e regionali sulla Società dell'Informazione. - Supporto all'attività di formazione per i pubblici funzionari in tema di innovazione tecnologica e P.A. e nella gestione dei contatti con Enti Locali e pubbliche amministrazioni centrali coinvolte nella realizzazione di progetti di e-government.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da marzo 2007 a Novembre 2007</p> <p>Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica (ITTIG) - CNR Via De' Barucci, 20 – 50100 Firenze</p> <p>Centro di ricerca del CNR</p> <p>Contratto di collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il dipartimento ITTIG del CNR di Firenze è sede del coordinamento regionale della Rete Telematica Regionale Toscana – RTRT. - Cura, redazione e aggiornamento del sito Internet della Rete Telematica Regionale Toscana – RTRT www.rtrt.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da gennaio 2007 a maggio 2010
Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche Cesare Alfieri
Via delle Pandette, 32 – 50127 Firenze
- Fornire una solida formazione di base e padroneggiare conoscenze di livello avanzato, sia metodologiche sia culturali e professionali, di tipo giuridico, economico, politologico, sociale e storico, idonee ad analizzare, interpretare, valutare e gestire le problematiche dei sistemi politici, economici e sociali dell'Unione Europea;
 - Fornire conoscenze interdisciplinari atte a programmare e realizzare strategie operative di elevata complessità per inserirsi nel mondo del lavoro in posizione di elevata responsabilità sia presso imprese e organizzazioni private, nazionali e multinazionali, sia presso amministrazioni, enti, organizzazioni nazionali e sovranazionali, operanti nel contesto dell'Unione Europea;
 - Fornire strumenti analitici – anche di tipo empirico e quantitativo – e nozioni istituzionali comparate e internazionali nei vari ambiti in cui si dispiega la dimensione europea dei fenomeni economici, politici e sociali; fornire specifiche competenze relative ai principi, alle normative e alle politiche di pari opportunità e di lotta alle discriminazioni.
- Livello QEQ 7
Laurea Specialistica in Studi Europei - Classe 99/S
Votazione di laurea 110/110 e Lode
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da settembre 2001 a dicembre 2006
Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche Cesare Alfieri
Via delle Pandette, 32 – 50127 Firenze
- Il Corso si caratterizza per la valorizzazione assegnata nella formazione culturale-professionale dello studente alle materie che nei diversi raggruppamenti disciplinari colgono il fenomeno internazionale, quello transnazionale, quello comparatistico, quello europeo, senza trascurare i profili professionalizzanti.
 - Il Corso di Studi internazionali si propone quale obiettivo specifico di preparare i giovani che sono interessati a sbocchi in carriere, professioni e impieghi che richiedono conoscenze del sistema delle relazioni internazionali e dei sistemi regionali di integrazione, nonché delle tecniche operative che di questi sono proprie.
- Livello QEQ 6
Laurea Triennale in Studi Internazionali - Classe 15
Votazione di laurea 102/110
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da settembre 1996 a giugno 2001
Liceo Scientifico Leonardo da Vinci di Firenze
Via Giovanni dei Marignolli, 1 – 50127 Firenze
- Livello QEQ 4
Maturità Scientifica
Votazione 78/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera.

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.

Durante i sei mesi che ho trascorso a Bruxelles mi sono quotidianamente confrontata con colleghi che provenivano da tutti e ventisette i Paesi membri dell'Unione. Da qui è nata non solo l'esigenza di relazionarsi con due lingue diverse dalla mia, ma anche la capacità di comprendere abitudini e comportamenti molto diversi da quelli della mia cultura d'origine. Ciò ha permesso di affinare le mie capacità di ascolto ed interazione con gli altri componenti del gruppo di lavoro, nonché con i clienti, caratteristica indispensabile per affrontare le problematiche che quotidianamente si sono proposte durante le attività di consulenza. Queste competenze, acquisite e affinate nel corso del tempo, le riverso quotidianamente nell'affrontare tutti gli aspetti del mio lavoro all'interno di una pubblica amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro.

Sono una persona particolarmente scrupolosa e puntuale nello svolgimento del lavoro e delle responsabilità che mi vengono assegnate. Tale capacità mi permette di gestire contemporaneamente molteplici attività, anche di natura eterogenea, e di raggiungere per ciascuna di esse, l'obiettivo prefissato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza avanzata del pacchetto Office, dei più diffusi browser di navigazione Internet e della posta elettronica e PEC. Utilizzo dei più diffusi mezzi di comunicazione per via telematica – Skype, videoconferenza, etc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Approfondita conoscenza del settore della contrattualistica pubblica. Capacità di gestione di ogni fase dello svolgimento dei procedimenti di gara pubblica. Utilizzo dei più diffusi sistemi di public-procurement (START). Conoscenza della normativa in tema di privacy – GDPR 2016/679. Capacità di gestione di un team: definizione di obiettivi da raggiungere, definizione dei processi di lavoro da attuare, gestione del personale assegnato alla mia struttura in termini di presenza e orari di lavoro in base a turnazione/ferie e assenze per malattia o altri motivi. Avendo ricoperto il ruolo di "Responsabile del Piano di Business Continuity e Disaster Recovery per il servizio di Customer Support" dell'azienda per la quale ho lavorato per anni, ho sviluppato una forte capacità di gestione del personale e delle risorse in base alla situazione di "crisi" che si sono presentate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lingua madre	ITALIANO				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	First Certificate in English – FCE – Cambridge: Livello B2				
Francese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
	Nessun certificato				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

La sottoscritta Silvia Misseri dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Silvia Misseri