

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**
Avv. Valeria Costarelli



Nome	VALERIA COSTARELLI
Luogo e Data di nascita	PERUGIA 15 settembre 1974
Nazionalità	ITALIANA
Qualifica	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO
Amministrazione	PROVINCIA DI PERUGIA
Incarico attuale	FUNZIONARIO CAT. D, ASSEGNATO AL SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE
Numero telefonico dell'Ufficio	075-3681387
Fax dell'Ufficio	075-3682327
E-mail istituzionale	valeria.costarelli@provincia.perugia.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVI**

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea conseguito nell'anno 1999 presso l'Università degli studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza con la votazione di 105/110, con tesi di laurea in Diritto Amministrativo "<i>Il rapporto di pubblico impiego</i>". - Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "G. Alessi" di Perugia, nell'anno scolastico 1992/93.
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Pratica forense, nel corso degli anni 1999-2001, presso gli vari studi legali di Perugia, curando aspetti di diritto e procedura penale, ma soprattutto aspetti di diritto amministrativo e diritto processuale amministrativo, diritto e procedura civile, diritto del lavoro; - Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nell'ottobre 2002, presso la Corte d'Appello di Perugia, nelle materie: Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto e procedura penale, Diritto ecclesiastico, Deontologia Professionale.
Esperienze professionali ed incarichi ricoperti	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenze varie dal 2006 al 2008 autorizzate dall'Ente di appartenenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del Testo Unico del Pubblico Impiego D. Lgs. N. 165/2001, in favore della società "Valnestore Sviluppo S.r.l."- partecipata dalla Provincia di Perugia - in materia di appalti pubblici di lavori ed in materia contrattualistica pubblica; - Consulenze varie dal 2007 al 2015, autorizzate dall'Ente di appartenenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 65 del Testo Unico del Pubblico Impiego D. Lgs. N. 165/2001, in favore dell' "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Letizia Veralli Giulio ed Angelo Cortesi" con sede in Todi (PG), in materia di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, partecipazione a commissioni di aggiudicazione di procedure d'appalto sopra soglia comunitaria (con particolare riferimento a n. 2 gare d'appalto di particolare complessità per l'affidamento di servizi socio sanitari dell'importo di circa Euro 6.000.000,00 ciascuna) e redazione dei relativi contratti d'appalto; - Consulenze professionali in materia di appalti pubblici per l'Istituto "La Consolazione ETAB" di Todi, nel corso dell'anno 2010 e 2011; - Collaborazione professionale saltuaria ed occasionale ai sensi di legge ed autorizzata dall'amministrazione provinciale di appartenenza, dal 2012 a tutto il 2016, in materia di appalti e contrattualistica pubblica in favore della Fondazione ITS Umbria, con particolare riferimento all'assistenza giuridico-amministrativa nella redazione ed adozione dei regolamenti in materia di

appalti;

- Collaborazione professionale saltuaria ed occasionale ai sensi di legge ed autorizzata dall'amministrazione provinciale di appartenenza, dal 2009 al 2015, in materia di appalti e contrattualistica pubblica in favore della società di gestione aeroportuale "**S.A.S.E. S.p.A.**" (partecipata dalla Provincia medesima) e partecipazione a numerose commissioni di gara per l'affidamento di servizi aeroportuali sopra soglia comunitaria e da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (con particolare riferimento a servizi di pulizia aeroportuale, servizi di manutenzione impiantistica e servizi di assistenza bagagli.);

- Collaborazione professionale saltuaria ed occasionale ai sensi di legge ed autorizzata dall'amministrazione provinciale di appartenenza, negli anni 2015-2017 in favore di **S.A.S.E. S.p.a.** in materia di affidamento in sub-concessione di spazi aeroportuali di natura commerciale, curando le relative procedure ad evidenza pubblica;

- Collaborazione professionale saltuaria ed occasionale ai sensi di legge ed autorizzata dall'amministrazione provinciale di appartenenza, nel 2018 in favore di **S.A.S.E. S.p.a.** in materia di affidamento dei servizi di aviazione generale, curando le relative procedure ad evidenza pubblica;

- **Partecipazione dal 2012 al 2019** per la Provincia di Perugia, nell'esercizio delle proprie mansioni d'ufficio, **a numerose commissioni giudicatrici**, nominate ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, per appalti pubblici in materia di servizi quali: pulizie, trasporto scolastico, refezione scolastica, servizi assicurativi, tesoreria, brokeraggio assicurativo *et alii*...;

- **Partecipazione nel corso del 2018-2019** alla commissione di aggiudicazione, curando la segreteria verbalizzante, della **procedura elettronica SDAPA per l'affidamento del servizio di pulizia**, indetta dalla Università per Stranieri di Perugia, convenzionata con la SUA.PG per l'espletamento delle procedure di gara. L'incarico è stato, pertanto, svolto nell'esercizio delle proprie mansioni di ufficio;

- **Assistenza giuridico-amministrativa a numerosi Comuni** appartenenti al territorio provinciale, convenzionati con la Stazione Unica Appaltante, nella gestione delle attività preliminari agli affidamenti in appalto/concessione di servizi e forniture, ai sensi e per gli effetti delle nuove funzioni di "Ente di Area Vasta" svolte dalla Provincia di Perugia, ai sensi dell'art. 37 comma 4 lett.c) del D. Lgs. n. 50/2016.

- **Supporto giuridico/amministrativo all'Avvocatura della Provincia di Perugia** nella difesa in giudizio (TAR Umbria), mediante predisposizione di specifiche relazioni di approfondimento sia di aspetti amministrativi e procedurali che di aspetti giuridici, in occasioni di alcuni ricorsi amministrativi promossi avverso alcune procedure di affidamento gestite dalla SUA e riuscendo ad ottenere, fino ad oggi, tutti risultati positivi.

Esperienze lavorative

- Da aprile 2000 a settembre 2002 in servizio presso la Provincia di Perugia come "*locatio operis*";

- dal 30 dicembre 2002 in servizio, a tempo indeterminato, presso la Provincia di Perugia, Area Risorse Umane e Strumentali - Servizio Gestione del Personale, quale vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 8 posti da "Agente di Vigilanza" cat. C pos. Ec. Di primo inquadramento C1;

- nel corso del 2003 cambio del profilo professionale da “Agente di Vigilanza” a “Istruttore Amministrativo” Cat. C Pos. Ec. C1;
- da aprile 2006 a dicembre 2010 in servizio, a tempo indeterminato, con il profilo di “Istruttore Amministrativo”, presso il Servizio Affari Generali, Ufficio Contratti, della Provincia di Perugia;
- Idoneità conseguita a giugno 2008 nell’ambito del Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di “Istr. Direttivo amministrativo – contabile” Cat. D Pos. Ec. D1, indetto dal Comune di Bastia Umbra (7^a classificata);
- Progressione orizzontale anno 2009 da Pos. Ec. C1 a pos. Ec. C2;
- Vincitrice, nel dicembre 2010, della “Selezione per la progressione verticale per la copertura di n. 8 posti di “Istr. Amministrativo direttivo” Cat. D Pos. Ec. D1”, indetta dalla Provincia di Perugia;
- Dal 01.01.2011 al 30.09.2015 titolare di posizione organizzativa con attribuzione della responsabilità dell’Ufficio Contratti della Provincia di Perugia (Servizio Affari Generali – Settore Affari Generali, Istituzionali e Legali), occupandosi in particolare di :
 - Assistenza giuridico amministrativa al Dirigente in materia di appalti/contratti pubblici e per tutte le attività svolte dal servizio;
 - Formazione e gestione del personale assegnato all'ufficio contratti, con particolare riferimento ai continui aggiornamenti normativi e giurisprudenziali;
 - Gestione di tutto l'iter procedurale degli appalti pubblici di servizi e concessioni di servizi, dall’attività di collaborazione con le strutture tecniche per la redazione dei capitolati d’oneri, alla redazione degli atti di gara, gestione della gara d’appalto, partecipazione a commissioni giudicatrici con particolare riferimento al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa e stipula del relativo contratto;
 - Gestione delle procedure ad evidenza pubblica in materia di compravendita immobiliare;
 - Gestione delle procedure d’asta legate all’affidamento in gestione di strutture immobiliari;
 - Attività di assistenza nell’ambito delle procedure espropriative; Attività di supporto ed assistenza giuridica in materia di appalti e contratti pubblici nei confronti di tutte le Aree ed i Servizi dell’Ente; Assistenza e collaborazione con la Segreteria Generale dell’Ente nella redazione di tutti i contratti in cui l’Ente è parte;
 - Gestione delle fasi conclusive dell’attività contrattuale dell’Ente, quali registrazione, trascrizione, *et alii*...
- Dal 01.10.2015 al 29.02.2016 assegnazione all'ufficio Contratti della Provincia di Perugia con funzioni di Istruttore Amministrativo Direttivo cat. D – D1;
- Dal 01.03.2016 al 31.12.2016 assegnazione al Servizio Stazione Appaltante con funzioni di Istruttore Amministrativo Direttivo, Cat. D – D1.
- Dal 01.01.2017 al 31.12.2017 assegnazione al Servizio Stazione Appaltante, con l’attribuzione della Posizione Organizzativa dell’Ufficio Servizi e Forniture Stazione Appaltante;
- Dal 01.01.2018 ad oggi assegnazione al Servizio Stazione Appaltante, con l’attribuzione della Posizione Organizzativa dell’Ufficio Servizi e Forniture Stazione Appaltante;

Corsi di Formazione

- Partecipazione dal 2002 ad oggi a numerosi corsi di formazione in materia di appalti pubblici di lavori servizi e forniture, tenutisi presso la Scuola di Amministrazione Pubblica di Villa Umbra con rilascio di attestazioni finali, tutte acquisite al proprio fascicolo personale;- Partecipazione nell'anno 2013 al corso di formazione organizzato dall'Area Viabilità della Provincia di Perugia in materia di Certificazione di qualità aziendale;
- Partecipazione a corsi di formazione previsti dalla Provincia di Perugia in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. N. 81/2008, con rilascio di attestazione finale;
- Partecipazione a corsi di formazione sulla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, organizzato dalla Provincia di Perugia, con rilascio di attestazione finale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
FRANCESE, INGLESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- FRANCESE**
- Livello Buono
- Livello Buono
- Livello Buono
- INGLESE**
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE-INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenze informatiche di buon livello, Word, Excel, Access, Internet explorer...

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) la sottoscritta Valeria Costarelli, autorizza espressamente ad inserire e conservare tutti i dati contenuti nel proprio curriculum vitae e dichiara, inoltre, di essere informata dei diritti a lei spettanti ai sensi della citata normativa.

Perugia, 09 maggio 2019

In fede

Avv. Valeria Costarelli