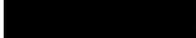
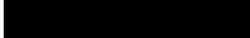


CURRICULUM VITAE

MARICA CALABRO'

Dati Personali

Nazionalità: 
Data di nascita: 
Luogo di nascita: 
Residenza: 
Recapiti: info@asp.asti.it

Occupazione attuale

- **Dal 2003** dipendente ASP s.p.a. società a capitale misto pubblico privato, multiutility che gestisce prevalentemente servizi pubblici locali.
Di seguito i ruoli svolti e le attività presiedute.
- **Dal 2003** sovrintendo, prima come Responsabile dell'Ufficio, e dal 2004 in qualità di Responsabile di Funzione, l'area Legale, maturando esperienza significativa in diversi ambiti, fra cui:
 - materia assicurativa, con gestione del pacchetto assicurativo aziendale e gestione dei sinistri attivi e passivi;
 - stipula e gestione delle garanzie fideiussorie necessarie all'azione aziendale;
 - contrattualistica aziendale;
 - supporto legale a tutti gli uffici sulle diversificate attività aziendali;
 - contenzioso aziendale stragiudiziale e interfaccia coi legali in caso di vertenze giudiziarie;
 - risarcimento dei danni prodotti da terzi;
 - vita ed attività degli organi societari;
 - rapporti istituzionali della Società con i soci;
 - costituzione e vita delle società partecipate;
 - normativa Anticorruzione e Trasparenza, relativamente alla quale ho seguito l'implementazione aziendale compresa la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi e la gestione rapporti con ODV;
 - normativa Responsabilità Amministrativa dell'ente (d.lgs 231/2001) relativamente alla quale ho seguito l'implementazione aziendale del Modello, compresa la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi e la gestione rapporti con ODV;
 - Accesso agli Atti Documentale ex d.lgs 241/90 e Accesso Civico Semplice e Generalizzato ex d.lgs 33/2023.
- **Dal 2004** sovrintendo in qualità di Responsabile di Funzione l'area Appalti, cui fa capo la gestione:
 - delle procedure ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria per l'acquisto di beni e servizi;
 - degli affidamenti anche sotto soglia dei lavori;
 - della partecipazione alle sedute di gara sia come Commissario che come Verbalizzante;
 - di tutti gli adempimenti di legge, anche di trasparenza;
 - delle autorizzazioni dei subappalti;
 - delle polizze fideiussorie rilasciate dagli operatori;
 - degli accessi agli atti da parte degli operatori;
 - di tutti gli atti modificativi del contratto.La Funzione partecipa e supporta i RUP e i progettisti interni nella predisposizione del progetto di gara e nelle fase esecutiva dell'appalto, per tutte le vicende ad esso connesse, comprese riserve e inadempimenti dell'appaltatore.
Fino al 2008 la Funzione ha ricompreso anche l'Ufficio Acquisti, deputato alla gestione degli approvvigionamenti in economia e del Magazzino.

Dal 2010 alla Funzione è stata affidata anche la gestione delle attività di carattere amministrativo relative agli Appalti ciclo Attivo per l'acquisizione di nuove commesse di

servizio, partendo dall'analisi degli atti di gara per l'individuazione delle condizioni di partecipazione e occupandomi anche di:

- verifica requisiti interni;
- eventuale contestazioni atti di gara e richiesta di rettifica in autotutela;
- predisposizione documentazione di partecipazione e di collazione documentazione amministrativa;
- studiare e definire i contratti di avvalimento e di RTI con altri operatori, comprese le formalità presso i Notai in caso di aggiudicazione;
- presiedere e seguire le sedute di gara;
- gestire le interlocuzioni con la Stazione Appaltante anche nelle fasi di soccorso istruttorio e per le operazioni di contrattualizzazione.

- **Dal 2013** sovrintendo in qualità di Responsabile di Funzione l'area Gestione Crediti, maturando esperienza significativa e specifica sulle diverse tipologie di credito aziendale e le diverse problematiche ad esse connesse.
L'azione attiene anche a settori regolamentati (Servizio Idrico Integrato) e risponde perciò anche a normative di settore e regolamentazione ARERA, con i vincoli che ne discendono.
- **Dal 2004 al 2013** ho sovrinteso in qualità di Responsabile di Funzione l'area Risorse Umane.
Fino al 2008 ha fatto parte della Funzione anche l'Ufficio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione previsto dal d.lgs 626/1994 (oggi L. 81/2008), rispetto al quale esercitavo funzione di coordinamento e supervisione.
- **Dal 2005 al 2009** ho svolto il ruolo di Segretario del Consiglio di Amministrazione, con tenuta e gestione dei libri sociali.

Occupazioni precedenti

Dal 1997 al 2002 ho collaborato con uno studio professionale di avvocati di Asti.

Istruzione

- Laurea in Giurisprudenza.
- Diploma Liceo Scientifico.

Formazione post universitaria

Corso di specializzazione in diritto del lavoro organizzato dall'Università Torvergata di Roma;
Pratica necessaria per l'abilitazione alla professione forense;
Corsi di formazione e aggiornamento per le materie di competenza.

Lingue straniere

Francese: scolastico

Ai sensi del decreto legislativo [30 giugno 2003](#), n. 196 e s.m.i. e Reg. UE 2016/579, autorizzo l'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione, ai fini della procedura per la quale viene presentata.

Avv. Marica Calabrò