

PAMELA MENNA

FORMAZIONE/ABILITAZIONI

Laurea: SPECIALISTICA

Anno: 2010

Luogo: ROMA

Istituto: Università degli studi "Sapienza"

Corso di Laurea: Ingegneria Biomedica (Classe 26/S)

Abilitazioni: Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere; iscrizione presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia dell'Aquila

ATTUALE POSIZIONE

Posizione/Ruolo: Specialista Tecnico Amministrativo/ SPECIALISTA APPALTI

Società: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.

Data inizio: 05/12/2022

Principali attività svolte: predisposizione documentazione per procedure di gara, analisi criteri di valutazione di concerto con le strutture competenti, predisposizione e gestione della contrattualistica di riferimento (accordi quadro, contratti applicativi, ecc.)

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

Posizione/Ruolo: Impiegato Amministrativo / Senior Officer

Società: Associazione della Croce Rossa Italiana OdV

Data inizio: 16/07/2022 – 06/11/2022

Principali attività svolte: supporto nella gestione delle istruttorie per procedure ad evidenza pubblica per beni e servizi, espletamento iter/fasi di gara, redazione della contrattualistica di riferimento, utilizzo gestionale SAP, piattaforme ANAC e MEPA per lo svolgimento delle attività.

Posizione/Ruolo: Assistente Amministrativo

Società: Asl 1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila (contratto di somministrazione)

Data inizio: 01/09/2017 – 30/06/2022

Principali attività svolte: Predisposizione istruttorie e redazione atti, verbali, documenti, capitolati, per procedure di acquisizione, donazioni, collaudo, manutenzione e dismissione di apparecchiature em.

Supporto al RUP per relativi adempimenti. Ordinativi meccanografici. Liquidazione fatture. Pubblicazione atti e documenti nella sezione Trasparenza. Elaborazione report attività. Utilizzo di piattaforme Consip, ANAC, programmi aziendali di contabilità e di protocollazione documenti.

Posizione/Ruolo: Assistente Amministrativo

Società: Asl 1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila (contratto di somministrazione)

Data inizio: 01/01/2017 – 31/03/2017

Principali attività svolte: Predisposizione istruttorie e redazione atti, verbali, documenti, capitolati, per procedure di acquisizione, donazioni, collaudo, manutenzione e dismissione di apparecchiature em. Supporto al RUP per relativi adempimenti. Ordinativi meccanografici. Liquidazione fatture. Pubblicazione atti e documenti nella sezione Trasparenza. Elaborazione report attività. Utilizzo di piattaforme Consip, ANAC, programmi aziendali di contabilità e di protocollazione documenti.

Posizione/Ruolo: Collaboratore Tecnico

Società: Asl 1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila (contratto di somministrazione)

Data inizio: 01/01/2016 – 31/12/2016

Principali attività svolte: Predisposizione istruttorie e redazione atti, verbali, documenti, capitolati, per procedure di acquisizione, donazioni, collaudo, manutenzione e dismissione di apparecchiature em. RUP. Ordinativi meccanografici. Liquidazione fatture. Pubblicazione atti e documenti nella sezione Trasparenza. Elaborazione report attività. Utilizzo di piattaforme Consip, ANAC, programmi aziendali di contabilità e di protocollazione documenti.

Posizione/Ruolo: Collaboratore Tecnico

Società: Asl 1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila (contratto di somministrazione)

Data inizio: 01/07/2013 – 31/12/2015

Principali attività svolte: Predisposizione istruttorie e redazione atti, verbali, documenti, capitolati, per procedure di acquisizione, donazioni, collaudo, manutenzione e dismissione di apparecchiature em. RUP. Ordinativi meccanografici. Liquidazione fatture. Pubblicazione atti e documenti nella sezione Trasparenza. Elaborazione report attività. Utilizzo di piattaforme Consip, ANAC, programmi aziendali di contabilità e di protocollazione documenti.

*Posizione/Ruolo: Assistente Amministrativo
Società: Asl 1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila (contratto di somministrazione)*

Data inizio: 10/01/2011 – 30/06/2013

Principali attività svolte: Predisposizione istruttorie e redazione atti, verbali, documenti, capitolati, per procedure di acquisizione, donazioni, collaudo, manutenzione e dismissione di apparecchiature em. Supporto al RUP per relativi adempimenti. Ordinativi meccanografici. Elaborazione report attività. Utilizzo di piattaforme Consip, ANAC, programmi aziendali di contabilità e di protocollazione documenti.

Con la compilazione del presente modulo, dichiaro di essere stato informato che i dati personali forniti sono acquisiti da R.F.I. Spa in conformità al Regolamento (UE) 679/2016 (c.d. GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura per la quale il presente modulo viene reso, in base all'informativa ex art. 13 e 14 del GDPR relativa al personale dipendente in servizio.

Ing. Pamela Menna


