

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARIA FILOMENA FALIVENE
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Gare Opere Pubbliche – Segreteria Generale, Partecipate e Appalti
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 3134
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	mariafilomena.falivene@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	2007 - Laurea Specialistica in Giurisprudenza – Indirizzo “Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni”		
Altri titoli di studio e professionali	2010 - Abilitazione all'esercizio della professione forense		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 2012 - FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO: dal 16.04.2012 presso A.I.Po – Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada Garibaldi 75, 43121 Parma (PR), in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presso l'Ufficio Operativo di Torino, dal 16.04.2012 al 30.06.2015 - Attività svolte: organizzazione e gestione di tutte le attività amministrative complesse, e, in particolare: procedure di affidamento in economia di lavori e servizi; predisposizione e redazione di atti amministrativi e contratti; analisi delle problematiche giuridiche; gestione del personale; supporto ed assistenza amministrativa alla Dirigenza dell'Area AIPO Po Piemonte; attività di coordinamento e raccordo tra l'Ufficio periferico di Torino e gli uffici amministrativi della sede centrale di Parma. • Presso l'Ufficio Gare e Contratti della Sede centrale di Parma, dal 01.07.2015 - Attività svolte: attività di approfondimento e consulenza giuridica in materia di appalti; predisposizione di Bandi di gara, contratti pubblici e atti privati. <p>Dal 01/05/2017 presso Comune di Bologna – UO Gare Opere pubbliche - Attività di competenza: Gestione di appalti complessi, di rilevanza comunitaria, in particolare: studio ed individuazione delle procedure corrette e delle soluzioni più idonee, con particolare riguardo alla prevenzione dei contenziosi ed all'ottimizzazione dei tempi; supporto giuridico e amministrativo al RUP; predisposizione della documentazione di gara e di tutti i necessari provvedimenti; verifica e valutazione della documentazione prodotta dai partecipanti alle gare e dei requisiti dichiarati; supporto alle Commissioni Giudicatrici; aggiudicazione e necessari adempimenti propedeutici; individuazione delle prime strategie difensive in caso di ricorsi e contenziosi.</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Utente autonomo	Utente autonomo
Capacità nell'uso delle tecnologie	Svolgimento di tutte le attività di competenza – inclusa la gestione delle procedura di gara - in maniera interamente telematica, mediante gli appositi piattaforme/applicazioni/software.		

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare

Docenza ai dipendenti dell'Ente in materia di appalti pubblici.

Particolare esperienza in materia di appalti pubblici nel settore dei servizi di architettura ed ingegneria.