

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) /
Cognome(i) Gianna Ballarini



Profilo Professionale Istruttore amministrativo (C6)

Amministrazione Roma Capitale in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Struttura Presidenza del Consiglio dei Ministri - Delegazione per la Presidenza Italiana del G7

Incarico attuale Istruttore Amministrativo in servizio presso il Reparto amministrativo- contabile della Delegazione per la Presidenza Italiana del G7 –Presidenza del Consiglio dei Ministri



Istruzione e formazione

Iniziare con il titolo di studio di importanza prevalente. Elencare separatamente ciascun ulteriore corso frequentato con successo iniziando con le informazioni più recenti

Titolo di studio: Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" conseguito, nell'anno accademico 1998-99;

Master in "Diritto dell'Informatica" conseguito presso la Libera Università Maria Assunta (LUMSA) in data 12 luglio 2001;

Dal 22 novembre 2017 al 31 gennaio 2018 ha partecipato al corso "*Il Nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo – Esperti vigilanza di Roma Capitale*" organizzato dall'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" con sede in Roma.

dal 5 marzo 2010 al 11 giugno 2010 ha partecipato presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" con sede in Roma, al corso "La Contrattualistica Pubblica: appalti pubblici e forniture di servizi" della durata di 40 ore;

Dal 2 ottobre 2001 al 6 dicembre 2001 ha frequentato e completato con esito positivo il corso "English Level 2" (30 ore) presso la FAO;

Dal 24 gennaio 2002 al 2 aprile 2002 ha frequentato e completato con esito positivo il corso "English Level 3a" (30 ore) presso la FAO;

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Dal 15 giugno 2023, in servizio, in posizione di comando, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Delegazione per la presidenza italiana del G7 – Reparto amministrativo - contabile con funzioni di collaboratore amministrativo – contabile;

dal 12 settembre 2022 al 14 giugno 2023, in servizio presso il Dipartimento Centrale Unica Appalti – Direzione servizi di Roma Capitale con funzioni di supporto giuridico amministrativo nell'istruttoria delle procedure di affidamento sopra soglia comunitaria per appalti di Servizi;

dal 1 giugno 2021 al 11 settembre 2022, in servizio, in posizione di comando, presso la presidenza del Consiglio dei Ministri - Delegazione per la Presidenza Italiana del G20 – Reparto amministrativo - contabile con funzioni di collaboratore amministrativo contabile: gestione gare d'appalto e contratti e relativi pagamenti - attività di rendicontazione;

dal 2016 al 31/5/2021 in servizio presso la Direzione Generale - Centrale Unica Appalti – Direzione Servizi (già Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica Acquisti di beni e servizi) di Roma Capitale con funzioni di supporto giuridico amministrativo nell'istruttoria delle procedure di affidamento sopra soglia comunitaria per appalti di Servizi e Forniture;

dal 2013 al 2015 in servizio presso la Direzione Appalti e Contratti del Segretariato - Direzione Generale” con funzioni di predisposizione degli atti pubblici amministrativi in materia regolata dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per contratti di lavori pubblici a rogito Segretario Generale, ed attività di assistenza all'Ufficiale Rogante ai fini della stipulazione e negli adempimenti successivi;

dal 2007 al 2012 in servizio presso la Direzione Appalti e Contratti del Segretariato - Direzione Generale” con funzioni di supporto giuridico amministrativo alle Stazioni Appaltanti di Roma Capitale (ex Comune di Roma), nell'istruttoria delle procedure di affidamento per appalti di Lavori;

Dal 1^ settembre 1999 al 31/1/2007 in servizio presso il “Servizio Gestione Sistema Informatico del personale” della Direzione Generale - Direzione Centrale Organizzazione e Sviluppo del Dipartimento I – Politiche delle Risorse Umane e Decentramento

Incarico o posizione ricoperti

Presso Roma Capitale:

dal 2022 al 2023 componente Ufficio preposto allo svolgimento procedure pubbliche di gara;

dal 2007 al 2021 componente del seggio di gare per procedure pubbliche di gara; supporto alle commissioni giudicatrici;

dal 2012 al 2017 componente dell'ufficio stipula contratti a rogito del Segretario Generale;

dal 2012 al 2016 redattore pagine WEB;

dal 2007 al 2008 assegnato all'Ufficio pubblicazioni della Direzione Appalti e Contratti del Segretariato – Direzione Generale

**Capacità
linguistiche**

Inglese buona conoscenza;
spagnolo livello scolastico.

**Capacità
nell'uso delle
tecnologie**

In data 23 maggio 2018 ha conseguito presso la EIDOS S.r.l. Sistemi di
formazione l'ECDL (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE);

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati come recepito dal D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 modificativo del D. Lgs. n. 196/2003.

Consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 ss.mm.ii., si attesta la veridicità delle dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae.

Roma 17/7/2023

