CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LIONETTI ENZA PATRIZIA**
Anno di Nascita	**1975**
Incarico Attuale	**Responsabile U.O. Programmazione e Procurement**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	12/01/2026 a oggi
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della U.O. Programmazione e Procurement. Le principali attività consistono nel definire le politiche di approvvigionamento in linea con gli obiettivi e le strategie della Società, presidiando la pianificazione delle esigenze di acquisto e supportando la gestione del processo di procurement in conformità alla normativa di riferimento, sia interna che esterna. Predispone e adotta gli atti inerenti alle fasi di programmazione, affidamento e di esecuzione del contratto al fine di assicurare la corretta gestione del procedimento d'acquisto.
• Date (da – a)	01/07/2024 – 11/01/2026
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Legale e Procurement/U.O. Procurement. Le principali attività consistono nel definire e curare i processi di programmazione, gestione e realizzazione delle procedure di acquisto della Società, nel rispetto dei principi generali di riferimento della normativa di settore e interna e delle responsabilità stabilite per gli organi coinvolti (RUP, DEC, etc.). Predispone e adotta gli atti inerenti alle fasi di programmazione, affidamento e di esecuzione del contratto che non siano di competenza degli altri organi del procedimento, al fine di assicurare la corretta gestione del procedimento d'acquisto.
• Date (da – a)	16/11/2022 – 30/06/2024
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Servizi e Logistica. Le principali attività consistono nel definire / attivare / gestire il ciclo di programmazione e pianificazione degli acquisti, provvedendo alla consequenziale rilevazione periodica dei fabbisogni acquisitivi (sia di beni che logistici) delle varie strutture organizzative e ai connessi adempimenti di natura normativa e regolamentare; garantire le migliori condizioni di approvvigionamento; assicurare il corretto ed efficace funzionamento del processo acquisitivo rispetto ai fabbisogni della Società ed alla normativa di riferimento; garantire la gestione delle procedure acquisitive, nel rispetto della normativa nonché dei principi generali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e proporzionalità; gestire – a supporto delle funzioni committenti e del RUP– le procedure di selezione dei fornitori tramite strumenti negoziali resi disponibili da CONSIP o da altri "soggetti aggregatori" (adesione a convenzioni CONSIP, richiesta di offerta tramite MEPA, affidamenti diretti tramite MEPA).

• Date (da – a)	01/01/2018 – 15/11/2022
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Innovazione e Servizi Operativi/U.O. Approvvigionamenti e Logistica. Le principali attività consistono nel garantire le migliori condizioni di approvvigionamento; assicurare il corretto ed efficace funzionamento del processo acquisitivo rispetto ai fabbisogni della Società ed alla normativa di riferimento; garantire la gestione delle procedure acquisitive, nel rispetto della normativa nonché dei principi generali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e proporzionalità; presidiare la gestione dei fabbisogni logistici garantendo adeguati livelli qualitativi di servizio.

• Date (da – a)	01/07/2014 – 31/12/2017
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Corporate Services e Risorse Umane. Le principali attività: assicurare, quale punto di raccordo con la Holding Equitalia SpA, il rispetto delle condizioni previste nel contratto di servizio, garantendo l'esecuzione delle attività relative alle funzioni di Corporate; supportare la Divisione Servizi Accentrati di Corporate, attraverso specifiche modalità di coordinamento interno, nell'attuazione del percorso di progressivo accentramento dei servizi. Le principali attività, a seguito dello *spin-off:* assicurare la veritiera e corretta rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della gestione aziendale nei bilanci d'esercizio e infrannuali; garantire la correttezza dei processi amministrativo–contabili, anche con riferimento agli adempimenti amministrativi, ai pagamenti ed alla reportistica; riconciliazione bancaria del conto corrente intestato a Equitalia Giustizia SpA.

• Date (da – a)	05/12/2012 – 30/06/2014
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Amministrazione e Personale. Le principali attività: assicurare la veritiera e corretta rappresentazione della situazione onomica, finanziaria e patrimoniale della gestione aziendale nei bilanci d'esercizio e infrannuali; garantire la correttezza dei processi amministrativo – contabili, anche con riferimento agli adempimenti amministrativi, ai pagamenti ed alla reportistica; garantire un efficace e tempestivo monitoraggio dei contratti; riconciliazione bancaria del conti correnti intestati a Equitalia Giustizia SpA e al Fondo Unico Giustizia.

• Date (da – a)	2010 – 2012
• Tipo di impiego	Dottore Commercialista e Revisore Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione Bilanci d'Esercizio, Preparazione e compilazione degli Studi di Settore, Calcolo saldo e acconti Imposte, Compilazione Modelli Unici, Preparazione e trasmissione degli Elenchi Intracomunitari cessione/acquisti di beni/servizi resi/ricevuti, Preparazione e trasmissione dei Modelli di Comunicazione delle Operazioni con soggetti aventi sede/residenza/domicilio in Paesi a fiscalità privilegiata, Liquidazione IVA mensile e trimestrale, Gestione Ritenute d'Acconto, Conciliazioni Bancarie, Preparazione e compilazione di modelli F24, Partecipazione e collaborazione alla Trasformazione di una SNC in una SRL, Partecipazione alla stipulazione di un contratto di lavoro, Gestione contabilità Regime Contribuenti Minimi e Nuove Iniziative *Imprenditoriali.*

• Date (da – a)	2007 – 2010
• Datore di lavoro	Studio commerciale e di Revisione Contabile Dott. Raffaele Pontesilli
• Tipo di impegno	Tirocinio/Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione fatture attive e passive, Registrazione corrispettivi, Redazione della Prima Nota, Liquidazione IVA mensile e trimestrale, Gestione Ritenute d'Acconto, Conciliazioni Bancarie, Redazione Bilancio d'Esercizio, Preparazione e compilazione di modelli F24, Partecipazione e

collaborazione alla Trasformazione di una SNC in una SRL, Partecipazione alla stipulazione di un contratto di lavoro, Gestione contabilità Regime Contribuenti Minimi e Nuove Iniziative Imprenditoriali, Preparazione e compilazione degli Studi di Settore, Calcolo saldo e acconti Imposte, Compilazione Modelli Unici, Preparazione e trasmissione degli Elenchi Intracomunitari cessione/acquisti di beni/servizi resi/ricevuti, Preparazione e trasmissione dei Modelli di Comunicazione delle Operazioni con soggetti aventi sede/residenza/domicilio in Paesi a fiscalità privilegiata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di formazione nel settore degli appalti e contratti pubblici. Adempimenti informativi obbligatori. Nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n.36/2023) – affidamento diretto e procedure negozoate, affidamenti in house, AVCPass e FVOE.

Abilitazione alla professione di dottore Commercialista.

Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Legale con iscrizione al Registro dei Revisori Legali.

Corso Gestione dei trasporti e delle spedizioni internazionali di merci: da costo a opportunità presso IRFI – Istituto Romano per la Formazione Imprenditoriale.

Corso Internalizzazione delle imprese presso la SIOI - Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale.

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) presso l'Università La Sapienza di Roma. Titolo della tesi: Il costo del prodotto in un'azienda vitivinicola.

Diploma di Maturità scientifica, Liceo scientifico Filolao di Cirò (KR).

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura: Buono
- Capacità di scrittura: Buono
- Capacità di espressione orale: Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Flessibilità e capacità di pianificazione, gestione e coordinamento delle attività a medio e lungo termine

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Abilità nell'utilizzo di tutti i programmi Microsoft

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*