FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MONICA SANTANGELO**
Incarico attuale	**RESPONSABILE DI FUNZIONE**
Struttura organizzativa	**Equitalia Giustizia SpA** **Funzione Acquisti**
E-mail istituzionale	
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	12 gennaio 2026 a oggi
• Nome e indirizzo del 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 con inquadramento a Quadro Direttivo 4° livello
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione Acquisti La Funzione definisce 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. Cura i processi di programmazione, gestione e realizzazione delle procedure di acquisto della Società, nel rispetto dei principi generali della normativa di settore e delle responsabilità stabilite per gli organi coinvolti (RUP, DEC, ecc.). 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)	10 febbraio 2025 all'11 gennaio 2026i
• Nome e indirizzo del 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 con inquadramento a Quadro Direttivo 4° livello
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della U.O. "*Procurement"* della Funzione Legale e *Procurement* La UO cura 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)	1 agosto 2021 al 09 febbraio 2025
• Nome e indirizzo del 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 con inquadramento a Quadro Direttivo 4° livello
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della U.O. Legale *Corporate* della Funzione Legale e *Procurement* La UO. cura gli affari legali della Società in materia di diritto civile, societario, penale e amministrativo; supporta l'organo amministrativo e le strutture aziendali negli aspetti di

compliance normativa relativa agli ambiti diversi dall'attività istituzionale; cura, nelle materie diverse dall'attività istituzionale, la diffusione delle variazioni/innovazioni normative alle strutture interne interessate; monitora, in particolare, l'evoluzione normativa in materia di appalti pubblici, curando altresì la definizione e l'aggiornamento degli standard operativi per la documentazione da utilizzare nelle procedure di acquisto e relativi contratti; provvede alla gestione nelle materie di competenza e cura i rapporti con i legali esterni.

• Date (da – a)	Dal 2003 al 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ITALIANA COSTRUZIONI SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società per azioni operante nel settore degli appalti pubblici e privati
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento a Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'ufficio legale, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato con la responsabilità delle seguenti principali attività: garantire il presidio degli affari legali, la tutela legale attiva e passiva e la gestione del contenzioso della Società, presidiare le controversie civili e penali, anche mantenendo i rapporti con i legali esterni, garantire il corretto ed efficace funzionamento dell'organo assembleare e consiliare; assicurare un adeguato supporto normativo a tutte le funzioni aziendali anche con riguardo alla gestione degli appalti, curare gli aggiornamenti normativi.

• Date (da – a)	Dal 1997 al 2003
• Tipo di impiego	**Avvocato civilista di diritto societario e fallimentare** in Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Attività giudiziale e consulenza e attività stragiudiziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Formazione post universitaria	Conseguimento del Diploma di esperto in appalti pubblici, edizione 2024, conferito dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) il 13.12.2024 Attestati di formazione base in materia di contratti pubblici nell'ultimo triennio, di durata minima di quattro ore, per complessive 20 ore
• Abilitazioni	Superamento dell'esame di Stato per l'acquisizione del titolo di avvocato presso la Corte d'Appello di Roma
• Formazione universitaria	Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università LA SAPIENZA – Roma
• Formazione superiore	Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo ARCHIMEDE in Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo di tutti i programmi di lavoro di Microsoft e delle piattaforme telematiche di negoziazione

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*

Roma 26.05.2025

Monica Santangelo
[firmato digitalmente]