

**DATI GENERALI**Cognome e nome **D'ANGELO IVANA**

Data di nascita 31/05/1972

E-mail ivana.dangelo@regione.toscana.it

Matricola 0019975

Anzianità aziendale (anno) 3

Direzione di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione  
attuale in RT) 3

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico GESTIONE CONTRATTUALE APPALTI LAVORI E UFFICIALE ROGANTE

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA A CONTENUTO PROFESSIONALE (MEDIO-ALTA)

Declaratoria Gestione atti di gara per i contratti relativi a lavori pubblici degli uffici regionali e per gli appalti di lavori connessi a gestioni commissariali. Stipula nelle procedure di lavori pubblici dei contratti in forma pubblica amministrativa della Giunta regionale e redazione dei verbali di aggiudicazione e di tutti gli atti per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma. Autentica e rilascio delle copie degli atti ricevuti e cura degli adempimenti tributari ad essi connessi. Svolgimento della funzione di segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici nelle procedure aperte e ristrette.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
(le esperienze in elenco si  
riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 05/2018 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico

Denominazione PO	
Date (da - a)	05/2018 - 05/2023
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	CONTRATTI
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	05/2018 - 05/2023
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	GESTIONE CONTRATTUALE APPALTI LAVORI E UFFICIALE ROGANTE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX LR 22/2015
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2016 - 05/2018
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	GENIO CIVILE VALDARNO CENTRALE E TUTELA DELL'ACQUA
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	07/2010 - 12/2015
Nome datore di lavoro	<b>Provincia di Prato - Servizio Gare Lavori Pubblici</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	Specialista dei servizi amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di bandi, disciplinari di gara, lettere di invito e relativa modulistica per gli appalti di lavori pubblici e servizi tecnici connessi, affidati dai Settori Infrastrutture e Viabilità, Difesa del Suolo, Edilizia Pubblica. Predisposizione avvisi pubblici finalizzati ad alienazione immobili di proprietà provinciale. Adempimenti propedeutici alle procedure aperte: pubblicazione dei bandi in Gazzetta Ufficiale e dei relativi estratti sui quotidiani. Gestione dell'apposita sezione del sito web dedicato alle pubblicazioni. Partecipazione ai lavori delle commissioni, sia nelle procedure aperte che in quelle negoziate, con funzione di segretario verbalizzante. Supporto giuridico-amministrativo al Servizio Edilizia Pubblica ed al Servizio Infrastrutture e Viabilità: redazione determine, delibere, atti di programmazione.
Date (da - a)	03/2008 - 06/2010
Nome datore di lavoro	<b>Provincia di Prato - Area Servizi Istituzionali</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	Specialista dei servizi amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle procedure espropriative sotto il profilo giuridico amministrativo. Assistenza al Segretario Generale nella predisposizione di contratti di cessione volontaria di terreni.

Redazione pareri richiesti da altri settori dell'ente (in particolare su problematiche attinenti società in house, diritto di accesso e privacy).

Date (da - a) 09/2000 - 12/2002

Nome datore di lavoro **Studio legale**

Tipo di azienda o settore Privato

Ruolo attività professionale

Principali mansioni e responsabilità Pratica forense - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze il 23/11/2004

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 07 / 2000

Nome istituto Università degli Studi di Firenze

Tipologia di studio LAUREA

Titolo di studio **GIURISPRUDENZA** **LAUREA**

Lingua **INGLESE**

Livello generale BUONO

Capacità di lettura FLUENTE

Capacità di scrittura BUONO

Capacità di espressione orale BUONO

Frequenza di utilizzo BASSA

## COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza **Applicazioni Gestionali**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto MEDIA

Competenza **Accesso banche dati**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto MEDIA

Competenza **Office**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ALTA

Competenza **Internet**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ALTA

**ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a) 05/2018 - 05/2018  
Nome istituto Regione Toscana  
Area tematica GIURIDICO - NORMATIVA  
Titolo iniziativa "Piano Nazionale di Formazione in materia di appalti pubblici e concessioni. Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza".

Date (da - a) 02/2018 - 02/2018  
Nome istituto Regione Toscana  
Area tematica GIURIDICO - NORMATIVA  
Titolo iniziativa "Le nuove norme europee in materia di privacy".

Date (da - a) 07/2016 - 10/2016  
Nome istituto Regione Toscana  
Area tematica GIURIDICO - NORMATIVA  
Titolo iniziativa "Laboratorio formativo in tema di prevenzione della corruzione - Sessione plenaria Direzione Difesa del Suolo e Protezione Civile"

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Orientamento al risultato

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Lavoro di gruppo