

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Caioli Beatrice
Data di nascita	20 Agosto 1970
E-mail	beatrice.caioli@regione.toscana.it
Matricola	15409
Anzianità aziendale (anno)	2001
Direzione di appartenenza	Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione
Settore di appartenenza	
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	20
Incarico attualmente assegnato	Posizione organizzativa
Denominazione dell'incarico	Gestione dell'attività contrattuale
Ruolo ricoperto	Funzionario consulenza amministrativa
Tipologia di struttura	Posizione Organizzativa (3° livello)
Declaratoria	Gestione degli adempimenti connessi agli acquisti di servizi e forniture inerenti i Sistemi Informativi (programmazione della spesa, supporto alla redazione degli atti di gara, adempimenti ANAC). Gestione del ciclo di vita dei contratti. Attività di supporto al RUP e alle amministrazioni contraenti, per la gestione delle adesioni alle Convenzioni sottoscritte dal Soggetto Aggregatore.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a)	Dal novembre 2021 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità	Procedure di gara e gestione dei contratti afferenti la Direzione
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione
Ruolo	Funzionario consulenza amministrativa
Denominazione incarico	
Denominazione PO	Gestione dell'attività contrattuale
Date (da - a)	Da ottobre 2011 a ottobre 2021
Principali mansioni e responsabilità	Dal novembre 2010 Supporto giuridico alle strutture della ex Direzione Organizzazione e sistemi informativi per la redazione della documentazione amministrativa e la definizione della documentazione tecnica, relativa alle procedure di scelta del contraente degli appalti pubblici, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale, attraverso la piattaforma START o attraverso gli strumenti di negoziazione CONSIP. Sono state effettuate procedure di gara in tema di ICT, infrastrutture e piattaforme tecnologiche, sistemi informativi gestionali e servizi a supporto delle politiche settoriali e delle funzioni trasversali regionali, servizi di supporto informatico, fonia fissa e mobile, personale, patrimonio, servizi postali, servizi assicurativi, parco auto Nello specifico sono state eseguite le seguenti attività:

- programmazione e eventuali modifiche in itinere delle procedure di gara tramite il Programma biennale acquisti di beni e servizi e il Piano di acquisto aggregato del Soggetto Aggregatore regionale;

- supporto nella scelta della procedura di gara più idonea rispetto agli obiettivi da conseguire da parte dei Settori;

- predisposizione degli atti di gara - in coordinamento con i responsabili tecnici e amministrativi dei Settori competenti - quali: Capitolato Speciale Descrittivo Prestazionale, schema di contratto, stima del costo della manodopera, disciplinare di gara, offerta economica comprensiva di dettaglio economico, bando di gara, ulteriori dichiarazioni necessarie per l'iter di gara e decreto di indizione. In particolare: sono state affrontate le problematiche relative alla valutazione dei requisiti di ammissione, contenuti dell'offerta tecnica e scelta dei criteri motivazionali e/o tabellari, dei livelli di servizio, verifiche di conformità/ attestazioni regolare esecuzione e determinazione delle penali (in relazione ai livelli di servizio prefissati e alla realizzazione delle attività a corpo e g/persona) ;

- caricamento della gara sul sistema START e gestione dei quesiti pervenuti in corso di gara;

- gestione della procedura di gara in caso di procedure negoziate con avviso di manifestazione di interesse ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 50/2016, redazione dei verbali relativi alle sedute di gara e dei documenti necessari alla stipula del contratto in forma privata;

- predisposizione dei decreti da adottare nel corso di una procedura di gara;

- supporto alle Commissioni di valutazione in caso di problematiche relative all'applicazione dei criteri di valutazione;

- attività di verifica del costo della manodopera;

- redazione lettere e verbali relativi al procedimento di anomalia dell'offerta o di verifica di congruità dell'offerta;

- effettuazione dei controlli sui soggetti affidatari e/o sorteggiati ex D.Lgs. n. 50/2016 e D.P.R. 445/2000 sulle dichiarazioni rese in sede di offerta ai sensi dell'art. 80 del Dlgs 50/2016;

- pubblicazione di bandi e avvisi delle procedure di gara come previste dalla normativa;

- effettuazione degli adempimenti su SITAT;

- supporto alle problematiche relative all'esecuzione contrattuale correlate a ordini di esecuzione e fatturazione;

- fattibilità e redazione degli atti di modifica contrattuale (a titolo esemplificativo varianti, atti aggiuntivi, quinto d'obbligo, cambio societario);

- attività inerente l'autorizzazione di subappalti quali verifica dei documenti e controlli sui requisiti di ordine generale;

- supporto all'attività di collaudo, verifica di conformità e regolare esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto;

- predisposizione degli atti per gli affidamenti diretti e caricamento degli stessi su START;

Relativamente alle gare indette dalla Giunta in qualità di soggetto aggregatore, oltre alla normale attività di predisposizione della documentazione di gara, contributo in collaborazione con i settori competenti:

- alla rilevazione dei fabbisogni presso gli enti;

- supporto circa le modalità attuative delle convenzioni/accordi quadro quali ordini di fornitura/ordini di esecuzione,

- predisposizione degli atti necessari all'attivazione del negozio elettronico,

- alla risoluzione delle problematiche relative circa l'adesione e la gestione delle convenzioni.

Adempimenti Anac in merito a:

- assunzioni e modifiche CIG;

- casellario informatico;

- segnalazioni in caso di mancato rispetto dei requisiti dichiarati in sede di gara o

	<p>inadempimenti contrattuali o illeciti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio dati relativi all'avvalimento; - invio dati relativi al Green Public Procurement. <p>Attività di supporto ai Settori per la gestione delle adesioni alle Convenzioni sottoscritte dal Soggetto Aggregatore.</p> <p>Predisposizione di atti necessari all'Avvocatura per sostenere i ricorsi su procedure di gara.</p> <p>Coordinamento delle attività di controllo di un gruppo di lavoro (ad oggi il gruppo è composto da 5 unità operative) per l'effettuazione i controlli sui soggetti affidatari anche in caso di permanenza dei requisiti, modifiche societarie e subappalti. Risoluzione delle problematiche connesse all'attività di controllo tramite contraddittorio con gli affidatari e le amministrazioni preposte all'emissione della certificazione.</p> <p>Coordinamento tra il suddetto gruppo di lavoro e i settori competenti nella stesura dei documenti di gara.</p> <p>Coordinamento del suddetto gruppo di lavoro per l'assolvimento degli obblighi relativi alla pubblicità di bandi e avvisi.</p> <p>Coordinamento con il Consiglio Regionale per procedure di gara da indire per conto dello stesso.</p> <p>Attività afferente il settore per l'applicazione degli incentivi e la costituzione dei gruppi tecnici.</p> <p>Consulenza alle Direzioni della Giunta Regionale in tema di controlli e redazione del vademecum.</p> <p>Gestione dell'accesso agli atti delle procedure di gara. Stesura dei modelli e dei formulari da utilizzare nelle procedure di gara. Attività di studio su sentenze TAR Toscana e Consiglio di Stato</p>
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Contratti
Ruolo	Funzionario consulenza amministrativa
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	Dal 2006 al 2010
Nome datore di lavoro	Regione Toscana
Tipo di azienda o settore	Direzione organizzazione e sistemi informativi
Ruolo	Funzionario amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<p>In servizio dal 2006 al 2010 alla Po acquisti, forniture e programmazione della spesa afferente la Direzione Organizzazione e sistemi informativi con attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione della documentazione amministrativa delle gare di appalto (procedure aperte e negoziate) e degli affidamenti diretti (privative, contratti complementari e ordinativi diretti), di servizi e forniture, per i settori della DG , - Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili inerenti il ciclo di vita dei contratti (variazioni in aumento, autorizzazione subappalti, nomina delle commissioni di collaudo), - raccordo con i direttori di esecuzione per la gestione degli ordini di esecuzione, per il monitoraggio delle verifiche sull'esecuzione delle prestazioni contrattualizzate con conseguenti liquidazioni e applicazione delle penali se del caso; - gestione dei rapporti con i fornitori per la gestione delle problematiche amministrative e contabili, <p>Ulteriori esperienze maturate in Regione Toscana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione verbali di gara per procedure negoziate, - Partecipazione a commissione di collaudo, - Docenza presso i Comuni e nell'ambito delle giornate informative SITAT sugli

	strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip, - conoscenza della procedura informatica per la liquidazione di fatture
Date (da - a)	Dal 2001 al 2006:
Nome datore di lavoro	Regione Toscana
Tipo di azienda o settore	Settore Formazione del personale
Ruolo	Funzionario amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Supporto giuridico amministrativo all'attività del settore e progettazione di corsi di formazione di area giuridico economica finanziaria. Attività di coordinamento con le Direzioni per i corsi giuridici amministrativi e tecnici. Redazione di documenti per le procedure di gara del Settore
Date (da - a)	Dal 2000 al 2001:
Nome datore di lavoro	Regione Toscana
Tipo di azienda o settore	Area extradipartimentale Controllo atti amministrativi
Ruolo	Funzionario giuridico amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	controllo di legittimità degli atti dirigenziali e relativa certificazione.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	1994
Nome istituto	Università di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"
Tipologia di studio	Laurea magistrale
Titolo di studio	Indirizzo politico-internazionale
COMPETENZE LINGUISTICHE	
PRIMA LINGUA	
Lingua	Inglese
Livello generale	buono
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono
Frequenza di utilizzo	medio
ALTRE LINGUE	
Lingua	Francese
Livello generale	sufficiente
Capacità di lettura	sufficiente
Capacità di scrittura	sufficiente
Capacità di espressione orale	sufficiente
Frequenza di utilizzo	medio

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	Pacchetto Open Office
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	buono
Competenza	Applicativi gestionali (SIBEC/SITAT/START/RT OFFICE/GESCOR/GestioneFatture)
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	Ottimo

CORSI SVOLTI IN REGIONE**(con riferimento agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)	Novembre 2021
Titolo iniziativa	Attualmente iscritta al Modulo B del Piano nazionale di formazione del RUP
Area tematica	Contrattuale
Durata corso (ore)	
Date (da - a)	Luglio 2021 –
Titolo iniziativa	Appalti pubblici di lavori
Area tematica	Contrattuale
Durata corso (ore)	16 ore
Date (da - a)	2020
Titolo iniziativa	Normazione tecnica e valutazioni di conformità nel codice dei contratti pubblici
Area tematica	Contrattuale
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	08/05/2018
Titolo iniziativa	La disciplina in materia di accesso
Area tematica	giuridica
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	10/04/2018 - 18/04/2018
Titolo iniziativa	Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni – professionalizzazioni delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza
Area tematica	Contrattuale
Durata corso (ore)	30
Date (da - a)	2017
Titolo iniziativa	Codice dei contratti pubblici dopo il recepimento delle direttive UE , le novità del decreto correttivo
Area tematica	Contrattuale

Date (da - a)	2017 Formazione generale su appalti
Titolo iniziativa	Formazione generale su appalti
Area tematica	Contrattuale
Durata corso (ore)	20

Date (da - a)	08/05/2018
Titolo iniziativa	La disciplina in materia di accesso
Area tematica	giuridica
Durata corso (ore)	8

INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Soggetto conferente incarico	Circondario Empolese
Descrizione incarico	Docenza su acquisti Consip
Data inizio	Novembre 2011
Data fine	
Note	