

CURRICULUM VITAE - Edvige CIMINO

La sottoscritta, assunta il 27.04.1983 presso i Servizi Amministrativi Centrali dell'I.N.F.N. - Servizio Contratti e Patrimonio ha curato l'attività istruttoria di tutte le procedure necessarie per lo svolgimento delle gare di appalto - gli atti contrattuali la cui conclusione è riservata al Presidente e agli Organi Collegiali dell'Istituto - la consulenza e l'assistenza in materia contrattuale a tutte le Unità Operative dell'Istituto - la tenuta del Registro Generale dei contratti dell'INFN - i rapporti con la Prefettura di Roma in merito alla predisposizione dei documenti necessari per le procedure "antimafia - la collaborazione per l'elaborazione di norme procedurali per la corretta gestione delle attività contrattuali.

Da Aprile 2001 a Marzo 2018 - nell'ambito della trasformazione del Servizio Contratti in Direzione Affari Contrattuali si è occupata del raccordo tra i diversi uffici della Direzione stessa, ha svolto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Segreteria continuando a occuparsi, in maniera più specifica e autonoma oltre che delle attività proprie dell'Ufficio di Segreteria anche dell'aggiornamento della pagina web per la Direzione Affari Contrattuali e Patrimoniali con predisposizione di nomine di Commissioni di gara, circolari, modelli, documenti e modelli per l'espletamento delle procedure di gara, normativa - della gestione amministrativa di contratti attivi e passivi non rientranti nei limiti di firma dei Direttori delle Unità Operative dell'Istituto compresi quelli con la Comunità Economica Europea, dell'Agenzia Spaziale Italiana dell'Istituto Nazionale di Astrofisica - dell'assistenza e della consulenza per i Direttori e i loro utenti in ordine alla corretta attuazione delle procedure contrattuali in aderenza a quanto previsto dalle vigenti norme di legge; ha organizzato e partecipato ai corsi di formazione rivolti al personale dell'Istituto per l'adeguamento professionale collaborando anche alla elaborazione dei documenti necessari per lo svolgimento degli stessi.

Da Marzo 2016 - incarico di Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e di Responsabile del Protocollo nell'ambito della Direzione Affari Contrattuali.

Da Aprile 2018 - Responsabile dell'Ufficio Supporto ai RUP della Divisione Acquisti e RUP le cui attività riguardano la formazione, l'assistenza, il supporto e la consulenza per i RUP dell'Istituto - tutti i processi di nomina dei RUP e delle relative incombenze - il raccordo e il supporto tecnico alle Strutture per l'organizzazione di piani di acquisto.

La sottoscritta ha seguito costantemente l'attività di formazione e le riunioni di lavoro per una conoscenza più approfondita delle normative connesse alle procedure di gara nonché corsi di lingua inglese, Office, FileMaker.

Edvige CIMINO