



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MENNA MYRIAM

ITALIANA
9 GIUGNO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2019 – ad oggi

Anas S.p.A.

Gestore della rete stradale ed autostradale italiana di interesse nazionale

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile Area amministrativa Gestione della Struttura Territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia. Principali Attività/Responsabilità

- assicurare il presidio dei processi di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, nel rispetto delle prescrizioni normative;
- assicurare la gestione dei processi di amministrazione e gestione del personale;
- assicurare la gestione dei processi amministrativi e contabili
- assicurare il presidio delle attività amministrative finalizzate alla tutela del patrimonio immobiliare ed afferenti a licenze, concessioni, pubblicità, nonché il rilascio dei trasporti eccezionali
- assicurare la gestione di tutti i processi afferenti gli affari generali, pianificando i relativi fabbisogni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2017 – a Settembre 2019

Anas S.p.A.

Gestore della rete stradale ed autostradale italiana di interesse nazionale

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile Centrale di Appalto Forniture e Servizi Corporate della Direzione Appalti e Acquisti. Principali mansioni:

- assicurare l'espletamento di procedure di affidamento nel rispetto del piano di approvvigionamento garantendo il corretto svolgimento di ogni singola fase della procedura fino alla predisposizione dei relativi contratti di forniture e servizi corporate delle merceologie di competenza nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e del sistema procuratorio di Anas;
- effettuare la gestione straordinaria dei contratti emessi (atti aggiuntivi, risoluzioni, ecc) delle merceologie di competenza nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e del sistema procuratorio di Anas;
- curare gli adempimenti comunicativi verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e verso la Comunità Europea (SIMAP), relativi alle procedure di affidamento di competenza;
- collaborare con l'Unità Qualificazione Contrattualistica e Compliance nelle attività di qualificazione e nel *vendor rating* per i comparti merceologici di competenza.

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

Luglio 2017 – a oggi

Anas S.p.A.

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Membro gruppo di lavoro “231” con il ruolo di supportare operativamente l'Organismo di Vigilanza di Anas S.p.A. nello svolgimento delle attività ad esso demandate dall'art. 6, co. 1 lett. b), D.Lgs 231/2001 tra le quali:

- mappatura dei processi aziendali (*Process Mapping*) per l'identificazione e l'analisi dei controlli chiave;
- analisi e disegno dei principali indicatori di anomalia (*red flags*) sui maggiori processi sensibili ai fini 231, per la successiva messa a regime in ottica del *continuos monitoring*.

Aprile 2016 – ad oggi

Anas S.p.A.

Membro gruppo di lavoro “per la definizione della documentazione di gara e Contrattuale” con il compito di aggiornare la documentazione per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture ANAS, nonché predisporre standard contrattuali e capitolati generali per le diverse tipologie di appalto (lavori, servizi e forniture).

Gennaio 2016 – Luglio 2016

Anas S.p.A. –

Responsabile Contrattualistica Supporto e Compliance – presso la Direzione Generale, ad interim **Responsabile dell'Unità Gare e Contratti** presso il Compartimento della Viabilità per l'Emilia Romagna.

Nell'ambito della riorganizzazione aziendale sono stata chiamata ad assumere l'incarico di Responsabile Unità Contrattualistica, Supporto e Compliance della Direzione Generale - sede di Roma con i principali e seguenti compiti:

- garantire la redazione e l'aggiornamento della modulistica standard da utilizzare nei procedimenti di affidamento, modelli di bandi, capitolati di gara, contratti e relativi allegati, capitolati generali di appalto di lavori, servizi e forniture, ecc.;
- assicurare la predisposizione delle relazioni difensive per contenzioso in materia di affidamento di appalti;
- supportare le Unità competenti nell'assicurare la gestione degli audit ed il rispetto degli adempimenti ex D.Lgs 231/01;
- supportare le Unità Emittenti nelle procedure di approvvigionamento a garanzia della compliance normativa in materia di appalti;
- assicurare gli adempimenti della Direzione Appalti Acquisti in merito al trattamento dei dati personali;
- supportare la Direzione Organizzativa Risorse Umane per la predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti e delle procedure relative alle attività di competenza.

Marzo 2007 – Luglio 2017

Anas S.p.A. – Bologna

Responsabile dell'Unità Gare e Contratti del Compartimento della Viabilità per l'Emilia Romagna. Principali mansioni:

- assicurare gli affidamenti *e-procurement* di appalti di lavori, servizi, forniture nonché delle Concessioni, attraverso la predisposizione e la pubblicazione dei bandi di gara, la formalizzazione degli inviti, la predisposizione e la stipula dei contratti e degli eventuali atti aggiuntivi in coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi definiti dal vertice Aziendale
- assicurare il monitoraggio degli adempimenti nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ed altri enti con i quali ANAS si interfaccia;
- assicurare la predisposizione delle relazioni difensive per contenzioso in materia di affidamento di appalti;
- supportare e gestire l'accesso agli atti in accordo con la normativa;
- assicurare la gestione delle richieste di comunicazione/informazione antimafia e svolgere presidio delle White list
- assicurare il rispetto della normativa in materia di trasparenza in ambito di appalti e concessioni
- garantire le necessarie tutele in materia di normativa sulla Privacy
- assicurare la corretta gestione dell'intero iter autorizzativo del subappalto in relazione ad ogni procedura di gara formalizzata
- assicurare la corretta gestione delle procedure di cessione e/o trasferimenti di rami di

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2008 – Marzo 2010

Anas S.p.A. – Bologna

Responsabile dell'Unità Gare e Contratti del Compartimento della Viabilità per l'Emilia Romagna e ad interim **Responsabile dell'Unità Affari Generali** del medesimo Compartimento.

Nel ruolo di Responsabile dell'Unità Affari Generali ho seguito attivamente il "Progetto Pilota" del Compartimento per l'avvio delle gare telematiche per l'approvvigionamento di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria.

Mi sono direttamente occupata della redazione e pubblicazione degli Avvisi per la creazione di Albi di Fornitori Anas per la formazione degli elenchi di operatori economici di beni e servizi e della conseguente gestione degli stessi al fine di garantire un sistema di monitoraggio e rotazione dei soggetti da invitare alle singole procedure negoziate.

Ottobre 2003 - Marzo 2007

Anas S.p.A. – Bologna

Coordinatore Amministrativo Contabile presso l'Unità Gare e Contratti del Compartimento per la Viabilità dell'Emilia Romagna.

Aprile 2002 – Ottobre 2003

Italferr S.p.A.

Società di Ingegneria del Gruppo Ferrovie dello Stato

Contratto a tempo determinato

Staff del Project Manager (PM) del Nodo AV di Bologna con le seguenti principali mansioni:

- Supporto giuridico-legale al P.M. del Nodo ed alle Direzioni Lavori -con particolare riferimento alla fase esecutiva dell'appalto- nell'attività di:

- Monitoraggio e gestione riserve
- Monitoraggio e gestione varianti
- Sospensione dei lavori, proroghe
- Accordo bonario
- Monitoraggio stato avanzamento lavori
- Atti aggiuntivi

- Coordinamento con la U.O. Gestione Riserve e Contenzioso della Direzione Generale, Roma.

- Aggiornamento costante normativa di riferimento.

Aprile 2000- Aprile 2002

Studio legale Avv. Giancarlo Ghidoni - Foro di Bologna

Legale - specializzato in diritto penale

Collaborazione

Presso lo studio legale Avv. Giancarlo Ghidoni, mediante la pratica legale, ho conseguito l'abilitazione al patrocinio e l'iscrizione all'Albo dei Patrocinanti Avvocati;

- redazione atti;

- per le cause di gratuito patrocinio assistenza del cliente in udienza; assistenza in sede di interrogatori; etc.

Luglio 1999-Aprile 2000

Studio legale Avv. Maria Carla Olivieri -Foro di Bologna-

Legale - specializzato in diritto civile

Collaborazione

- redazione atti e pareri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Aprile 2021

TUV Italia srl – Certificato UNI ISO 37001:2016 – Aditor Interno sui Sistemi di Gestione Anticorruzione

Ottobre 2017

PROBITAS SRL – Milano - sede Roma

Superamento con profitto per **Certificazione Esperto 231** "Auditor 231, Componente OdV 231, Specialista 231"

Gennaio 2016

UPI (Unione Province d'Italia) Emilia Romagna – Bologna - sede CARISBO

Evento formativo "La prevenzione della corruzione alla luce dell'aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione (PNA)"

Novembre 2015

SP.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, Bologna
Convegno di studi e formazione "contratti pubblici e corruzione".

26 Novembre – 17 Dicembre 2015

SP.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, Bologna
Corso di Formazione – "La sfida delle gestioni associate tra le Pubbliche Amministrazioni"

Maggio 2013

Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, (oggi ANAC) Roma
Sessione formativa sul sistema AVCPass

Aprile 2012 (n.4 giornate formative)

Regione Emilia Romagna in collaborazione con SP.I.S.A. scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, Bologna presso la sede della Provincia di Parma
Seminario "Contratti pubblici e tutela dell'ambiente: appalti verdi"

Partecipazione al Corso di formazione di pratica forense e conseguimento dell'attestato per l'iscrizione all'albo dei difensori d'ufficio

Novembre '98 - Luglio '99

Istituto giuridico E. Redenti di Bologna

Attestato di partecipazione al Corso di perfezionamento di applicazione forense.

Il superamento delle prove di esame è stato funzionale anche al riconoscimento di un anno di pratica legale

Ottobre 1998

Università degli Studi di Bologna. Facoltà di Giurisprudenza

Tesi di laurea in diritto Penale su: "Il consenso presunto". Relatore: Prof. Avv. Nicola Mazzacupa

Laurea in Giurisprudenza

1992

Liceo Classico Lucio Valerio Pudente di Vasto (CH)

Diploma di maturità classica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello ottimo

Livello ottimo

Livello ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Grazie alle diverse esperienze vissute in importanti aziende di ambito nazionale ritengo di aver sviluppato una approfondita conoscenza del settore "Appalti" con particolare riferimento alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e alla gestione esecutiva del contratto.

Dinamicità, abitudine a ragionare per obiettivi, grande senso di organizzazione e forte propensione al lavoro di squadra.

Ottime capacità di leadership nel team working.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e pacchetto Microsoft Office.

Ottima conoscenza del Web.

Venezia, 22 settembre 2021

MYRIAM MENNA

