

# MINNITI FRANCESCA

📍 Roma

✉ [f.minniti@aterprovinciadiroma.it](mailto:f.minniti@aterprovinciadiroma.it)

☎ +39 06 398632642

## PROFILO PROFESSIONALE

---

Responsabile della sezione Coordinamento Segreteria e Servizi dell'Ufficio OO.CC. Direzione Generale e Responsabile della Sezione Procedure e Conservazione atti dell'Ufficio Gare e Contratti dell'A.T.E.R. della Provincia di Roma – livello A3 funzionario) - con esperienza nella gestione del ciclo integrale dell'appalto pubblico.

Ottima conoscenza del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) e dei precedenti D.Lgs. n. 50/2016 e D.Lgs. n. 163/2006.

Consolidata esperienza nella redazione di atti di gara, di disciplinari, di contratti di appalto, e nella gestione delle piattaforme telematiche di e-procurement (piattaforma regionale Stell@ della Regione Lazio).

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

### **Anni 2019 – 2026 - Sezione Procedure e Conservazione Atti**

- Responsabile ad interim della Sezione Procedure e Conservazione atti dell'Ufficio Gare e Contratti attribuita con Ordine di Servizio n. 16 del 03.09.2023;
- Gestione procedure di affidamento (sotto e sopra soglia comunitaria).
- Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori economici.
- Gestione del ciclo integrale dell'appalto pubblico dalle procedure di gara, alla stesura del contratto di appalto ed il monitoraggio sulle piattaforme dedicate.
- Redazione dei documenti di gara (bando, disciplinare, ecc.) per procedure aperte di lavori, servizi e forniture con importi superiori alla soglia comunitaria.
- Incarico di supporto all'Organismo di Vigilanza dell'Ater della Provincia di Roma attribuito con Determina Direttoriale n. 278 del 27.06.2024;
- Incarico di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ater della Provincia di Roma attribuito con Determina Direttoriale n. 279 del 27.06.2024;

## Contestualmente - Segreteria Direzione Generale

- Pubblicazione di bandi sulla G.U.R.I. e sulla G.U.C.E. e gestione dei CUP relativi alle gare di appalto;
- Elaborazione e predisposizione di determinazioni dirigenziali e direttoriali;
- Gestione dei Capitoli di spesa di bilancio assegnati all'Ufficio: determinazione impegni, liquidazioni, gestione dei residui, e tenuta della relativa contabilità;
- Componente di Commissioni di gara ex art. 84 D.Lgs 163/2006;
- Gestione dei contratti assicurativi concernenti la copertura assicurativa globale degli immobili di proprietà Ater Provincia.
- Svolgimento di attività in collaborazione con L'Ufficio Pianificazione e Controllo di Gestione;
- Analisi, controllo e monitoraggio dei progetti obiettivo predisposti dai Servizi aziendali attraverso l'elaborazione e predisposizione di schede di verifica e monitoraggio;
- Gestione informatizzata dei finanziamenti regionali concessi con D.G.R. n. 356/2004 e D.G.R. 843/2006;
- Elaborazione e predisposizione di Determinazioni Direttoriali;
- Gestione dei Capitoli di spesa di bilancio assegnati all'Ufficio: determinazione impegni, liquidazioni, gestione dei residui, e tenuta della relativa contabilità.
- Svolgimento di tutte le attività, organizzative e amministrative, connesse alle funzioni del Servizio di Segreteria;
- Gestione dei Capitoli di spesa di bilancio assegnati alla Direzione Generale: determinazione impegni, liquidazioni, gestione dei residui, e tenuta della relativa contabilità.
- Elaborazione e predisposizione delle buste paga e gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali dei componenti del C.d.A.
- Gestione delle pratiche e predisposizione della corrispondenza relativa ai rapporti con gli inquilini degli immobili dell'Ater della Provincia di Roma in collaborazione con il Servizio Tecnico Edilizio.
- Incarico su disposizione del Direttore Generale, di collaborazione con il Servizio Gestione Immobili per il recupero della morosità.
- Incarico, su disposizione del Direttore Generale, di coordinamento e controllo delle attività svolte dal Servizio Avvocatura e dal Servizio Gestione Immobili relative al recupero della morosità.
- Incarico, con O.d.S. n. 8 del 24/03/2015, a svolgere, le attività della Segreteria del Servizio Avvocatura, continuando a svolgere il proprio servizio presso la Direzione Generale
- Segretario di Commissioni di Gara Art. 53, commi 4) del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..
- Componente del Gruppo di Coordinamento che organizza le fasi del processo di rendicontazione sociale (Bilancio Sociale).
- Elaborazione e predisposizione di Deliberazioni Commissariali e Determinazioni Direttoriali.
- Svolgimento attività di collaborazione con l'Ufficio Gestione Immobili e l'Ufficio Censimento attribuita con Determina Direttoriale n. 121 del 22.05.2019.
- Svolgimento attività di Segreteria del Comitato Tecnico ex art. 9 L.R. n. 30/2002 attribuita con Determina Direttoriale n. 121 del 22.05.2019.
- *Nel 2019 partecipazione al corso di formazione a seguito dell'obbligo di utilizzo della piattaforma Stella della Regione Lazio per la pubblicazione di gare e procedure e per affidamenti di servizi e lavori, successivi aggiornamenti nel 2020, e nel 2021, 2023, 2024, 2025 e 2026.*
- Svolgimento di tutte le procedure di affidamento di servizi e lavori per conto dei Responsabili di tali procedimenti.
- Responsabile della sezione Coordinamento Segreteria e Servizi dell'Ufficio OO.CC. Direzione Generale attribuita con Ordine di Servizio n. 7 del 12.09.2023;

## PERCORSO FORMATIVO SPECIALISTICO IN CONTRATTI PUBBLICI

---

**Corso di formazione** a seguito dell'obbligo di utilizzo della piattaforma Stella della Regione Lazio per la pubblicazione di gare e procedure e per affidamenti di servizi e lavori, successivi aggiornamenti nel 2020, e nel 2021, 2023, 2024, 2025 e 2026.

**Corso di formazione di base** utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti organizzato da Mediaconsult s.r.l. **“La procedura di gara e la redazione degli atti alla luce della giurisprudenza: la Gestione del Procedimento e Rispetto del Principio di Risultato; il Risultato e trasparenza; la gestione dell'accesso e delle comunicazioni post gara; Il RUP e i Responsabili di Fase; Gestione della Procedura di Gara e Bando tipo ANAC 2025; la Progettazione della gara e costo del lavoro; Il DEC e la Gestione dei Risultati di Commessa; la Gestione delle Procedure di Affidamento e Aggiudicazione Sotto Soglia.”** – Date: 4, 20, 25 novembre 2025  
Durata: 20 ore - Scuola Nazionale dell'Amministrazione ID SNA: 2107386

## COMPETENZE DIGITALI & LINGUE

---

<b>Piattaforme PA</b>	CONSIP, STELLA Regione Lazio, ANAC SIMOG, BDNA, BDAP, CUP
<b>Strumenti Office</b>	Microsoft Office 365 (Word, Excel avanzato, PowerPoint)
<b>Italiano</b>	Madrelingua
<b>Inglese</b>	B2 – lettura di documentazione tecnica europea

