

Curriculum Vitae Rosita Sovrani

Informazioni personali

Nome: Rosita

Cognome: Sovrani

Esperienze lavorative

(Giugno 2018- attuale) Ufficio Gare e Contratti

Principali attività: verifica e gestione fidejussioni bancarie ed assicurative, controllo, verifica e gestione contrattualistica, gestione e partecipazione alle procedure di gara, redazione di atti deliberativi di procedure di gara, predisposizione della documentazione di gara e degli atti propedeutici allo svolgimento delle procedure di gara, esame della documentazione amministrativa di gara, componente Commissione di valutazione, Segretario di gara, predisposizione e stesura contratti, rapporti con consulenti legali del Fondo.

(Maggio 2017 – Giugno 2018) Ufficio Affari Legali, Gare e Contratti presso Fondimpresa

Principali attività: verifica e gestione dei documenti fideiussori, controllo e verifica contrattualistica, predisposizione e stesura di contratti, redazione di atti deliberativi di procedure di gara gestione, partecipazione alle procedure di gara, Segretario di gara.

(Gennaio 2017 – Maggio 2017) Legal Trainee presso Studio Legale

Principali attività: stesura di atti e pareri legali, assistenza in udienza, pubblicazioni di note a sentenza.

Istruzione

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Tesi in Diritto del Lavoro “Il licenziamento disciplinare”

2004 – 2009 *Liceo Classico “Dante Alighieri” di Latina*

Formazione

2019 - Corso di Formazione “*Le procedure sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo il Decreto “Sblocca - Cantieri” (D.L. 18 aprile 2019, n. 32)*” - Formazione Maggioli

2019 – Corso di Formazione “*Le procedure telematiche di gara per forniture, servizi e lavori Pubblici*” - Formazione Maggioli

2019 - Seminario in “*Procedure di affidamento e stipula dei contratti pubblici*” – CEIDA

2009 – 2016 *Università degli studi di Roma “La Sapienza”*

Rosita Sovrani