

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA MARIA TESTA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1993/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Lombardia*
- Tipo di azienda o settore *Settore Agricoltura e Foreste VII q.f a tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità *Collaborazione con il dirigente per l'attuazione delle direttive comunitarie sulla circolazione delle piante: studio normativa, adozione atti finalizzati all'organizzazione efficiente del servizio, partecipazione a riunioni di coordinamento regionale, coordinamento con il Ministero delle politiche agricole per l'attuazione degli indirizzi attuativi della normativa in materia fitosanitaria.*  
*Stesura di atti e relazioni*
- **1994/1996**  
*Comune di Brugherio*  
*Area tecnica*  
*q.f. VII – Istruttore Direttivo- con funzione di Capo Ufficio Tecnico Amministrativo in ruolo*  
  
*Responsabile d'ufficio con compiti di esame ed analisi giuridica delle pratiche edilizie, calcolo degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione e rilascio di concessioni edilizie, concessioni in sanatoria, gestione convenzioni urbanistiche di lottizzazione, emissioni di ordinanze sindacali relative ad abusi edilizi, gestione procedimenti sanzionatori e contenziosi in materia urbanistico-edilizia .*  
*Stesura atti e tenuta rapporti con utenza (cittadini e professionisti)*
- **1996/1998**  
*Comune di Melzo*  
*Ufficio Tecnico comunale*  
*q.f. VII – Esperto Amministrativo con funzione di Responsabile della Segreteria dell'Ufficio Tecnico Comunale in ruolo*

*Gestione pratiche edilizie, procedimenti di esproprio.*

*Predisposizione di atti amministrativi in materia di Lavori Pubblici ed Edilizia ed Urbanistica: delibere, convenzioni, contratti, bandi, accordi di programma. Supporto giuridico ai Servizi Tecnici comunali.*

*Coordinamento con Assessori competenti per la pianificazione delle attività.*

**1998/2014**

**Provincia di Milano**

**q.f. VIII Cat. D3/D4/D5/D6 – Funzionario Amministrativo in ruolo**

**1998/2001**

*Funzionario del Settore Appalti e contratti*

*Predisposizione di atti deliberativi e bandi in materia di lavori pubblici, servizi e forniture, nonché contratti di gestione del patrimonio immobiliare della Provincia di Milano (es. locazioni, concessioni, comodati, diritti di superficie, compravendite, ecc).*

**2002/2010**

*Responsabile del Servizio denominato “Gare e supporto Lavori pubblici e Patrimonio” collocato all'interno della Direzione Centrale Patrimonio e servizi generali:*

*Gestione procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche e supporto giuridico-amministrativo per tutte le attività gestionali dei contratti d'appalto (autorizzazioni subappalto, approvazioni c.r.e, incarichi professionali, redazione disciplinari, approvazioni collaudo, concordamenti nuovi prezzi, cessione ramo d'azienda, supporto esame e risoluzione contenziosi in fase esecutiva, collaborazione a procedure di transazione, convenzioni tra enti, ecc.) predisposizione bandi ed espletamento procedure attinenti il patrimonio della Provincia di Milano: ricerca immobili in locazione, permuta, alienazioni, contratti di gestione del patrimonio e vari).*

*Procedimenti di particolare evidenza seguiti nel corso dell'incarico svolto:*

*- in collaborazione con il direttore del settore Patrimonio e altri colleghi redazione del vigente “Regolamento di disposizione e alienazione del patrimonio immobiliare disponibile”;*

*- Redazione del bando per l'affidamento della gestione della casa per ferie “Villa Pendice” in Bordighera, gestione procedura di gara e stesura contratto di affidamento;*

*- in collaborazione con il Vice Direttore generale organizzazione delle attività per la predisposizione del Listino prezzi unico della Provincia di Milano anni 2006 e 2008 (quest'ultimo ancora vigente);*

*- gestione della procedura di formazione dell'Elenco dei Professionisti per gli incarichi di cui all'art. 91 D. Lgs. 163/06;*

*- predisposizione bando per un concorso per il cofinanziamento di progetti per lo sviluppo di politiche della casa – contratto di città;*

*- gestione gara per l'affidamento del servizio di validazione del progetto per la realizzazione del Polo d'eccellenza di via Soderini*

*- supporto amministrativo per le procedure d'appalto per la realizzazione del complesso di via Soderini (collaborazione con i validatori per l'esame del Capitolato speciale d'appalto, collaborazione con il settore appalti per la stesura del bando e del disciplinare di gara per l'appalto dei lavori), supporto la RUP nella gestione contrattuale dell'opera (subappalti, varianti, lavori complementari, contratto di D.L., individuazione collaudatori);*

*- collaborazione con il Vice direttore generale nella definizione delle Linee Guida per l'attuazione del “Protocollo in materia di sicurezza e legalità nei cantieri” sottoscritto con la Prefettura di Milano e diversi enti pubblici e privati.*

*Partecipazione alle riunioni di coordinamento presso la Prefettura di Milano.*

## **2011**

*Da maggio 2010 a seguito di riorganizzazione interna dell'Ente, Responsabile del Servizio denominato "Servizio Gare e Gestione Patrimonio" collocato all'interno del Settore Patrimonio ed Edilizia Varia:*

*Coordinamento attività di gestione del patrimonio della Provincia di Milano con riferimento a tutta la contrattualistica attiva e passiva relativa agli stabili in proprietà o acquisiti in locazione.*

*Redazione Avvisi pubblici e gestione procedure per alienazioni immobiliari .*

*Supporto al Direttore del Settore nella risoluzione di problematiche contrattualistiche e contenziosi.*

*Supporto al Direttore del Settore nel monitoraggio dei Capitoli di entrata e di spesa di competenza del Settore.*

## **2012/2016**

*Responsabile del Servizio denominato "Amministrativo lavori pubblici" collocato all'interno dell'Area edilizia e Valorizzazione del Patrimonio:*

*Supporto alle attività del Direttore d'Area*

*Diffusione comunicazione e direttive finalizzate al buon funzionamento delle attività dei Settori .*

*Monitoraggio scadenze e raccolta dati richiesti da altre Direzioni dell'Ente.*

*Referente per la regolarità amministrativa per l'Area Edilizia e valorizzazione del Patrimonio (Disp. R.G. 2278 del 27/02/2013) e supporto agli altri Settori dell'Area nella redazione degli atti amministrativi.*

*Referente per la trasparenza*

*Referente per la formazione del personale*

*Referente dell'Area per il Settore Appalti*

*Supporto giuridico e amministrativo all'interno dell'Area e verso le Direzioni di Settore nelle procedure di gestione dei contratti d'appalto nello svolgimento delle procedure di gara, nella redazione di Capitolati d'appalto nelle procedure che riguardano il patrimonio provinciale (aste pubbliche, procedure negoziate, project financing, accordi quadro, contratti ecc. ), subappalti, supporto alla gestione di contenziosi.*

*Redazione di atti amministrativi di diversa natura: delibere, determinazioni, autorizzazioni, bandi, ed altri atti connessi a procedure di gara.*

*Stesura di contratti, convenzioni e atti transattivi.*

*Controlli sui contraenti per i contratti di competenza dell'Area e supporto al RUP.*

*Studio e supporto nell'applicazione della normativa in materia di appalti, procedimenti amministrativi, trasparenza, anticorruzione, antimafia*

*Procedimenti di particolare evidenza seguiti nel corso dell'incarico svolto:*

*- Collaborazione con il Direttore dell'Area, incaricato dal TAR Lombardia sez. IV dell'attività di verifica nell'ambito di un contenzioso amministrativo.*

*- collaborazione con i RUP e con il Settore Avvocatura nella soluzione delle problematiche connesse agli effetti delle procedure fallimentari su diversi contratti d'appalto di opere riguardanti scuole della Provincia di Milano (ITI Giorgi, Iti Feltrinelli, L.S. Cavalieri di Parabiago, Nuovo Centro scolastico di Cornaredo;*

*- collaborazione alla stesura di Capitolati speciali d'appalto per Accordo quadro sulle manutenzioni degli edifici provinciali (di competenza del Settore Patrimonio), accordo quadro per l'affidamento del servizio di portierato, fornitura a noleggio di moduli prefabbricati ad uso scolastico;*

*- collaborazione con il RUP ed altri colleghi alla stesura di Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara a seguito di dichiarazione di pubblico interesse della proposta di finanzia di progetto relativa alla gestione degli impianti tecnologici e dei servizi energetici degli immobili della Provincia di milano ai sensi dell'art. 278 D.P.R. 207/2010;*

*- collaborazione con il Direttore d'Area per la predisposizione atti e procedure finalizzate alla vendita di un immobile sede di uffici*

- supporto al Direttore d'area nella gestione amministrativa di un appalto del valore progettuale di € 23.400.000,00: "Adeguamento funzionale del canale scolmatore per la salvaguardia idraulica dell'area Metropolitana milanese".
- supporto e consulenza al Direttore dell'Area nella procedura di compravendita dello Stabile di C.so di P.ta Vittoria n.27.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### 2016/2017

Funzionario in ruolo presso la Giunta Regionale della Lombardia – Struttura Demanio Patrimonio Facility – U.O. Patrimonio Regionale e Gestione delle sedi istituzionali - D.C. Programmazione, finanza e controllo di gestione  
Supporto al Direttore di struttura in materia contrattuale e giuridica.

1982

Maturità classica conseguita nel presso il Liceo Classico Statale di Treviglio (Bg)

1989

Diploma di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano  
Tesi di laurea in Diritto civile: "Azione di riduzione delle donazioni e delle disposizioni testamentarie lesive della legittima".

1990/1992

Praticantato notarile e scuola di preparazione al concorso notarile

2004

Master universitario in appalti e contratti pubblici (MAC) presso il Politecnico di Milano con tesi sulle procedure ad evidenza pubblica .

Dal 1998 al 2014

Costante partecipazione a corsi di formazione e seminari di aggiornamento organizzati dall'Ente di appartenenza e da Scuole di formazione specialistiche in tematiche di appalti lavori pubblici, servizi e forniture; patrimonio, diritto amministrativo, tutela privacy, organizzazione e valorizzazione delle risorse, trasparenza, anticorruzione .

Corsi di informatica per esigenze d'ufficio.

Dal 21/05/2014, 04, 11 e 25/06/2014 partecipazione al corso "Modelli di PPP per gli Enti Lombardi, Programma di Formazione e Collaborazione con Finlombarda s.p.a." organizzato da SDA Bocconi di Milano.

2015

Corsi di formazione promossi internamente dall'Ente di appartenenza in materie di competenza in materia di anticorruzione, trasparenza, procedure telematiche

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRA LINGUA

### INGLESE

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SCOLASTICA

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003  
Silvia Testa

Data 13.01.2016

13/01/2016