

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DESTE GIULIA**

Indirizzo

Telefono

**0403787272**

Fax

E-mail

**giulia.deste@sissa.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

██████████

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• 04/2018–alla data attuale

Istruttore amministrativo cat. D-D1 – Ufficio Affari generali e acquisti  
SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
- Back-office per acquisti sotto soglia/sopra soglia, in particolare di tipo scientifico relativi alle Aree della Scuola  
- Supporto amministrativo all'attività del Buyer scientifico  
- Presidio attività di acquisto sotto soglia MePA come Punto istruttore MePA per predisposizione Richiesta di Offerta, Ordine Diretto, Trattativa Diretta  
- Presidio attività di acquisto sotto soglia fuori MePA e tramite piattaforma Unity FVG  
- Proposte di innovazione relative ai processi d'acquisto

• 02/2014 -03/2018

Istruttore amministrativo cat. C-C1 – Ufficio Acquisti e Affari Generali  
SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
- Punto istruttore MePA per predisposizione Richiesta di Offerta, Ordine Diretto, Trattativa Diretta  
- Ricerche prodotti MePA  
- Predisposizione istruttorie per acquisti fuori MePA sotto soglia  
- Vice titolare del Fondo economale  
- Pagamento fatture elettroniche

• 01/2006 – 01/2014

Istruttore amministrativo cat. C-C1 – Ufficio Supporto Organi di Governo e Gestione documentale  
SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati - via Bonomea n. 265, TRIESTE  
- Registrazione documenti in entrata/uscita, registrazione fatture  
- spoglio Gazzette Ufficiali  
- mansioni di segreteria di Direzione amministrativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 26/11/2019 Gli affidamenti diretti dopo il Decreto "Sblocca-cantieri"  
Formazione Maggioli
- 11/10/2019 La fase di esecuzione dell'appalto di forniture e servizi  
Formazione Maggioli – Università degli Studi Udine
- 07/11/2018 La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione  
Formazione Maggioli – Università degli Studi di Trieste
- 19/09/2018 Le procedure sopra soglia comunitaria e le procedure alternative (negoziato con e senza bando)  
Formazione Maggioli
- 12/09/2018 Coaching di gruppo per l'accompagnamento e lo sviluppo dell'area acquisti Back Office e Buyer  
- 2° richiamo in tema di processi, ruoli nei processi e cambiamento  
Officina Pittini – Università degli Studi di Udine
- 05/06/2018 Piattaforma telematica di negoziazione Unity FVG  
Università degli Studi di Udine
- 05/06/2018 L'Accordo Quadro  
Formazione Maggioli – Università degli Studi di Trieste
- 05/06/2018 Adempimenti nei confronti di ANAC e altri Enti negli appalti di beni e servizi  
Formazione Maggioli
- 04/04/2018 Data Base relazionali
- 29/01/2018 Coaching di gruppo per l'accompagnamento e lo sviluppo dell'area acquisti Back Office e Buyer  
- richiami in tema di processi, ruoli nei processi e cambiamento - Incontro per Back Office  
Officina Pittini – Università degli Studi di Udine
- 22/01/2018 La Gestione del contratto: Il ruolo del RUP e del Direttore dell'Esecuzione  
Formazione Maggioli – Università degli Studi di Trieste
- 05/10/2017 Uso della piattaforma telematica di negoziazione UnityFVG (Alice-Maggioli)  
Università degli Studi di Udine
- 20/12/2017 Mappatura on the job  
Prof. Monteduro – Università degli Studi di Roma 2 - SISSA
- 04/07/2017 La mappatura dei processi: tecniche e modalità operative  
Prof. Monteduro – Università degli Studi di Roma 2 – SISSA
- 21/06/2017 La mappatura dei processi nel disegno del PNA 2015  
Prof. Monteduro – Università degli Studi di Roma 2 – SISSA
- 25/05/2017 Università: tutte le novità introdotte dai decreti correttivi del 17 e 23 febbraio 2017 in tema di attestazione della presenza in servizio, mancate timbrature, rispetto dell'orario di lavoro e procedimenti disciplinari

## EBIT – SISSA

- 18/05/2017 Procedure di acquisto sotto soglia comunitaria per l'esecuzione di forniture e servizi  
Formazione Maggioli – Università degli Studi di Trieste
- 10/02/2017 La gestione strategica degli acquisti - percorso back office - Incontro integrativo: testimonianze aziendali  
Officina Pittini – Università degli Studi di Udine
- 21/10/2016 Sistemi AVCPass - SIMOG, la banca dati degli operatori economici: modalità operative e simulazione pratica  
EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la PA
- 20/10/2016 Il soccorso istruttorio dopo il D. Lgs. 50/2016: normativa, applicabilità, sanzioni, irregolarità, modalità operative  
EBIT - Scuola di formazione e Perfezionamento per la PA
- 28/09/2016 Dai "vecchi" acquisti in economia ai "nuovi" acquisti sotto soglia comunitaria dopo il D.Lgs. 50/2016  
Piano della Formazione condivisa SISSA - Università degli Studi di Udine - Università degli studi di Trieste
- 24/03/2015 L'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti con tutte le Pubbliche Amministrazioni  
Università degli Studi di Trieste
- 10/02/2015 La contabilità economico-patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi  
CINECA
- 03/2005 Laurea quadriennale (v.o.) - voto: 110 e lode  
Università degli Studi di Trieste - Facoltà di Lettere e Filosofia - Corso di Laurea in Filosofia  
Tesi in Filosofia della scienza: La logica induttiva di R. Carnap
- 07/1997 Diploma di maturità scientifica  
Liceo Scientifico Galileo Galilei, TRIESTE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**ITALIANA**

**INGLESE**

B2

B2

C1

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE SVILUPPATE NELL'AMBITO DEL LAVORO GRAZIE ALLE ESPERIENZE DI FRONTOFFICE E ALL'INTERAZIONE CON I COLLEGHI. BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO.

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACCRESCIUTE CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA E CON LA POSSIBILITÀ DI GESTIRE PROCEDURE SEMPRE PIÙ COMPLESSE. BUONA CAPACITÀ DI GESTIRE PICCOLI GRUPPI DI LAVORO E ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE LE PROPRIE MANSIONI

OTTIMA PADRONANZA NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE D'ACQUISTO SOPRATTUTTO NEL CAMPO DEGLI ACQUISTI SOTTO SOGLIA E IN AMBITO MEPA ACQUISITA ATTRAVERSO L'ESPERIENZA E LA FORMAZIONE.

OTTIMA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA RELATIVA ALL'AMBITO DEGLI ACQUISTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

BUONA CONOSCENZA DELL'APPLICATIVO UGOV SPECIFICAMENTE ALLA GESTIONE DEL CICLO ACQUISTI

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI OFFICE PIÙ DIFFUSI

GIULIA DESTE