



Nancy Mistretta

Indirizzo e-mail: nancy.mistretta@unipa.it

Indirizzo e-mail: nancy.mistretta@unipa.it

Numero di telefono: 0937 24375103

Sesso: Femmina Data di nascita: 1/02/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/06/2021 – Attuale] **Assistente Amministrativo cat. C**

Cefpas - Centro di Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario

Città: Caltanissetta

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- Collaborazione per la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi per l'adesione a convenzioni e accordi quadro;
- gestione di tutti gli adempimenti richiesti dal Codice degli Appalti in merito all'esperimento di una procedura di gara (predisposizione verbali di gara, comunicazioni agli offerenti, comunicazioni Osservatorio Regionale, comunicazioni Anac, ecc);
- supporto al RUP in tutte le fasi del procedimento di gara inclusa quelle del seggio e della commissione di gara ;
- verifica della documentazione a supporto delle richieste di subappalto e sub-affidamento, e predisposizione delle comunicazioni di autorizzazione;
- gestione, apertura, perfezionamento e rendicontazione CIG e relativa alimentazione del SIMOG;
- adempimenti di legge in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione (L. 190/2012 ss.mm.ii. e D.lgs 33/2013 ss.mm.ii.)
- verifiche dei requisiti concorrenti e gestione adempimenti anche mediante l'utilizzo di portali istituzionali (portale trasparenza, AVCpass, ANAC);
- utilizzo di piattaforme informatiche per la gestione telematica dei contratti di appalto;
- collaborazione alle attività di verifica delle offerte anormalmente basse;
- collaborazione nell'utilizzo della piattaforma e-procurement della Consip;
- collaborazione per la predisposizione di contratti di appalto;
- utilizzo della piattaforma AREAS per il carico e scarico delle forniture;
- utilizzo della piattaforma del MEF per la redazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici;

[15/01/2019 – 14/01/2020] **Volontario del Servizio Civile Universale**

CNA - Confederazione Nazionale dell'artigianato e della piccola e media impresa

Città: Mussomeli

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- Collaborazione nell'erogazione dei servizi di Patronato e Caf agli anziani;
- collaborazione nell'utilizzo delle piattaforme Inps/Inail per l'erogazione dei Bonus fiscali, Bonus maternità, reddito di cittadinanza;
- collaborazione nell'utilizzo delle piattaforme per il rilascio delle attestazioni ISEE e Dichiarazione dei Redditi;

- collaborazione nell'utilizzo del software ARUBA per il rilascio della firma digitale su TOKEN O CARD;
- Collaborazione nella gestione delle pratiche di accesso delle imprese al microcredito o ai bonus a loro dedicati;
- collaborazione nella gestione dei social network per la diffusione delle informazioni concernenti i servizi erogati dall'Ente;

[2018 - 2020] **Assistente Amministrativo**

Yerax s.r.l.

Città: Mussomeli

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- collaborazione nello studio dei bandi di gara;
- collaborazione nella predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione delle offerte;
- supporto nell'aggiornamento delle procedure conformemente alle leggi e norme vigenti in materia di appalti;
- supporto nell'adeguamento alla nuova normativa sulla privacy 2016/679 c.d. GDPR;

[2015 - 2018] **Praticante Avvocato**

Studio Legale Nicosia

Città: Caltanissetta

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- collaborazione nell'analisi del caso presentato dal cliente e della relativa documentazione;
- collaborazione nello sviluppo delle strategie difensive per ciascun caso;
- consultazione di regolamenti, norme e estî giurisprudenziali riguardanti i casi in esame;
- collaborazione nella predisposizione e redazione di atti giudiziari ed extragiudiziali;
- partecipazione alle udienze dinanzi ai giudici civili e del lavoro;

[11/2014 - 06/2016] **Tirocinante ex art. 73 del D.l. 21 giugno 2013 n. 69**

Tribunale di Caltanissetta

Città: Caltanissetta

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- collaborazione nello studio della documentazione contenuta nel fascicolo processuale;
- redazione di schemi di sintesi del processo penale, nonché delle testimonianze rese in tale sede;
- partecipazione alle udienze del giudice affidatario e alle relative Camere di Consiglio;
- Redazione, sotto supervisione del Magistrato Affidatario, di ordinanze e sentenze;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[05/01/2022] **Attestato di partecipazione al Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP**

Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili

[2021] **Master in Management delle Aziende Sanitarie**

Università Telematica Pegaso

Indirizzo: Italia

[2019] **Abilitazione alla professione forense**

Corte di Appello di Caltanissetta

Indirizzo: Caltanissetta, Italia

[25/07/2014] **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Palermo

Indirizzo: Agrigento, Italia

Voto finale: 110 e lode

Tesi: Il Licenziamento per giustificato motivo oggettivo

[2009] **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

I.T.G.C. G.B. Hodierna

Indirizzo: Mussomeli, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

European Computer Driving License

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ottime competenze organizzative.

ottima capacità organizzativa del lavoro e di gestione del tempo nel rispetto delle scadenze imposte, sviluppata nell'ambito della formazione legale e delle successive attività lavorative svolte.

In particolare nell'ambito delle attività formative e lavorative svolte si sono acquisite ottime

- capacità di lavorare in gruppo
- empatia e flessibilità
- capacità di lavorare in autonomia
- capacità di organizzazione e gestione del tempo
- capacità di rispetto delle tempistiche date

COMPETENZE COMUNI- CATIVE E INTERPERSO- NALI

ottime competenze comunicative e interpersonali

acquisite nell'ambito delle attività formative e lavorative svolte, nonché nell'ambito della gestione dell'attività commerciale a conduzione familiare.

Le varie attività svolte hanno, infatti, richiesto sempre l'instaurazione di rapporti comunicativi, tanto orali quanto scritti, con persone di varie età e con varia qualifica professionale in grado di far sviluppare un'ottima predisposizione nelle relazioni interpersonali.

PATENTE DI GUIDA

Motocicletta: A1

Automobile: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

14.03.2023

Nancy Distante