Rachele Roncarati

Numero di telefono: (+39) 0498273616 **Indirizzo e-mail:** rachele.roncarati@unipd.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Università degli Studi di Padova

funzionario amministrativo

[03/2025 – Attuale]

Ufficio Acquisti (area APAL)- Settore e-procurement
Gestione di procedure di appalto di forniture e servizi sotto e sopra soglia comunitaria: redazione di formulari in materia di appalti pubblici; attività di supporto alle strutture richiedenti in materia di appalti; predisposizione di documentazione di gara per l'espletamento delle procedure d'appalto; impostazione e progettazione delle procedure di acquisizione di beni; supporto all'utilizzo degli strumenti di e-procurement; progettazione di modalità telematiche per la gestione del processo di acquisto e approvvigionamento

Università degli studi di Padova

collaboratore amministrativo

[03/2024 – 02/2025]

Ufficio Acquisti (area APAL) – Settore programmazione
Gestione di procedure di appalto di forniture e servizi sotto e sopra soglia comunitaria; redazione di formulari in materia di appalti pubblici; attività di supporto alle strutture richiedenti in materia di appalti; predisposizione di documentazione di gara per l'espletamento delle procedure d'appalto; impostazione e progettazione delle procedure di acquisizione di beni e analisi fabbisogni a supporto del processo di aggregazione della domanda

Fidia Farmaceutici s.p.a. – Padova, Italia

Città: Padova | **Paese:** Italia

tender office support

[10/2023 – 02/2024]

predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica richiesta per la partecipazione a procedure di gara; supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alla fase di stipula; realizzazione di attività relativa agli affari generali

ufficio di sorveglianza presso il Tribunale di Padova – Padova, Italia

Città: Padova | **Paese:** Italia

tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ex art. 73 d.l. 21 giugno 2013, n. 69

[08/02/2022 – 08/08/2023]

affiancamento ad un magistrato formatore in tutte le attività concernenti l'esecuzione della pena; partecipazione alla stesura di provvedimenti; partecipazione alle udienze monocratiche e collegiali e ai colloqui con i detenuti; frequenza di corsi di approfondimento organizzati dalla Scuola Superiore della Magistratura

studio legale Finocchiaro-Varotto – Padova, Italia

Città: Padova | **Paese:** Italia

pratica forense in materia di diritto civile e del lavoro

[04/2021 – 10/2022]

collaborazione nella redazione di atti giuridici; partecipazione alle udienze; studio dei fascicoli; ricerche giurisprudenziali; frequenza della scuola forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
Università degli Studi di Padova [2016 – 2021]

Città: Padova | **Paese:** Italia

maturità scientifica
Liceo scientifico Galileo Galilei [2011 – 2016]

Città: Padova | **Paese:** Italia

Estratto corsi di formazione frequentati

-Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici;
-La finanza di progetto e il PPP dopo il Decreto Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici: novità e implicazioni;
-La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile;
-Master Codice Appalti 2024;
-Ccnl e costo della manodopera negli appalti pubblici ;
-La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti;
-Gli affidamenti diretti nel nuovo codice degli appalti pubblici (D.lgs. 36/2023);
-La gestione della fase esecutiva degli appalti di forniture e servizi;
-Subappalto e avvalimento dopo il nuovo codice dei contratti (D.lgs. 36/2023)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B2

PRODUZIONE ORALE B2 **INTERAZIONE ORALE** B2

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

capacità e competenze relazionali

Predisposizione alla collaborazione e capacità di interagire in modo costruttivo maturate nell'ambito di esperienze lavorative e di stampo sociale, con apprendimento delle dinamiche di gruppo e promozione di uno spirito cooperativo.

Attitudine all'ascolto, nell'ottica di accogliere i diversi punti di vista in un clima di rispetto e collaborazione reciproca.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di pianificazione e gestione delle attività lavorative, con ottimizzazione delle risorse e dei tempi, sia in autonomia che in team. Competenza nel coordinamento di attività e attitudine all'analisi e capacità di problem solving.

capacità e competenze tecniche

Padronanza del pacchetto Office

Padronanza dei software settoriali di gestione (Piattaforma Acquisti in rete Consip, Portale Appalti Unipd)

VOLONTARIATO

Associazione Scout Padova 10, Associazione "Telefono Azzurro"
-Associazione Scout "Padova 10" (sino al 2019): attività di volontariato presso molteplici realtà di stampo sociale del territorio;
-Associazione "Telefono Azzurro" (2018-2019): attività di volontariato nell'area dedicata all'accoglienza dei minori in visita ai padri detenuti all'interno del progetto "Bambini e carcere".

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: 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".