



## Curriculum Vitae Europass

Io sottoscritta Sabina Sciarrone dichiaro, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art 76 DPR 445/2000 previste in caso di dichiarazioni mendaci, che i dati ed informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

### Informazioni personali

Cognome/Nome	<b>Sciarrone Sabina</b>
Indirizzo	39100 Bolzano (BZ), Italia
Telefono	0471/414030
E-mail	<a href="mailto:sabina.sciarrone@provincia.bz.it">sabina.sciarrone@provincia.bz.it</a>
Cittadinanza	Italiana
Sesso	F

### Esperienze professionali

Dal 10.04.2024 ad oggi	<b>Vicedirettrice generale</b> dell'Agenzia per i contratti pubblici -ACP
Dal 18.02.2021 al 06.11.2022	<b>Direttrice d'ufficio reggente</b> l'Agenzia per i contratti pubblici
Dal 2014	<b>Vice direttrice</b> dell'Agenzia per i contratti pubblici
Dal 2013	<b>Direttrice d'ufficio</b> dell'Area Stazione unica appaltante Lavori presso l'Agenzia per i contratti pubblici

Principali attività e responsabilità

#### **Vicedirettrice generale di ACP**

- Responsabile della compliance appalti, monitoraggio e gestione del rischio di non conformità nelle procedure di gara;
- Coordinamento delle attività di consulenza giuridica attraverso la verifica contenutistica dei pareri, costante supporto ai collaboratori ed inoltro dei pareri trasversali alla rete appalti o pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia;
- Partecipazione e supporto al gruppo scuole per la risoluzione delle problematiche in materia di appalti;
- Supervisione della modulistica messa a disposizione sul sito internet dell'Agenzia relativa alla fase di gara e alla fase esecutiva, verificandone il costante aggiornamento sulla base degli interventi normativi, orientamenti giurisprudenziali e dei pareri MIT ed ANAC
- Supporto alla Direttrice generale per la gestione dell'ente, offrendo supporto giuridico e operativo;
- Referente interno per l'approfondimento giuridico in materia di incentivazione;
- Redazione di pareri legali e interpretativi su norme di legge e contrattuali, nonché elaborazione di approfondimenti giuridici per agevolare decisioni informate;
- Gestione delle relazioni con studi legali esterni e coordinamento dell'assistenza ai Direttori di area in materia contenziosa;
- Sostituzione del Direttore Generale in assenza o impedimento, assicurando la continuità operativa;
- Responsabile della vigilanza e del coordinamento del pool di consulenti ACP per i progetti PNRR/PNC;
- Responsabile giuridico dell'elaborazione e pubblicazione dell'elenco prezzi.

#### **Direttrice SUAL**

- Consulenza giuridica specializzata in materia di appalti pubblici;
- Gestione e conduzione diretta delle gare, anche in delega, quale dirigente competente o come RUP, per le stazioni appaltanti non qualificate;
- Supervisione, elaborazione e aggiornamento della modulistica di gara e degli atti esecutivi;
- Redazione di atti normativi e linee guida provinciali in materia di appalti;
- Organizzazione e conduzione di corsi di aggiornamento professionale nel settore degli appalti pubblici;
- Partecipazione attiva come componente di sottogruppi ITACA e del gruppo UOC presso il Ministero delle infrastrutture e trasporti (MIT) che emette pareri giuridici in materia di appalti;
- Direzione d'ufficio con focus su motivazione del personale e sviluppo di un team preparato e orientato al cambiamento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia Autonoma di Bolzano, Agenzia per contratti pubblici-ACP, via Raiffeisen 5, 39100 Bolzano

Tipo di attività o settore

Consulenza giuridica e stazione appaltante nel settore degli appalti

Agosto 2016-2014	<b>Consigliere di amministrazione della STA – Società Trasporto Alto Adige</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STA – Società Trasporto Alto Adige
Tipo di attività o settore	Consigliere di amministrazione
Dal 2012-2010	<b>Direttrice d'ufficio reggente dell'Ufficio 9.1 informatica individuale delle Ripartizione informatica</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulenza giuridica in generale e più specificatamente in materia di appalti pubblici informatici, contrattualistica pubblica e Codice dell'Amministrazione Digitale</li> <li>- svolgimento delle gare telematiche (predisposizione della documentazione giuridico- amministrativa, controllo della documentazione tecnica-informatica, dei verbali di gara amministrativi e tecnici, della documentazione inoltrata dalle imprese partecipanti alle gare) di servizi e forniture sia sopra che sotto soglia comunitaria</li> <li>- svolgimento dell'Autorità di gara</li> <li>- predisposizione ed aggiornamento della modulistica per le gare pubbliche e per gli incarichi diretti</li> <li>- conferimento incarichi diretti di propria competenza e delegati dal direttore di ripartizione informatica</li> <li>- direzione d'ufficio: motivazione, creazione di un team preparato al cambiamento, supervisione di progetti informatici e tecnici trasversali alle varie Ripartizioni provinciali</li> <li>- definizione di strategia di outsourcing</li> <li>- formazione del personale interno alla ripartizione 9</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Bolzano, ripartizione 9, Ufficio 9.1 via Crispi 2, 39100 Bolzano
Tipo di attività o settore	Consulenza giuridica nel settore degli appalti di forniture e servizi informatici
2010-1999	

Dipendente pubblica di ruolo/**Ispettrice amministrativa** presso l'Ufficio Appalti, Ripartizione edilizia e servizio tecnico (Rip. 11, Uff. 5), Provincia Autonoma di Bolzano

**Incarico di coordinamento del "settore appalti"** dal 07.06.2005 giusta Deliberazione della Giunta provinciale n. 2013 del 06.06.2005

**Membro effettivo del Forum provinciale dei lavori pubblici** ai sensi dell'art. 3 bis del regolamento per l'appalto e l'esecuzione dei lavori pubblici DPP 41/2001

**Membro dell'autorità di gara** presso Ufficio Appalti

Svolgimento **dell'incarico di sostituta direttrice** nei periodi di assenza per maternità della sostituta direttrice come da decreto dell'assessore ai lavori pubblici, scuola e cultura ladina n. 602/11.5 d.d. 04.07.2005

Principali attività e responsabilità

Attività:

- coordinamento del personale addetto al "settore appalti"
- consulenza giuridica a enti locali e liberi professionisti in tema di appalti pubblici e dell'esecuzione dei lavori
- predisposizioni di testi di legge e modifiche agli stessi in materia di lavori pubblici
- svolgimento delle gare (predisposizione della documentazione giuridico- amministrativa, controllo della documentazione tecnica, dei verbali di gara, della documentazione inoltrata dalle imprese partecipanti alle gare) di lavori e forniture sia sopra che sotto soglia comunitaria
- aggiornamento della modulistica sia per l'esecuzione di gare pubbliche di lavori e forniture che per la fase cantieristica
- predisposizione di circolari esplicative
- risoluzione controversie sul cantiere

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia Autonoma di Bolzano, Ripartizione 11, Ufficio Appalti via Crispi 2, 39100 Bolzano

Tipo di attività o settore

Consulenza giuridica nel settore dei lavori pubblici

## Esperienza professionale

Attività di relatrice in materia di appalti pubblici sia per l'amministrazione provinciale che per enti esterni

## Esperienza professionale

1998-1999

### Pratica legale

Principali attività e responsabilità

Pratica legale in cause civili

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Agostinelli – Fava, via Diaz 57, Bolzano

1998 (3 mesi)

Impiegata presso Tribunale di Bolzano

Principali attività e responsabilità

Trattamento dati

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tribunale di Bolzano, piazza Tribunale, 39100 Bolzano

1998 (3 mesi)

Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

### Pratica legale

Pratica legale in cause civili  
Tandler & Co. (München)

### Istruzione e formazione

Date 09.1992-03.1998

Principali tematiche/competenza  
professionali possedute

**Laurea in giurisprudenza (110/110)**

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli studi di Trento

Date 09.1987-07.1992

Principali tematiche/competenza  
professionali possedute

**Diploma di scuola secondaria superiore – liceo scientifico (60/60)**

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Torricelli, Bolzano

Madrelingua

**Italiana**

Altra lingua

**Tedesco**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Tedesco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Doti comunicative e di presentazione in pubblico
- Capacità di transare e mediare in caso di presenza di conflitti interpersonali e conflitti tra imprese/liberi professionisti e PA
- Capacità di gestione dei conflitti
- Spirito decisionale e d'iniziativa
- Automotivazione e motivazione del personale

Capacità e competenze  
organizzative

- Capacità di gestione del tempo e delle priorità
- Capacità di organizzare il lavoro in team
- Leadership
- Projekt Management
- Capacità di condurre riunioni

Capacità e competenze tecniche

-

Capacità e competenze  
informatiche

- Buona conoscenza dei programmi Office: Microsoft Word, Excel
- Conoscenza base delle applicazioni grafiche: Power Point
- Utilizzo di Outlook, Teams, Zoom, Eliq, Simog
- Capacità di navigare e ricercare su Internet  
(capacità acquisite sul lavoro e approfondite in vari corsi)

Patente

Patente automobilistica B

**Ulteriori informazioni**

Possesso dell'abilitazione all'assunzione di funzioni dirigenziali presso il Comune di Bolzano (Del. Giunta Comunale Prot. n. 49856 d.d. 18.06.2008)

Dal 24.08.2021 nell'albo (sezione A) delle/dei dirigenti ed aspiranti dirigenti dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, ai sensi del DPP 18 novembre 2019, n. 28

Dal 26.05.2023 iscritta nel ruolo unico della dirigenza a livello provinciale, 1. fascia