

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Simonella Sonia
indirizzo 301, Via di Centocelle - 00175 Roma
Telefono 06 469130259
e-mail sonia.simonella@persociv.difesa.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1 marzo 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ministero della Difesa – Segretariato Generale della Difesa e D.N.A.
Dirigente di 2^a fascia - Vincitrice terzo corso-concorso di formazione dirigenziale della scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Incarichi:

dal 22 maggio 2017 – Vice direttore

dal 1 novembre 2018 – al 3 settembre 2019 Direttore in sede vacante ai sensi dell'art. 6 comma 1 D.M 16 gennaio 2013

II Reparto Coordinamento Amministrativo

Compiti: coordinamento amministrativo anche alla luce di quanto previsto dall'art. 107 del TUOM e relativo monitoraggio dei flussi di spesa, emanazione di direttive in materia di attività amministrativa, coordinamento generale delle attività connesse all'interpretazione e all'applicazione della normativa in materia contrattuale ed armonizzazione dell'attività; controllo delle esportazioni; cura dei rapporti con Corte dei conti e con l'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della Difesa; attività relative al Registro nazionale delle imprese di cui alla Legge 185/1990; analisi dei profili giuridici ed economici relativi ai progetti di contratto sottoposti all'esame del reparto, alla congruità e convenienza dei relativi prezzi, coordinamento in materia di analisi dei costi di produzione industriale.

Encomio tributato dal Vice Segretario generale e DNA per l'attività svolta nell'incarico di Vicedirettore del 2^a Reparto - 9 gennaio 2018;

Encomio solenne tributato dal Segretario generale della Difesa per i risultati conseguiti nell'incarico di Vicedirettore del 2^a Reparto – 6 agosto 2018;

Encomio tributato dal Segretario generale della Difesa per l'attività svolta nell'incarico di Vicedirettore del 2^a Reparto in vacanza del titolare – 14 aprile 2019.

dal 13 gennaio 2016 al 21 maggio 2017

II Reparto - Capo del 2° Ufficio - Coordinamento generale contrattuale

Compiti: coordinamento, consulenza e monitoraggio in materia contrattuale e del *procurement* (attività contrattuali svolte da CONSIP e centrali di committenza, attività in attuazione del decreto legislativo 15 novembre 2011 n. 208, acquisizione tramite "*foreign military sales*", contratti segreti, analisi in ordine a proposte di norme in materia contrattuale; permuta, cessioni, alienazioni e prestiti, tematiche di carattere amministrativo e gestionale comuni alle Direzioni).

dal 16 maggio 2010 al 12 gennaio 2016

Direzione dei Lavori e del Demanio – Capo del 3° Reparto Amministrativo
Compiti: indirizzo, coordinamento e controllo delle Divisioni Appalti e contratti e Bilancio e liquidazioni preposte alla gestione amministrativo/contabile di appalti di lavori e/o esigenze infrastrutturali.

dal 16 maggio 2010 al 29 aprile 2013

in qualità di Capo del 3° Reparto della Direzione generale dei lavori e del Demanio nella configurazione anteriore al Decreto Ministeriale 16 gennaio 2013 compiti di indirizzo, coordinamento e controllo del Contenzioso e affari legali. Direzione ad interim della X Divisione Contenzioso e affari legali sino al 31 dicembre 2011.

dal 14 luglio 2005 al 15 maggio 2010

9^a Divisione - Contenzioso e affari legali.

Compiti: contenzioso contrattuale in materia di appalti di lavori pubblici; definizione in via amministrativa e pre-contenziosa delle controversie, stipula di atti transattivi e accordi bonari; adempimenti relativi alle vertenze giudiziarie e arbitrali, rapporti con l'Avvocatura dello Stato; liquidazione spese di giustizia e accordi transattivi; consulenza legale; ottimizzazione e deflazione dell'attività di contenzioso, relativa programmazione finanziaria.

2 novembre 2001 - 20 dicembre 2003

Comune di Roma- Avvocatura comunale

Istruttore direttivo amministrativo (D 1 ex VII qualifica funzionale).

1 aprile 2003 - 20 dicembre 2003

Direzione amministrativa – Ufficio di staff settore espropri

Incarico di progetto funzionale alla costituzione dell'ufficio.

Mansioni: realizzazione di un archivio informatico del contenzioso in materia di espropri; ricognizione del contenzioso pendente, ideazione, progettazione e sperimentazione del *data base*, analisi e razionalizzazione delle procedure interne relative al contenzioso espropri; attività istruttoria e di supporto ai provvedimenti di transazione giudiziale.

2 novembre 2001 - 31 marzo 2003

Servizi per l'innovazione - Ufficio Redazione notiziario giuridico, Seminari, E-learning, Praticantato.

Mansioni: cura dell'attività di redazione e di tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla pubblicazione della rivista giuridica bimestrale dell'Avvocatura; organizzazione e svolgimento del ciclo biennale di seminari per la formazione di praticanti avvocati, funzionari e dirigenti del Comune di Roma; coordinamento e gestione amministrativa del personale ammesso allo svolgimento della praticantato presso l'Avvocatura comunale.

10 gennaio 1998 - 1 novembre 2001

Unionvita Spa - Compagnia di assicurazioni

15 giugno 1999 - 1 novembre 2001

Ufficio polizze collettive vita

Mansioni: amministrazione portafoglio polizze collettive vita; riscatti polizze di capitalizzazione e fondi pensione; gestione di un fondo di assistenza sanitaria integrativa: adempimenti statutari, segreteria amministrativa, gestione operativa.

10 gennaio 1998 - 14 giugno 1999

Ufficio sinistri (a tempo parziale)

Liquidatrice sinistri polizze infortuni e sanitarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Frequentatrice 71^a Sessione – Offerta formativa IASD A.A 2019-2020;

Master II livello in “Strategia e sicurezza globale” Università degli Studi di Torino, A.A. 2019- 2020;

Corso “**Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo; caratteristiche sfide e prospettive**” 2020 - Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Corso “**Il dirigente pubblico e la gestione del personale: gli strumenti giuridici e manageriali**” 2013 - Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Corso di formazione e aggiornamento professionale in diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale amministrativo e diritto tributario per avvocati del libero foro e della pubblica amministrazione 2010/2011 - Direkta Istituto di alta formazione giuridica ed economica;

Corso di formazione avanzata “**Il codice dei contratti pubblici, applicazione delle norme e gestione delle procedure**” edizione 2009 - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;

Corso “**La gestione delle controversie nella P.A**” novembre-dicembre 2006. - Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali;

22 dicembre 2003 – 13 luglio 2005:

Terzo corso di formazione dirigenziale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Periodi di applicazione pratica effettuati durante il corso:

stage trimestrale presso enti pubblici: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio per il coordinamento i rapporti istituzionali e la relazione al Parlamento;

stage trimestrale presso aziende private: Gruppo RAS, Bernese assicurazioni Spa, Ufficio affari legali e societari.

Abilitata all'esercizio della professione forense presso la Corte di appello di Roma, sessione d'esame 1999.

Corso di perfezionamento in Diritto dei consumi e della responsabilità civile, anno accademico 1999/2000 - Facoltà di giurisprudenza, Università degli studi di Roma La Sapienza.

Laurea in giurisprudenza, 1997, Università degli studi di Roma La Sapienza, votazione centodieci e lode. Tesi in diritto costituzionale, “La protezione dei diritti fondamentali nell'ordinamento comunitario in rapporto a quello interno”.

Diploma di maturità classica, 1990, votazione cinquantotto sessantesimi.

VARIE

Gruppo integrato di supporto al Comitato Ordinatore della Scuola Superiore ad Ordinamento Speciale della Difesa - Membro SGD – Gennaio 2021

Gruppo di progetto per il monitoraggio dell'implementazione delle soluzioni normative, regolamentari ed organizzative afferenti alle nuove procedure di programmazione finanziaria, di spesa e di *procurement* costituito con Atto costitutivo del CSMD del 08/01/2019 – Presidente del Tavolo Tecnico 7 – Rivisitazioni del COM e del TUOM discendenti dalla soppressione delle contabilità speciali e dall'introduzione dei nuovi strumenti di flessibilità in contabilità ordinaria – Maggio 2019.

Organizzazione per l'individuazione di soluzioni normative, regolamentari ed organizzative afferenti alle nuove procedure di programmazione finanziaria, di spesa e di *procurement* costituita con Ordine del giorno del CSMD n. 1/2018 – Gruppo di lavoro programmazione – Presidente del Tavolo tecnico redazione direttive generali ex art. 159 decreto L.vo n. 50/2016 attuative dell'art. 21 per la disciplina della programmazione in ambito Difesa –maggio/giugno 2018;

Organizzazione per l'individuazione di soluzioni normative, regolamentari ed organizzative afferenti alle nuove procedure di programmazione finanziaria, di spesa e di *procurement* costituita con Ordine del giorno del CSMD n. 1/2018 – Gruppo di lavoro Organizzazione – Presidente del Tavolo tecnico redazione direttive generali ex art. 159 decreto L.vo n. 50/2016 attuative dell'art. 38 per la disciplina della qualificazione delle Stazioni appaltanti della Difesa – giugno/luglio 2018;

Gruppo di lavoro per la predisposizione dello schema di decreto ministeriale per la definizione delle direttive generali ex art. 159 decreto L.vo n. 50/2016 costituito con Ordine del giorno SGD n. 59/2016 - Capogruppo struttura di supporto al Comitato di indirizzo, giugno 2016 – dicembre 2017;

Direttiva SMD - F 013 concernente modalità e procedure di attribuzione a Difesa Servizi S.p.A. dell'attività di gestione economica di beni e servizi resi dall'A.D. – membro titolare del Tavolo tecnico permanente dal gennaio 2017 al ottobre 2018;

Docenza “*Defence Procurement – Il Procurement della Difesa tra specialità e principi generali*” - Università Roma Tor Vergata - Master in “*Procurement Management*” - Maggio 2019;

Docenze sulla “*Normativa sui procurement della Difesa*” - Ce.FLI- Corso di Procurement nel settore della Difesa - aspetti generali e area SGD/DNA"- settembre 2016 – maggio 2018 – giugno 2019;

Docenza “*Il procurement della Difesa e il nuovo Codice degli appalti*” - Centro Alti studi Difesa - 69[^] Sessione di studio IASD 2017-2018 - novembre 2017 – 70[^] Sessione di studio IASD 2018-2019 - novembre 2018;

Docenza “*La programmazione nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e nel D.M - Direttive generali difesa ex articolo 159*” - Università Roma Tor Vergata - Master in “*Procurement Management*” - Aprile 2018;

Commissione di conciliazione per l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuate del personale civile delle aree funzionali - membro titolare dal 29 settembre 2016 al 29 settembre 2017;

Presidente della Commissione di inchiesta amministrativa ex art. 452 ss. gg. DPR 90/2010 presso l'Ufficio autonomo lavori Genio militare nominata con Ordine del giorno della Direzione dei lavori e del demanio in data 12.10.2015;

Rappresentante dell'amministrazione nella Commissione di accordo bonario ex art. 240 Decreto Lgs. n. 163/2006 per la definizione del contenzioso Impresedim c./Difesa relativo all'esecuzione del contratto n. 2201/2004 (17.02.2014 - 9.05.2014).

Docenza “*L'amministrazione dei lavori del Genio: procedure, struttura ordinativa e competenze*” e coordinatore del modulo amministrativo nei Corsi professionali per Ufficiali del genio della Direzione dei lavori e del demanio (Corso di ambientamento e approfondimento professionale per Ufficiali superiori della Marina militare 2013 -

Corso di ambientamento e approfondimento professionale per Ufficiali del Corpo del Genio navale M.M. e dell'Arma del Genio dell'E.I. - marzo 2014; Corso per il conseguimento dell'attestazione di Ufficiale del Genio 2014 e 2015).

**CAPACITA E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Eccellente

Buono

Buono

SPAGNOLO

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

Eccellente

Eccellente

Eccellente

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

*con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona padronanza dei principali applicativi Microsoft office (Word, Excel, Access, PowerPoint), degli strumenti di navigazione internet e posta elettronica.

PATENTE

B

Roma, 4 giugno 2021

Dirig. Dott.ssa SONIA SIMONELLA

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/1993)