ALESSIA FIUME

Gare e appalti | Affari Regolatori | Segreteria di Presidenza e Direzione

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con formazione giuridica ed esperienza in una società pubblica operante nei servizi ambientali. Attualmente ricopre responsabilità negli ambiti degli affari regolatori, delle gare e degli appalti e della segreteria di Presidenza e Direzione. Presidia l'applicazione della regolazione ARERA nel settore dei rifiuti, con particolare riferimento alla qualità contrattuale e tecnica del servizio, alla tutela dell'utenza e all'articolazione dei corrispettivi. Ha inoltre sviluppato una formazione specialistica continua sul Codice dei contratti pubblici, sulle funzioni del RUP, sulla qualificazione delle stazioni appaltanti, sulla trasparenza, sul PNRR, sulla privacy e sulla gestione dei rifiuti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

ESA-Com S.p.A. | Nogara (VR)

In corso

- Responsabile Ufficio Gare
- Responsabile Affari Regolatori
- Responsabile Segreteria di Direzione
- Responsabile Segreteria di Presidenza

PRINCIPALI AMBITI DI COMPETENZA

- Gestione di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e relativa documentazione amministrativa.
- Applicazione del D.Lgs. 36/2023, con approfondimenti su affidamenti diretti, procedure negoziate, requisiti, rotazione, commissioni, accesso agli atti, trasparenza e conflitto di interessi.
- Funzioni e aggiornamento professionale del RUP; qualificazione delle stazioni appaltanti.
- Presidio degli adempimenti ARERA applicabili al servizio di gestione dei rifiuti urbani e supporto ai processi aziendali di compliance regolatoria.
- Applicazione e monitoraggio del TQRIF, con riferimento agli obblighi di qualità contrattuale e tecnica, agli standard di servizio, alla Carta della qualità e ai rapporti con gli utenti.
- Gestione e verifica degli indicatori TQRIF relativi, tra l'altro, a richieste di attivazione, variazione e cessazione, reclami, richieste di informazioni e rettifica, servizi telefonici, ritiri su chiamata, disservizi, continuità e regolarità dei servizi.
- Presidio delle raccolte dati ARERA: coordinamento dei flussi informativi, verifica di completezza e coerenza dei dati, rispetto delle scadenze, predisposizione e trasmissione della documentazione e delle dichiarazioni richieste, con raccordo tra gli uffici aziendali coinvolti.
- Gestione delle procedure di conciliazione presso il Servizio Conciliazione ARERA, con istruttoria delle istanze, predisposizione della documentazione, raccordo con gli uffici competenti e partecipazione alla definizione delle controversie con gli utenti.
- Redazione e aggiornamento del Regolamento TARI e della relativa disciplina applicativa, in coordinamento con gli uffici e gli enti competenti e in coerenza con la normativa e la regolazione ARERA.
- Analisi e attuazione del TICSER, con approfondimento dei criteri di articolazione tariffaria applicata agli utenti, della struttura dei corrispettivi, dei driver tariffari e della ripartizione tra utenze domestiche e non domestiche.
- Partecipazione al Tavolo di lavoro TICSER di ARERA, con contributo all'analisi e all'approfondimento degli aspetti applicativi della regolazione dei corrispettivi del servizio di gestione dei rifiuti urbani.
- Aggiornamento di procedure, modulistica, regolamenti e flussi informativi aziendali in coerenza con l'evoluzione della regolazione ARERA.
- Gestione delle attività di segreteria della Presidenza e della Direzione, con coordinamento dei flussi documentali e delle comunicazioni istituzionali.
- Supporto agli organi societari nella predisposizione, raccolta e gestione della documentazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione e agli organi di controllo.
- Predisposizione degli atti propedeutici alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, convocazioni, trasmissione della documentazione riservata e gestione degli adempimenti conseguenti.

- Gestione documentale e archiviazione degli atti societari, dei verbali, delle deliberazioni e della documentazione amministrativa riservata.
- Supporto operativo nei rapporti con Presidente, Direttore Generale, Consiglieri di Amministrazione, Collegio Sindacale e Revisore Legale.
- Coordinamento delle attività di segreteria connesse agli incontri istituzionali e alle relazioni con enti pubblici, amministrazioni comunali e stakeholder.
- Gestione dell'agenda istituzionale della Presidenza e della Direzione e coordinamento degli appuntamenti e degli incontri.
- Monitoraggio, controllo e rendicontazione di progetti PNRR.

ISTRUZIONE

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Ferrara - Facoltà di Giurisprudenza | Livello EQF 6

FORMAZIONE SPECIALISTICA E AGGIORNAMENTO

02/07/2026 **Corso base di formazione in materia di appalti: BIM e Master breve sul nuovo Codice dei contratti**
24 ore complessive. Modulo BIM L2 per progettazione e affidamento e Master sul Codice aggiornato al decreto correttivo; prova finale superata. Centro Studi Amministrativi Alta Padovana.

18/03/2026 **Le procedure di acquisto nei servizi e forniture - Corso specialistico per la qualificazione delle Stazioni Appaltanti**
60 ore, modalità sincrona e asincrona, con superamento del test finale. Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP.

25-27/11/2025 **Il RUP nella programmazione e progettazione degli appalti**
Utilitatis Servizi S.r.l.

15/05/2025 **Prescrizioni nelle autorizzazioni al trasporto dei rifiuti e regime sanzionatorio nella gestione dei rifiuti**
Seminario dell'Albo Gestori Ambientali, Sezione Veneto, in collaborazione con t2i.

20-28/01/2025 **Progetti PNRR: rendicontazione, monitoraggio e controllo**
Quattro giornate formative. Utilitatis Servizi S.r.l.

30/12/2024 **Privacy Specialist**
Registro del trattamento e valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali. Percorso con test finali superati.

21/12/2024 **Privacy Compliance**
Percorso di 11 moduli: principi, soggetti, diritti, informativa e consenso, accountability, rischi, nomine, DPO, data breach e sanzioni. Test finali superati.

17/12/2024 **I nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici alla luce della prassi ANAC**
4 ore, Paradigma S.r.l.

22-25/10/2024 **Il Codice dei contratti, la negoziata e la gara (D.Lgs. 36/2023)**
32 ore, quattro giornate. Corso diretto dal Prof. Remo Dalla Longa.

24/09/2024 **La verifica della congruità economica e dei benefici ulteriori degli affidamenti in house**
Webinar in diretta, 5 ore. Formel S.r.l.

Apr-Giu 2023 **Corso di perfezionamento sugli appalti pubblici di beni e servizi nel nuovo Codice dei contratti**
44 ore, VII edizione. Formazione Maggioli.

07/07/2023 **Nuova disciplina dei contratti pubblici - D.Lgs. 36/2023**
4 ore. Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP.

ULTERIORE FORMAZIONE

n.d. **Protezione dei dati personali, cybersecurity e sicurezza delle informazioni**
Corso base di 4 ore per addetti autorizzati al trattamento dei dati personali, Regolamento UE 2016/679.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Precisione nella gestione documentale e rispetto delle scadenze.
- Coordinamento di interlocutori interni ed esterni.
- Capacità organizzativa e gestione di attività riservate.
- Aggiornamento normativo continuo e approccio orientato alla conformità.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.