

CURRICULUM VITAE

Sabrina Siorti

- dati personali:* nata a Roma il 9 settembre 1965
- titolo di studio:* laurea in lingue e letterature straniere moderne
ottima conoscenza delle lingue inglese e francese
ottima conoscenza stenodattilografia in italiano, inglese e francese;
- incarico attuale:* Dipartimento per i servizi strumentali – Ufficio patrimonio, gare e contratti – Servizio gare e contratti – funzionario giuridico-amministrativo AF8;
- esperienze lavorative:* dal settembre **1986** all'agosto **1988** ha avuto contratti di lavoro autonomo presso il Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie; nel settembre **1988** è stata assunta presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in base alla legge n. 400/88;
- settembre **1988** - novembre **1989**: Segreteria del Ministro per le politiche comunitarie;
 - novembre **1989** – giugno **1992**: Ufficio del Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
 - giugno/agosto **1992**: Segreteria Sottosegretario;
 - settembre **1992** – maggio **1993**: Segreteria del Presidente del Consiglio dei Ministri;
 - giugno/luglio **1993**: Dipartimento affari economici;
 - luglio/novembre **1993**: Ufficio servizi tecnici nazionali;
 - novembre **1993** – luglio **1996**: Dipartimento affari economici

 - luglio **1996** – febbraio **1997**: Segreteria Sottosegretario;
 - febbraio **1997** – luglio **1999**: Commissione per la garanzia dell'informazione statistica (v. *attestati allegati*);
- dal 2 agosto **1999** ad **oggi**: Dipartimento per i servizi strumentali - Ufficio patrimonio, gare e contratti - Servizio gare e contratti
- encomi:* - del dott. Stefano Parisi , Capo Dipartimento affari economici (1994);
- attestati di servizio:* - del prof. Luigi Biggeri, Presidente della Commissione per la garanzia dell'informazione statistica (1998, 2003);
- dell'on. Claudio Martelli, Vice Presidente del Consiglio dei Ministri (2003);
- del dott. Saro Munafò (Capo Segreteria Vice Presidente Martelli (2003);
- incarichi:* Responsabile Unico del Procedimento in varie procedure di acquisto effettuate dal Dipartimento per i servizi strumentali dal 2017 ad oggi;
- corsi con attestati:* - addestramento per la ricerca elettronica di documentazione - Corte Suprema di Cassazione (15-19 maggio 1995);
- sessione di perfezionamento all'uso del sistema di rilevazione automatica delle presenze – Dipartimento informatica (22 marzo 1996);
- formazione per la consultazione del sistema informativo automatizzato - Camera dei Deputati (10-14 febbraio 1997);

- Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara – CEIDA (27-29 novembre 2008)
- La documentazione nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuale delle P.A. - CEIDA (9-11 dicembre 2008);
- SNA – Il responsabile unico del procedimento nei contratti pubblici (7-8 novembre 2016);
- PCM – formazione in house in materia di anticorruzione (19-20 aprile 2017)
- PCM – SICOGES- Introduzione (30-31 maggio 2017);
- PCM - Microsoft Outlook Base (29 ottobre 2021);
- PCM – lingua inglese certificazione C1 advanced (20 luglio 2021);
- PCM – La comunicazione pubblica e social network I e II modulo (7/14 ottobre 2021);
- PCM – Diritto di accesso: trasparenza e privacy (4 ottobre 2021);