

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BELLUCO ARIANNA  
Anno di nascita 1974  
Inquadramento attuale Posizione economica D2 – Area amministrativa-gestionale  
Sede di servizio DIREZIONE BILANCIO E CONTRATTI – SEZIONE APPROVVIGIONAMENTI POLO CLE – LUNGO DORA SIENA 100/A - TORINO  
Tel/Fax della sede di servizio 0116704251  
E-mail istituzionale arianna.belluco@unito.it

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/10/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino - Direzione Bilancio e Contratti – Responsabile Sezione Approvvigionamenti – Polo CLE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Giuridico -amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Sezione Approvvigionamenti – Polo CLE:
  - *buon funzionamento dei processi e dei servizi assegnati alla propria Sezione Approvvigionamenti - Polo CLE presso cui riveste ruolo di responsabilità - responsabilità di firma secondo RAFC*
  - *ruolo di RUP nelle procedure di competenza, secondo RAFC*
  - *adozione di soluzioni non prestabilite correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate e connessi con la complessità dei procedimenti e delle attività gestite*
  - *istruttoria di ogni procedimento assegnato alla propria Sezione e adozione di atti a efficacia interna, nonché provvedimenti a efficacia esterna assunti sulla base di predeterminati limiti di valore di cui al RAFC o sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente o dal Responsabile di Area*
  - *gestione del personale assegnato alla Sezione, fatte salve le competenze dei responsabili delle sottostanti Unità Organizzative*
  - *contribuire allo sviluppo professionale dei collaboratori in linea con le esigenze dell'organizzazione e all'individuazione dei bisogni formativi, anche al fine dello sviluppo del benessere organizzativo e del miglioramento della qualità di vita nel contesto lavorativo - Trasparenza e Anticorruzione*
  - *garantire buon andamento e imparzialità nello svolgimento delle attività attribuite*
  - *trattamento dei dati personali nell'ambito delle competenze e dell'Unità organizzativa di riferimento, collaborando nell'espletamento dei compiti in materia di trattamento dei dati personali assegnati al Responsabile Interno del trattamento, in linea con quanto previsto dal regolamento GDPR 679/2016. che saranno misurate secondo i seguenti criteri e modalità:*
  - *procedure di affidamento inerenti le attività del Polo CLE, approfondimenti normativo-giuridici, corsi di aggiornamento, gestione schede ANAC*

- Date (da – a) Dal 15/03/2023 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino - Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione (dal 02/05/2024 denominata Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Giuridico -amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Area Servizi Amministrativi per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e per la Gestione dei Contratti
- 
- Date (da – a) Dal 01/01/2022 a 15/03/2023
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino - Direzione Edilizia e Sostenibilità
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Giuridico -amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Staff servizi amministrativi e giuridici di direzione
- 
- Date (da – a) Dal 01/01/2017 al 2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino - Direzione Amministrazione e Sostenibilità
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Giuridico -amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Staff Supporto Amministrativo
- 
- Date (da – a) Dal 01/01/2013 al 01/01/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino - Direzione Patrimonio Approvvigionamenti e Logistica – Servizio Appalti e Contratti – Sezione Appalti
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Giuridico -amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Espletamento procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture, procedure d'acquisto in economia (MePA, Consip)
- 
- Date (da – a) Dal 16/05/2000 al 31/12/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino - Divisione Patrimonio e Contratti – Servizio Appalti e Contratti.
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Giuridico -amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Espletamento procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture
- 
- Date (da – a) Dal 16/12/1996 al 15/05/2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino –Dipartimento di Fisiopatologia Clinica Torino - Assunzione a tempo indeterminato nel ruolo di personale tecnico-amministrativo, nella categoria C, posizione economica C1, area amministrativo-gestionale
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Giuridico -amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Attività giuridico -amministrativa
- 
- Date (da – a) Dal 2001 al 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Vietti e Avvocati Associati - Via Maria Vittoria, 6, 10123 Torino

Studio Legale

Giuridico

Pratica legale in diritto amministrativo

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

20/11/2000

Università degli Studi di Torino - Diploma di Laurea (D.L.) in Giurisprudenza  
Votazione conseguita: 102/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1992

Liceo Classico - Liceo ginnasio statale Camillo Benso di Cavour (Torino);  
Diploma di Maturità classica - Votazione conseguita: 45/60

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

FRANCESE

SPAGNOLO

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di Office

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- nomina componente della Task force per la gestione di procedure di gara di rilevanza europea di interesse di Ateneo (Decreto Direttrice Generale n. 2917 del 12/07/2018);
- nomina componente della Task force per l'intercettazione di eventuali criticità nei servizi erogati dall'Università e individuazione aspetti organizzativi (lettera Direttrice Generale n. 175888 del 15/06/2017);
- nomina a RIF di identità digitale per la Direzione Amministrazione e Sostenibilità;
- periodica partecipazione, in qualità di componente, a numerose Commissioni giudicatrici in relazione a procedure di gare di appalto ad evidenza pubblica "sopra-soglia" indette dall'Amministrazione universitaria aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, per tutto l'arco temporale di afferenza all'ufficio Appalti dell'Università di Torino (2000 – 2012, a titolo esemplificativo:
  - ✓ servizi di portierato, di supporto ai servizi logistici e agli apparati audiovisivi
  - ✓ servizio erogazione buoni pasto a mezzo tessera elettronica
  - ✓ servizio di cassa e tesoreria
  - ✓ servizio di trasloco, facchinaggio e piccola manutenzione
  - ✓ concessione del servizio di installazione e gestione di distributori automatici (vending machine) più lotti
  - ✓ servizio pulizia più lotti)
- dal 2013 gestione di procedure per l'acquisizione di beni e servizi "sotto soglia" per l'Amministrazione Centrale dell'Ateneo, attraverso le piattaforme [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) (MePA) e U-buy
- affidamento di prestazioni d'opera intellettuale ex codice civile
- utilizzo della piattaforma U-buy ai fini della trasparenza, oltre che per le procedure di acquisto
- conoscenza pratica della piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anti corruzione) e della più recente PCP (Piattaforma contratti Pubblici)
- costante aggiornamento della formazione giuridica (con il susseguirsi dei Codici dei Contratti pubblici, dalla legge Merloni all'attuale D.lgs. 336/2023) attraverso corsi di approfondimento e di formazione specialistica
- utilizzo elementare della piattaforma contabile U-Gov (dapprima SINDIP e SINDAP), con capacità di analisi degli aspetti contabili del processo di acquisto
- conoscenza approfondita e sistematica della normativa interna all'Ateneo, non limitatamente agli approvvigionamenti, ma estesa alla stesura ed esecuzione di contratti di locazione, sicurezza ex D.lgs. 81/08,
- supporto in materia di acquisti, quale competenza istituzionale, in favore degli uffici di altre Direzioni
- spiccata propensione al problem solving, con capacità di puntuale analisi trasversale *de facto* e conseguente individuazione in autonomia della procedura amministrativa legittima maggiormente efficace/efficiente e conseguente predisposizione di soluzioni sostenibili, efficaci in termini di legittimità giuridica ed efficienti in termini di risoluzione in tempistiche consone alla situazione
- capacità di instaurare e gestire rapporti di proficua collaborazione con uffici interni all'Ateneo, altri Enti, Autorità Pubbliche, privati
- buona capacità dialettica, interlocutoria e relazionale, con capacità di ascolto e confronto con collaboratori, mantenendo una buona efficienza anche nel lavoro in autonomia
- buona capacità di redigere provvedimenti di contenuto amministrativo-giuridico con efficacia sia interna che esterna all'Ateneo, con deduzioni e conclusioni logico-giuridiche legittimamente sostenibili