



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Anno di nascita  
Inquadramento attuale  
Sede di servizio  
Tel/Fax della sede di servizio  
E-mail istituzionale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ODDENINO MONICA**

**1972**

**AREA AMMINISTRATIVO – GESTIONALE – D3**

**Direzione Bilancio e Contratti – Area Appalti e Contratti – Sezione Appalti –  
Via Vasco, 4 - Torino**

**0116704291 - 3287095821**

[monica.oddenino@unito.it](mailto:monica.oddenino@unito.it)

Dal 19/11/2007 ad oggi

Università degli Studi di Torino – Via Verdi, 8 - Torino

Università

Contratto di lavoro a tempo indeterminato per il personale tecnico – amministrativo  
Espletamento gare d'appalto.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

- dal 03/03/2008 al 31/12/2011: Incarico di Responsabile Settore Gare d'appalto e Contratti - Servizio Appalti e Contratti presso Divisione Patrimonio e Contratti (DD n. 1377 del 03/03/2008);
- dal 01/01/2012 al 31/12/2012: Incarico di Responsabile Settore Gare d'appalto e Contratti - Servizio Appalti e Contratti presso Divisione Patrimonio e Contratti (nota prot. n. 16157 dell'11/05/2012);
- dal 01/01/2013 al 30/06/2013: Incarico di Responsabile Servizio Appalti e Contratti presso Direzione Approvvigionamenti, Servizi Patrimoniali e Logistici (nota Prot. n. 11987 del 17/04/2013);
- dal 01/07/2013 al 31/12/2013: Incarico di Responsabile Servizio appalti e Contratti presso Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica (nota Prot. n. 32026 del 30/10/2013);
- dal 01/01/2014 al 30/04/2014: Incarico di Responsabile Servizio Appalti e Contratti presso Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica (nota D.G. prot. n. 75206 del 27/12/2013);
- dal 01/05/2014 al 31/05/2014: Incarico di Responsabile Servizio Appalti e Contratti presso Direzione Patrimonio, approvvigionamenti e Logistica (nota D.G. prot. n. 2107 del 09/05/2014);
- dal 01/06/2014 al 31/12/2016: Incarico di Responsabile Ufficio Gare presso Sezione Appalti - Direzione Patrimonio Approvvigionamenti e Logistica (Nota prot. n. 27835 del 31/07/2014);
- dal 01/01/2017 al 15/01/2018: Incarico di Responsabile Sezione Appalti presso Direzione Bilancio e Contratti (nota Prot. n. 11978 del 17/01/2017);
- dal 16/01/2018 al 31/12/2018: Incarico di Responsabile Sezione Appalti presso Direzione Bilancio e Contratti (nota Prot. n. 387741 del 14/12/2017);

- dal 01/01/2019 al 31/12/2019: Incarico di Responsabile Sezione Appalti presso Direzione Bilancio e Contratti (nota Prot. n. 463485 del 17/12/2018);
- dal 01/01/2020 al 31/12/2020: Incarico Responsabile Sezione Appalti presso Direzione Bilancio e Contratti (nota Prot. n. 487702 del 24/12/2019);
- dal 01/01/2021 al 31/12/2021: Incarico Responsabile Sezione Appalti presso Direzione Bilancio e Contratti (Decreto Direttrice Generale n. 4746 del 31/12/2020);
- dal 01/01/2022 al 31/12/2025: Incarico di responsabile di Area Appalti e Contratti presso Direzione Bilancio e Contratti (Nota Direttoriale prot. n. 679614 del 28 dicembre 2021);

#### ALTRI INCARICHI / NOMINE

- dall'11/4/2006: Nomina quale Ufficiale Rogante Supplente dell'Università (D.R. n. 257 del 11/04/2006);
- dal 12/07/2018 all'11/01/2019: Nomina a membro della Task force per la gestione delle procedure di gara di rilevanza europea di Ateneo (Decreto Direttrice generale n. 2917 del 12/07/2018);
- dal 17/06/2019 al 31/12/2020: Incarico aggiuntivo di supporto alla dirigente della Direzione Bilancio e Contratti (nota Prot. n. 500151 del 16/12/2020);
- dal 01/01/2021 al 31/12/2021: Incarico aggiuntivo di supporto alla Dirigente della Direzione Bilancio e Contratti (nota Prot. n. 628607 del 17/11/2021);
- 28/05/2021: Nomina a membro del Gruppo di Lavoro per la redazione della "Procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, per lo svolgimento dei servizi di accoglienza e portierato, di supporto ai servizi logistici e agli apparati audiovisivi presso le sedi universitarie per un periodo di 48 mesi. (DD n. 2306 del 28/05/2021);
- Dal 28/6/2021 al 31/12/2021: Nomina quale Ufficiale Rogante (D.R. n. 2731 del 28/6/2021);
- dal 1/1/2022 ad oggi: Nomina quale Ufficiale Rogante titolare (D.R. n. 15 del 10/1/2022).

PARTECIPAZIONE A MOLTEPLICI SEDUTE DI GARA come Membro delle Commissioni giudicatrici o come Ufficiale Rogante, anche in procedure di gara di particolare rilievo e complessità; A COMMISSIONI DI CONCORSO per la selezione di personale a tempo indeterminato/determinato come Membro delle Commissioni o come segretario verbalizzante; A EVENTI FORMATIVI in qualità di relatore in materia di appalti pubblici;

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

01/7/2004 – 18/11/2007:

Università degli Studi di Torino

Contratto di lavoro a tempo determinato per il personale tecnico – amministrativo espletamento gara d'appalto

Dall'11/4/2006 ad oggi: Funzioni di Ufficiale Rogante Supplente dell'Università;

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

5/11/2002 – 12/12/2005:

Studio legale Avv.ti Blanc e Barillà – Via Alberto Nota, t – Torino

Praticantato legale

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Abilitazione all'esercizio della professione forense (esame di Stato da Avvocato – Sessione 2004 – 2005, sostenuto presso la corte di Appello di Torino: votazione conseguita 287).

Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 22/04/2002 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino, con la votazione di 110/110 e lode;

Diploma di maturità scientifica, conseguita presso il liceo scientifico "F. Vercelli" nell'anno scolastico 1990 – 1991;

Partecipazione a corsi di formazione, convegni e seminari nella materia dei contratti

Per ulteriori informazioni:  
monica.oddenino@unito.it

pubblici; accesso agli atti e privacy; telelavoro

**MADRELINGUA** [ ITALIANA ]

**ALTRE LINGUA**

[ INGLESE ]

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

[ BUONO ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
NON PRECEDENTEMENTE INDICATE**

Capacità di relazione acquisite nell'ambiente lavorativo, in continuo confronto con il mondo delle Imprese e con le altre P.A.

Capacità di comunicazione acquisita nello svolgimento del praticantato legale.

Capacità organizzativa acquisita nella gestione familiare (tre figli) e nello svolgimento dell'attività forense, poi maturata nella gestione delle procedure di gara di appalto e nel coordinamento dell'attività della Sezione Appalti

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

**PATENTE O PATENTI** PATENTE CAT. B