

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RAFFAELLA SALVEMME  
Indirizzo ROMA  
Telefono 06.58562271  
Fax 06.5895057  
E-mail r.salvemme@enamsedecentrale.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita ROMA, 19/06/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Anno **2001**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ENAM - Viale Trastevere 231 Roma
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Non Economico
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Dal 2001 al 2007: assegnata all'Ufficio di Presidenza e Coordinamento Comitati Provinciali con funzioni amministrative.  
Dal 2007 ad oggi: assegnata all'Area Gestione Risorse Strumentali e Logistica, Divisione I Affari Generali con funzioni amministrative. Con Provvedimento Dirigenziale del 15/3/2010 titolare di posizione organizzativa della Divisione I Affari Generali (Settore Gare/Capitolati e Settore Cassa Interna/Spedizioni).
- Anno **2001**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Renault Nissan Credit SpA – Via Tiburtina 1555 Roma
  - Tipo di azienda o settore Commercio
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di amministrazione nel settore "gestione risorse umane".
- Anno **2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Mercedes Benz Italia SpA– Via Bona Roma
  - Tipo di azienda o settore Commercio
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Stage nel settore "gestione risorse umane".
- Anno **1999 - 2000**
  - Tipo di impiego Pratica Forense

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno **2010**  
ITA SpA – Corso “La commissione di gara negli appalti pubblici”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Anno **2009**  
ITA SpA – Corso “L’ABC dei Contratti Pubblici”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Anno **2009**  
ITA SpA – Corso “Le procedure di gara ed i criteri di aggiudicazione degli appalti”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Anno **2009**  
Maggioli SpA – Corso “L’attività contrattuale minore della PA: procedure e redazione degli atti”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Anno **2007**  
CEIDA – Corso “Predisposizione bandi di gara e acquisizione di beni e servizi”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Anno **2006**  
Il Sole 24 ore Formazione – Corso “Appalti pubblici: le novità del nuovo codice”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Anno **2004**  
Ordine Avvocati di Roma  
Abilitazione all’esercizio della Professione Forense
- Qualifica conseguita  
• Anno **1999**  
Università LUISS – Facoltà Scienze Politiche “Corso Gestione Risorse Umane in azienda”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Anno **1998**  
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.  
Laurea in Giurisprudenza.
- Qualifica conseguita  
• Anno **1993**  
Liceo Classico “L. Manara”  
Diploma di maturità classica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- Inglese
- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di gestione dei rapporti interpersonali.  
Svolge il coordinamento del settore “gare/capitolati” e del settore “cassa/spedizioni”.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione del lavoro e di risoluzione dei problemi.  
Svolge attività di predisposizione atti di gara, conduzione amministrativa di appalti e contratti, supporto all'attività legale e assicurativa dell'Ente, coordinamento settore cassa/spedizioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Capacità di utilizzo del PC in ambiente Windows Office.

In riferimento al D. Lgs. 196/03 si autorizza espressamente, previa informativa, l'utilizzo dei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione.

---