



## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome e cognome	<b>SABRINA ROCCAFORTE</b>
Data di nascita	<b>08/04/1975</b>
Telefono fisso aziendale	06/55100642
Telefono cellulare aziendale	Numero aziendale CRI: 331/6833213
Indirizzo e-mail aziendale	sabrina.roccaforte@cri.it
Incarico attuale	<b>Provvedimento Segretario Generale 11 agosto 2021 n. 117</b>

### Istruzione e formazione

Date (da – a)	26/09/2023- 26/09/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AdaciFormanagement- Corso Codice dei Contratti Pubblici

Date (da – a)	21/04/2023- 26/05/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Albonet
Qualifica conseguita	<b>Esperto in diritto dei Contratti Pubblici</b>

Date (da – a)	01/02/2023- 01/03/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente formatore BE ON- Group Coaching

Date (da – a)	19/01/2023- 19/01/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Privacy

Date (da – a)	16/09/2022- 18/11/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Formatore SELF- Corso Codice Appalti - procedure e affidamenti sopra soglia



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

12/07/2022- 12/07/2022

Ente Formatore AIRFIRE- Corso Dlgs. 81/08

Qualifica conseguita

Preposto

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

07/06/2022- 07/06/2022

Corso Tecniche di Comunicazione

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

07/04/2022- 08/04/2022

Ente formatore AMBROSETTI- Corso Leadership e Comunicazione

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

01/11/2021- 30/11/2021

Ente formatore BE ON- Corso Development Center

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

17/02/2021- 17/02/2021

Gestione del personale: aspetti normativi e tecnici

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

19/10/2020- 29/10/2020

Ente Formatore CEGOS- Fondamenti di Project Management per RUP

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

01/12/2020- 20/12/2020

Ente Formatore CEGOS- Il ruolo del RUP- Ambiti e responsabilità nelle gare pubbliche



Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	07/11/2019- 09/11/2019 Corso Excel Intermedio
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	01/09/2019- 10/09/2019 Codice Terzo Settore
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	06/06/2019- 08/06/2019 Ente Formatore DPO Srl- Budget come strumento di governo dei progetti
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	23/03/2018- 26/05/2018 Business School Sole 24 ore- Master in Codice dei Contratti Pubblici
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	20/01/2011- 25/02/2012 Università di Roma- La Sapienza – Master in Scienze Forensi
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	17/10/2007- 17/10/2007 Corte di Appello di Perugia- Esame Abilitazione alla Professione di Avvocato
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	17/06/2004 Università degli Studi di Perugia- Laurea Vecchio ordinamento in Giurisprudenza
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	03/06/2003- 26/10/2023 Associazione della Croce Rossa Italiana- Comitato di Assisi Volontaria



## Esperienza lavorativa

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

11/08/2021- data attuale

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo Settore

**Responsabile Unità Operativa Acquisti e Contratti**

Responsabile Unico Procedimento e procuratore- acquisizione beni e servizi sotto e sopra la soglia Comunitaria. Predisposizione, valutazione atti di gara, espletamento procedure di gara e atti conseguenti, connessi in osservanza alle normative vigenti, alle modifiche normative intervenute e agli orientamenti giurisprudenziali.

Redazione contratti, fase esecutiva ecc.

Gestione Servizio Travel

Gestione risorse umane afferenti l'Unità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

30/09/2020- 10/08/2021

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo Settore

**Responsabile Unità Operativa Acquisti e Contratti**

Responsabile Unico Procedimento e procuratore- acquisizione beni e servizi sotto e sopra la soglia Comunitaria. Predisposizione, valutazione atti di gara, espletamento procedure di gara e atti conseguenti, connessi in osservanza alle normative vigenti, alle modifiche normative intervenute e agli orientamenti giurisprudenziali.

Redazione contratti, fase esecutiva ecc.

Gestione Servizio Travel

Gestione risorse umane afferenti l'Unità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

01/03/2020- 29/09/2020

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo Settore

**Responsabile ad interim ex Area Acquisti e Contratti**

Responsabile Unico Procedimento e procuratore- acquisizione beni e servizi sotto e sopra la soglia Comunitaria. Predisposizione, valutazione atti di gara, espletamento procedure di gara e atti conseguenti, connessi in osservanza alle normative vigenti, alle modifiche normative intervenute e agli orientamenti giurisprudenziali.

Redazione contratti, fase esecutiva ecc.

Gestione Servizio Travel

Gestione risorse umane afferenti l'Unità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

09/01/2017- 08/01/2020

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo Settore



Ruolo / tipo di impiego  
Principali mansioni e  
responsabilità

## **Segretario Regionale- Comitato Regionale Umbria**

Redazione, stipula e monitoraggio di Convenzioni  
Stipula Contratti, presentazione istanze alle istituzioni e alle P.A:  
ad es. aggiornamenti registro APS, iscrizione Registro ODV per i  
Comitati Territoriali, conferma del riconoscimento della personalità  
giuridica di diritto privato.  
Deposito Statuti Comitati ODV e atti conseguenti in osservanza alla  
Riforma del Terzo Settore  
Stipula comodati d'uso gratuito tra Comitati ed Associazione per  
immobili di proprietà dell'Associazione  
Predisposizione bilancio previsionale e consuntivo.  
Redazione bilancio aggregato regionale e verifica bilanci dei Comitati  
territoriali.  
Supporto ai Comitati nella fase di gestione rapporti attivi e passivi con  
ESACRI, istanze ammissione al passivo ecc.  
Gestione e rendicontazione fondi MEF e fondi Ministero della Difesa  
RUP (applicazione Codice dei Contratti Pubblici) acquisti per  
gestione ordinaria e per le attività dei Comitati Regionali -compresi  
Corpi Ausiliari- in base ai poteri conferiti in procura speciale  
Responsabilità datoriale ex Dlgs 81/08  
Responsabile amministrativo Centro di Formazione Regionale  
Gestione economico-finanziaria, contrattuale e del personale del  
Progetto Regionale di carattere sociale  
Gestione patrimonio immobiliare dell'Associazione a livello regionale  
Gestione delle risorse umane allocate presso il Comitato Regionale  
Gestione flotta e parco mezzi

Date (da – a)

05/09/2018- 08/01/2020

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Tipo di azienda o settore

Ente del Terzo Settore

Ruolo / tipo di impiego

**Segretario Regionale ad interim Comitato Regionale Emilia  
Romagna**

Principali mansioni e  
responsabilità

Redazione, stipula e monitoraggio di Convenzioni  
Stipula Contratti, presentazione istanze alle istituzioni e alle P.A:  
ad es. aggiornamenti registro APS, iscrizione Registro ODV per i  
Comitati Territoriali, conferma del riconoscimento della personalità  
giuridica di diritto privato.  
Deposito Statuti Comitati ODV e atti conseguenti in osservanza alla  
Riforma del Terzo Settore  
Stipula comodati d'uso gratuito tra Comitati ed Associazione per  
immobili di proprietà dell'Associazione  
Predisposizione bilancio previsionale e consuntivo.  
Redazione bilancio aggregato regionale e verifica bilanci dei Comitati  
territoriali.  
Supporto ai Comitati nella fase di gestione rapporti attivi e passivi con  
ESACRI, istanze ammissione al passivo ecc.  
Gestione e rendicontazione fondi MEF e fondi Ministero della Difesa  
RUP (applicazione Codice dei Contratti Pubblici) acquisti per  
gestione ordinaria e per le attività dei Comitati Regionali -compresi  
Corpi Ausiliari- in base ai poteri conferiti in procura speciale  
Responsabilità datoriale ex Dlgs 81/08  
Responsabile amministrativo Centro di Formazione Regionale  
Gestione patrimonio immobiliare dell'Associazione a livello regionale  
Gestione delle risorse umane allocate presso il Comitato Regionale  
Gestione flotta e parco mezzi



Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

01/02/2018- 30/05/2018

**Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo Settore

**Presidente Commissione di Gara Progettazione**

Nell'ambito della ricostruzione post sisma Centro Italia, partecipazione in qualità di Presidente di Commissione a procedure di gara inerenti la fase di progettazione

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

01/10/2010- 21/05/2020

**Tribunale Civile di Perugia**

Giustizia

**Amministratore di Sostegno**

atti ordinaria e straordinaria amministrazione per il beneficiario

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

18/10/2007- 05/01/2017

**Me stessa**

Studio legale

**Avvocato**

Diritto Penale, Civile, Amministrativo, Lavoro

in materia di diritto penale- appelli, riesami, querele, memorie difensive, ricorsi per cassazione, istanze per revoca o sostituzione di misura cautelare, patteggiamenti, opposizioni a decreto penale di condanna, costituzione di parte civile, richieste di riti alternativi, incidenti d'esecuzione, istanze per misure alternative alla detenzione, indagini difensive, processo minorile ecc.;

in materia di diritto civile- atti di citazione, comparse di costituzione, comparse conclusionali, memorie di replica, memorie istruttorie, ricorsi rito lavoro, decreti ingiuntivi, precetti, atti di intervento in procedure esecutive, ammissione passivo, appelli, istanze Giudice Tutelare; successioni.

in materia di diritto amministrativo- ricorsi al TAR (es. annullamento silenzio rifiuto su istanza volta ad ottenere quinto livello di retribuzione funzionale, ricorsi avverso chiusura esercizio pubblico, ricorso avverso misura foglio di via; ricorsi avverso rigetto richiesta rinnovo permesso di soggiorno, ricorso avverso esclusione sanatoria, ricorsi per annullamento procedura di selezione pubblica per titoli e colloqui per formazione di graduatoria per assunzioni ), memorie amministrative ex art. 23 L. 1034/71, (205/00) ricorsi al Prefetto in autotutela, accesso atti, pareri su lottizzazioni, concessioni edilizie, permessi di costruire in sanatoria ecc;

in materia di diritto del lavoro- accordi presso Commissione Provinciale di Conciliazione per licenziamenti illegittimi;  
Ricorsi in commissione tributaria



Udienze  
Gestione praticanti e tirocinanti

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

07/09/2004- 30/09/2007

### Studio Legale Maori

Studio Legale

#### Praticante legale

Diritto Penale, Civile, Amministrativo, Lavoro

in materia di diritto penale: predisposizione appelli, riesami, querele, memorie difensive, ricorsi per cassazione, istanze per revoca o sostituzione di misura cautelare, patteggiamenti, opposizioni a decreto penale di condanna, costituzione di parte civile, richieste di riti alternativi, incidenti d'esecuzione, istanze per misure alternative alla detenzione, indagini difensive, processo minorile

in materia di diritto civile: atti di citazione, comparse di costituzione, comparse conclusionali, memorie di replica, memorie istruttorie, ricorsi rito lavoro, decreti ingiuntivi, precetti, atti di intervento in procedure esecutive, ammissione passivo, appelli, istanze Giudice Tutelare, successioni.

in materia di diritto amministrativo: predisposizione ricorsi al TAR (es. annullamento silenzio rifiuto su istanza volta ad ottenere quinto livello di retribuzione funzionale, ricorso avverso chiusura esercizio pubblico, ricorso avverso misura foglio di via; ricorso avverso rigetto richiesta rinnovo permesso di soggiorno, ricorso avverso esclusione sanatoria), memorie amministrative ex art. 23 L. 1034/71, (205/00) ricorsi al Prefetto in autotutela per sospensione patente di guida, accesso atti, pareri su lottizzazioni, concessioni edilizie, permessi di costruire in sanatoria ecc;

in materia di diritto del lavoro: predisposizione accordi presso Commissione Provinciale di Conciliazione per licenziamenti illegittimi;

Predisposizione Ricorsi in commissione tributaria

Partecipazione Udienze

## Conoscenze linguistiche

Madrelingua

**Esempio: Italiano**

Altre lingue

**Inglese**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Buona  
Buona  
Buona

Altre lingue

**Francese**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Buona  
Buona  
Buona

## Capacità e competenze tecniche



Competenze comunicative	Empatia, capacità di ascolto.
Competenze organizzative e gestionali	Capacità di interazione, integrazione, coordinamento e leadership
Competenze professionali all'interno dell'Associazione della Croce Rossa Italiana- ODV	Esperienza decennale professione di avvocato e di sei anni maturata
Competenze informatiche	buona conoscenza pacchetto Office

## Ulteriori informazioni

**2008 – 7 gennaio 2017 Delegato tecnico Regionale attività giuridico legale (incarico gratuito e volontaristico)**

Associazione della Croce Rossa Italiana-Comitato Regionale Umbria

- partecipazione al gruppo di lavoro per la risoluzione delle questioni inerenti le Convenzioni Croce Rossa Italiana- Comitato Regionale Umbria -Comitato Provinciale
- valutazione procedimenti e provvedimenti disciplinari
- membro della Commissione Disciplinare Regionale Croce Rossa Italiana-Comitato Regionale Umbria;
- docenze in materia di responsabilità legali legate al soccorso ed alle attività di Croce Rossa Italiana, codice etico, sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di atti e provvedimenti amministrativi per i Vertici ex Componenti e Vertici di Comitato, nuovo Regolamento per i Volontari e Riforma prevista dal Dlgs n. 178/2012
- Presidente Ufficio Elettorale Regionale Croce Rossa Italiana- Comitato Regionale Umbria per l'applicazione delle normative relative alle elezioni dei Vertici di Croce Rossa a tutti i livelli; in particolar modo: referente per l'applicazione delle procedure elettorali per gli Uffici Elettorali Locali, valutazione ammissione candidature, pareri in materia di privacy, accesso agli atti, ammissione esclusione di soci dall'elettorato attivo e passivo, redazione vademecum per le operazioni elettorali, vaglio dei programmi strategici dei candidati con attenzione alla tutela della privacy inerente ai dati sensibili ecc.
- membro dello staff di lavoro del Direttore Regionale della Croce Rossa Italiana Comitato Regionale Umbria
- Vice Presidente Ufficio Elettorale Centrale Croce Rossa Italiana Comitato Nazionale per l'applicazione delle normative relative alle elezioni dei Vertici di Croce Rossa Italiana a tutti i livelli ed espletamento procedimento elettorale.

## ATTIVITA' DI DOCENZA

29/11/2022	"Codice Appalti: <i>Aspetti Normativi, processi e procedure</i> " c/o Associazione della Croce Rossa ODV- Comitato Nazionale
20/05/2022	"Procedura d'urgenza : <i>presupposti e disciplina</i> " c/o Master la - Disciplina dei Contratti Pubblici UNIROMA 2 TOR VERGATA
06/05/2023	"Procedura d'urgenza : <i>presupposti e disciplina</i> " c/o Master la - Disciplina dei Contratti Pubblici UNIROMA 2 TOR VERGATA

## Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ed alla pubblicazione del presente *curriculum vitae* presso la sezione dedicata alla trasparenza del sito *web* istituzionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Accetto:

Roma, 26/10/2023

Firma leggibile