



## 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)	05/12/2024- 06/12/2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Pianificazione e Gestione del tempo del team- Wide Value Docente Jgor Cardinale
Date (da – a)	21/11/2024- 21/11/2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Aggiornamento Codice dei Contratti Pubblici- Docente- Avv. Petullà
Date (da – a)	18/10/2024- 25/10/2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Aggiornamento per lavoratori e preposti- Ente formatore: Aifos
Date (da – a)	25/06/2024- 25/06/2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il Codice dei Contratti: le novità alla luce della prima casistica giurisprudenziale e della digitalizzazione Ente formatore: Media Consult
Date (da – a)	06/05/2024- 30/05/2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Project Management- Ente Formatore Formel



Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

22/05/2024- 22/05/2024

Formazione Dlgs. 231/01- Ente Formatore PWC

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

26/03/2024- 26/03/2024

Corso Pianificazione e Gestione del Tempo- Ente Formatore  
Challenge Network

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

19/09/2023- 30/01/2024

Corso di Inglese- Ente Formatore Fluentify

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

26/09/2023- 26/09/2023

-Corso Codice dei Contratti Pubblici- AdaciFormanagement

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione  
Qualifica conseguita

21/04/2023- 26/05/2023

Albonet

**Esperto in diritto dei Contratti Pubblici**

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

01/02/2023- 01/03/2023

Ente formatore BE ON- Group Coaching

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

19/01/2023- 19/01/2023

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)	12/07/2022- 12/07/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Formatore AIRFIRE- Corso Dlgs. 81/08
Qualifica conseguita	Preposto

Date (da – a)	07/06/2022- 07/06/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Tecniche di Comunicazione

Date (da – a)	07/04/2022- 08/04/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente formatore AMBROSETTI- Corso Leadership e Comunicazione

Date (da – a)	01/11/2021- 30/11/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente formatore BE ON- Corso Development Center

Date (da – a)	17/02/2021- 17/02/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gestione del personale: aspetti normativi e tecnici

Date (da – a)	19/10/2020- 29/10/2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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- 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- 07/01/2024  
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

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

09/01/2017- 08/01/2020

## **Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo Settore

### **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)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

05/09/2018- 08/01/2020

## **Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV**

Ente del Terzo Settore

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

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

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

## Francese

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	Esperienza decennale professione di avvocato e di otto anni maturata all'interno dell'Associazione della Croce Rossa Italiana- ODV
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
30/11/2024	"Formazione Governance Associativa- <i>La gestione degli acquisti indicazioni e procedure utili sul ciclo di approvvigionamento di beni, forniture e servizi</i> " Associazione della Croce Rossa Italiana – Odv Comitato Nazionale
10/12/2024	"Corso Codice Appalti: <i>regolamento, piattaforme e procedure</i> " Associazione della Croce Rossa Italiana – Odv Comitato Nazionale



**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, 07/01/2025

Firma leggibile

Firmato digitalmente da:  
SABRINA ROCCAFORTE  
Data: 07/01/2025 16:30:06



## Guida alla compilazione

### Informazioni personali

Nome e cognome: inserire i propri dati anagrafici

Data di nascita: cliccare sul simbolo "▼" e inserire la data di nascita tramite il calendario

Telefono fisso aziendale: inserire il numero di telefono CRI (es. 06/55100-XXX)

Telefono cellulare aziendale: compilare solo se in dotazione, altrimenti lasciare il campo vuoto

Indirizzo e-mail aziendale: inserire l'indirizzo di posta elettronica istituzionale CRI (es. mario.rossi@cri.it)

Incarico attuale: inserire sia la denominazione dell'incarico attuale, sia il riferimento dell'atto di nomina

### Istruzione e formazione

Date (da – a): cliccare sul simbolo "▼" e inserire le date di avvio e conclusione della formazione

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: inserire la denominazione dell'istituto nonché la tipologia

Qualifica conseguita: inserire il titolo ovvero la qualifica ottenuta al termine della formazione

\*\*\*Per aggiungere ulteriori esperienze formative, cliccare sul simbolo "⊕" (in basso a destra), così da aggiungere una nuova sezione.

### Esperienza lavorativa

Date (da – a): cliccare sul simbolo "▼" e inserire le date di avvio e conclusione dell'attività lavorativa. Ove l'esperienza sia attualmente in corso, si prega di cliccare su "oggi"

Nome e indirizzo del datore di lavoro: inserire la ragione sociale del datore di lavoro e l'indirizzo completo (via, numero civico, città e provincia)

Tipo di azienda o settore: inserire l'area settoriale / sfera lavorativa (es. commerciale, tessile, terziario, etc.)

Ruolo / tipo di impiego: inserire il ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione o la tipologia di lavoro svolto

Principali mansioni e responsabilità: inserire sinteticamente, anche con elenco puntato, le principali attività e funzioni svolte durante l'esperienza lavorativa, con particolare riguardo alle responsabilità rivestite

\*\*\*Per aggiungere ulteriori esperienze lavorative, cliccare sul simbolo "⊕" (in basso a destra), così da aggiungere una nuova sezione.

### Conoscenze linguistiche

Madrelingua: indicare la lingua madre

Altre lingue: inserire l'eventuale conoscenza di ulteriori lingue diverse dalla lingua madre, indicando il livello di conoscenza (lettura, scrittura, espressione orale)

\*\*\*Per aggiungere ulteriori conoscenze linguistiche, cliccare sul simbolo "⊕" (in basso a destra), così da aggiungere una nuova sezione.

### Conoscenze e competenze tecniche

Indicare sinteticamente le competenze acquisite durante la propria esperienza professionale, come ad esempio eventuali abilità digitali e/o nell'utilizzo di software, applicativi e/o attrezzature specifiche, titoli di guida, abilitazioni, soft-skills sviluppate, etc.

### Altro

Quest'ultima sezione è dedicata all'inserimento di eventuali informazioni aggiuntive che il compilante intende far sapere, come ad esempio la partecipazione a eventi quali convegni e/o seminari, pubblicazioni effettuate, collaborazioni, attività di volontariato e/o ricerca, etc.

### Trattamento dei dati personali

Si prega di cliccare sulla **casella di controllo** "☐" per autorizzare il trattamento ai dati personali e la pubblicazione del curriculum vitae in apposita sezione del sito web istituzionale della Croce Rossa Italiana.

### Firma del documento

Dopo aver inserito il luogo e la data, si prega di sottoscrivere il curriculum vitae preferibilmente in formato digitale, al fine di garantire un formato di massima qualità del documento.