

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandra Le Pera

ESPERIENZA
PROFESSIONALEDal 1° ottobre 2022 – alla data
odierna

Direttore – Direzione Legale e Contratti della **Cassa per i servizi energetici e ambientali – CSEA** - Ente pubblico economico operante nel settore energetico e ambientale, vigilato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)
Ruolo di diretta collaborazione del Direttore generale – I° Livello organizzativo
Qualifica: Dirigente – CCNL AZIENDE INDUSTRIALI

Principali attività svolte: consulenza legale e supporto giuridico al Presidente e al Comitato di gestione, al Direttore generale e agli uffici e gestisce le attività di pre-contenzioso e contenzioso della CSEA, con particolare riferimento alla gestione del processo di recupero crediti nelle fasi giudiziale e stragiudiziale; gestione del protocollo dell'Ente e del processo di dematerializzazione e conservazione sostitutiva; definizione degli schemi di contratto, di bandi, di disciplinari e capitolati di gara assicurando la gestione delle relative procedure, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici e anche attraverso l'utilizzo degli strumenti CONSIP; gestione delle procedure di affidamento di incarichi esterni, inclusa la fase di contrattualizzazione, ad eccezione delle procedure di competenza dell'Area Programmi di Ricerca; presidio della segreteria del Comitato di gestione, curando la programmazione e verbalizzazione delle sedute, l'interlocuzione con i soggetti deputati a parteciparvi e la custodia dei relativi atti; gestione degli adempimenti in materia di privacy, in collaborazione con il Data Protection Officer (DPO); collaborazione con l'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche per la definizione e attuazione del Programma annuale dei controlli documentali e delle ispezioni.

Dal 25 novembre 2020 è nominata, con delibera del Comitato di gestione, "*Responsabile della conservazione nonché Responsabile della gestione documentale della CSEA*", ai sensi dell'art. 44 del CAD nonché degli artt. 6 e seguenti del DPCM 3 dicembre 2013.
La Direzione Legale e Contratti si articola in 3 Uffici di secondo livello

1° gennaio 2018 al 30 settembre
2022

Responsabile dell'Area Legale, Contratti e Segreteria degli Organi collegiali della **Cassa per i servizi energetici e ambientali – CSEA**, ente pubblico di regolazione economica del settore energetico e idrico, vigilato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità per l'energia elettrica, il gas ed il sistema idrico (ARERA).

Cat.Q – Liv. QS dal 1° gennaio 2018. Ruolo di diretta collaborazione del Direttore generale – I° Livello organizzativo; CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico.

In qualità di Responsabile, coordina n. 9 risorse umane e svolge attività di analisi e segnalazione sui temi e le questioni di carattere giuridico inerenti l'operatività dell'Ente. Assicura il supporto giuridico agli Organi e agli Uffici. Gestisce il contenzioso giudiziale ed extragiudiziale definendo, unitamente all'Avvocatura di Stato le strategie processuali di tutte le fasi dei giudizi incardinati avanti ai Tribunali amministrativi, civili e penali.

Predisporre gli schemi contrattuali relativi alle attività dell'Ente e assicura la gestione dei processi di acquisto di beni e servizi. Nell'ambito delle attività di Procurement, assume, nel rispetto del principio di rotazione, le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o di componente delle commissioni giudicatrici.

Partecipa alla definizione e all'aggiornamento delle procedure interne per gli aspetti di carattere giuridico formale.

Assicura il supporto giuridico agli Organi collegiali e per essi svolge le attività di Segretario verbalizzante delle riunioni collegiali, con riferimento a dette attività opera a diretto riporto del Presidente e del Comitato di gestione.

Nell'ambito delle funzioni assegnate all'Area, gestisce, altresì, l'attività di protocollo, gestione e conservazione documentale dell'Ente. Il 25 novembre 2020 è stata nominata, con delibera del Comitato di gestione, "*Responsabile della conservazione nonché Responsabile della gestione documentale della CSEA*", ai sensi dell'art. 44 del CAD nonché degli artt. 6 e seguenti del DPCM 3 dicembre 2013.

Da gennaio 2015 a dicembre 2017

Responsabile dell'Area Legale, Supporto normativo e Segreteria degli Organi collegiali della **Cassa per i servizi energetici e ambientali – CSEA** (già Cassa conguaglio per il settore elettrico - CCSE).

Cat.Q – Liv. QS dal 1° gennaio 2018. Ruolo di diretta collaborazione del Direttore generale – I° Livello organizzativo; CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico.

In tale ruolo, gestisce n. 4 risorse umane coordinando le seguenti attività: analisi di temi e questioni di carattere giuridico – istituzionali inerenti all'attività dell'Ente; supporto giuridico alle

diverse Unità organizzative, esprimendo pareri e consulenza su specifiche questioni; monitoraggio della normativa primaria di interesse dell'Ente; supporto legale nell'attività negoziale dell'Ente e nella predisposizione degli atti di gara e redazione degli schemi contrattuali; cura degli adempimenti in materia di accesso agli atti e tutela del rispetto della Privacy; gestione delle procedure antimafia; supporto legale giuslavoristico con riferimento alla contrattazione collettiva nazionale del settore elettrico; supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell'individuazione e nella cura del complesso degli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e anticorruzione; di gestione del contenzioso amministrativo e civile, giudiziale e stragiudiziale, tenendo i rapporti con l'Avvocatura dello Stato; assistenza e supporto al Presidente e agli Organi collegiali con la verifica della legittimità degli atti del Comitato di gestione e partecipazione e verbalizzazione delle sedute collegiali e cura della conservazione degli atti. Durante questo periodo supporta il Presidente e il Direttore generale nelle attività di studio e analisi giuridiche finalizzate alla trasformazione della Cassa conguaglio per il settore elettrico in ente pubblico economico.

Da gennaio 2013 a dicembre 2020

Componente del Comitato di redazione della rivista **RES "Ricerca, Energia e Sviluppo"**, registrata al Tribunale di Roma con il n. 244 del 26 luglio 2011.

Da luglio 2008 a dicembre 2014

Addetta alla Direzione Legale, Personale e Segreteria degli Organi collegiali della **Cassa conguaglio per il settore elettrico - CCSE**, con inquadramento nella categoria "Quadri", con funzioni di responsabilità e coordinamento di risorse umane per le attività di *procurement*, di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e di supervisione della attività di segreteria degli organi collegiali. Da giugno 2014 assume il coordinamento della Direzione operando a diretto riporto del Direttore generale *pro tempore*. Dal 2012 è inserita nel sistema di valutazione MBO dell'Ente.

Da luglio 2003 a giugno 2008

Assunta dal Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A. (già Gestore della Rete di Trasmissione Nazionale – GRTN S.p.A.), in qualità di impiegata e distaccata presso l'allora **Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE)** all'Ufficio Legale, Personale e Segreteria degli Organi collegiali, con funzioni di esperto in diritto amministrativo e della regolazione del settore dell'energia, con mansioni specifiche nell'attività di segreteria degli organi collegiali, di *procurement* e di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente. Dal 2004, assegnata anche alla **Segreteria Operativa del Comitato di Esperti di Ricerca per il Settore Elettrico - CERSE**, per le attività di supporto giuridico – legislativo e di organizzazione delle attività valutative con funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Comitato.

Da settembre 2000 a maggio 2003

Collaborazione professionale presso lo **Studio Legale Marcotulli & Milito Pagliara**, in Roma, specializzato nel campo della contrattualistica internazionale, del diritto societario e commerciale, del diritto marittimo, del diritto dei trasporti e di assicurazioni trasporti.

Da settembre 2000 a dicembre 2000

Per lo **Studio Legale Marcotulli & Milito Pagliara** trasferita, in qualità di assistente legale nei contenziosi, giudiziali e stragiudiziali con mandati congiunti, a Londra presso il **Global Shipping & Maritime Law Firm, Ince & Co**, specializzato in diritto della navigazione, assicurazioni trasporti e commercio internazionale.

Da settembre 1998 a dicembre 2000

Redattrice di una rubrica fissa, nella rivista settimanale "**Consulenza**" – edita da **Buffetti** - di commento ed informativa relativa alla produzione normativa nazionale e comunitaria. Per la stessa pubblica diversi studi in materia di contrattualistica, di semplificazione amministrativa e di tutela dei consumatori.

Da marzo 2000 a luglio 2000

Stagista presso lo **Studio Legale Shoupack & Co.** in Londra, specializzato in contrattualistica internazionale, con mansioni di assistenza legale nella definizione di accordi commerciali, di fornitura e distribuzione, partecipando alla negoziazione ed alla predisposizione dei documenti contrattuali.

Da giugno 1998 a settembre 2000

Pratica forense presso lo **Studio Legale Gaudio & Farina** in Roma, specializzato in diritto commerciale, societario e fallimentare.

Da gennaio 1995 a giugno 1998

Collaborazione professionale nell'attività di coordinamento nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi presso la società **Iniziativa S.r.l.**, in Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2002

Abilitazione all'esercizio della professione forense con iscrizione all'Ordine degli avvocati di Roma.

Luglio 1998

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'**Università degli Studi "Tor Vergata"** di Roma.

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue (inglese)

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C2	C1	C1	C1

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del relativo pacchetto Office.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

"Energia elettrica" dell'AEIT – dal titolo *"Nuove modalità di finanziamento della Ricerca di sistema"*.

Corsi

Corsi post lauream:

"Corso monografico sulle nuove direttive europee in materia di appalti e concessioni pubbliche", presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (6 ottobre 2015 – 11 dicembre 2015)

Seminario di Alta Formazione in Appalti Pubblici – Moduli I, II, III e IV, *"La documentazione di gara"*, *"La Banca dati istituita Presso l'AVCP"*, *"Convenzioni CONSIP e MEPA"* e *"Il Contratto e la sua esecuzione"* presso l'Università LUISS di Roma (Roma, 11, 18 e 25 ottobre e 8 novembre 2012);

Master in *Procurement Management* – Seminario di formazione *"Il regolamento di attuazione del Codice dei Contratti pubblici"* presso la Facoltà di Economia dell'Università di Roma "Tor Vergata" (Roma, 27 e 28 gennaio 2011);

Master in Antitrust e Regolazione dei mercati - Corso di formazione sui contratti pubblici – Modulo A *"Quadro normativo comunitario e nazionale"* presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (19 settembre 2008 – 24 novembre 2008);

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.

Roma, 28/12/2022

ALESSANDRA LE PERA
FIRMATO DIGITALMENTE