

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

NOME	Raffaella Binaghi
DATA DI NASCITA	20 febbraio 1969
NAZIONALITA'	italiana
INDIRIZZO	Via dei Rammi, 20
TELEFONO	0610401007
STATO CIVILE	coniugata

FORMAZIONE

Luglio 1981	diploma di maturità classica conseguito presso l'Istituto Nazareth di Roma
Novembre 1989	laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-internazionale conseguita presso l'Università La Sapienza di Roma con tesi in diritto amministrativo. Il titolo "Il comportamento silenzioso della P.A. sul ricorso gerarchico".
Giugno 1982	British Diploma conseguito presso English School di Roma.
Giugno 1984	Cambridge First Certificate in English conseguito presso English School di Roma.
1984/85 e 1985/86	Proficiency Course presso English School di Roma
Gennaio/aprile 1992	Corso di informazione CONI-LUISS
Aprile/maggio 1992	Corso di formazione CONI-LUISS
Giugno e settembre 1993	Corsi di informatica
28/11-3/12 1994	Corso preparazione concorso interno VIII qualifica funzionale per titoli ed esami a n° 130 posti
12 ottobre 1999	Corso di formazione giornaliero sulla "Sicurezza negli ambienti di lavoro"
16 /17 ottobre 2000	Corso "Addetto alle misure minime di prevenzione incendi e lotta antincendio"

28/29 novembre 2000	Corso "Addetto alle emergenze e pronto soccorso"
13 dicembre 2000	Corso di formazione in materia di "Istruttoria, redazione ed emanazione degli atti amministrativi"
16/17 ottobre 2000	Corso addetti antincendio
28/29 novembre 2000	Corso Emergenza e Primo Soccorso
Giugno 2004	Corso Internet e posta elettronica
4/5 maggio 2005	Corso Microsoft Excel
9/10 marzo 2004	Corso ITA "Bandi, capitolati, procedure di gara negli appalti di forniture e servizi"
29/30 novembre 2004	Corso ITA "Appalti di lavori pubblici"
31 maggio 2005	Convegno Sole 24 ore "Pubblicità e semplificazione in materia di appalti pubblici nei settori ordinari e speciali (Dir. 2004/17/CE, Dir. 2004/18/CE)"
24/25 novembre 2005	Corso ITA "Tecniche di redazione dei contratti e responsabilità civile"
7/8 giugno 2006	Corso Pardigma "Dalle legge Mwerloni al nuovo codice dei contratti pubblici"
14/15 settembre 2006	Corso ITA "La Commissione di gara negli appalti pubblici, composizione, procedure, responsabilità"
12/13 ottobre 2006	Corso ITA "Codice degli appalti. Il testo unico per lavori, servizi e forniture"
6 ottobre 2008	Corso ITA "Il terzo correttivo al codice appalti. Le novità".
23/24 ottobre 2008	Corso ITA "L'ABC dei contratti pubblico di lavori, forniture, servizi, appalti sotto soglia, procedure in economia, albi fornitori, indagine mercato, trattativa privata/procedure negoziate".

20/21 novembre 2008	Corso ITA "L'ABC dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, esecuzione dei contratti di appalto, disciplina subappalto, disciplina pagamenti, responsabilità solidale, committente, appaltatore/subappaltatore".
13 e 15 luglio 2010	Corso formazione addetti Primo Soccorso.
7/8 aprile 2011	Corso ITA "Regolamento Appalti. DPR n° 207 del 5/10/2010. Il quadro delle novità".
8/9 novembre 2012	Corso ITA " Le verifiche nelle gare d'appalto, decertificazione e cause di esclusione".
27/28/29 novembre 2012	Codice dei contratti, regolamento (D.207/10). Decreti correttivi.
29 aprile 2014	Corso di aggiornamento triennale addetti Primo Soccorso.
26/27 marzo 2015	Corso ITA "La gestione delle locazioni passive delle amministrazioni pubbliche e contratti di godimento di immobili alternativi alla locazione".
22/23 maggio 2018	Corso ITA "La gestione delle locazioni passive delle pubbliche amministrazioni".
7 giugno 2018	Corso aggiornamento antincendio rischio elevato

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	parlato	letto	scritto
Italiano	madre lingua		
Inglese	buono	buono	buono
Spagnolo	discreto	discreto	discreto
Francese	sufficiente	sufficiente	

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal maggio 1988 al luglio 1989 ha lavorato al Programma AIDS presso la Società Italiana di Medicina Tropicale (SIMET) in collaborazione con la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero Affari Esteri - Ufficio Medico-sanitario guidato dal Dr. Guido Bertolaso. In questa

sede ha avuto occasione di seguire il programma di cooperazione "Potenziamento del sistema di vigilanza epidemiologica in Swaziland".

Dal 13 novembre 1989 al 1 luglio 1990 ha collaborato con la SIMET (Società Italiana di Medicina Tropicale) per le attività che essa svolge in Italia ed all'estero anche per quanto riguarda l'organizzazione dei convegni.

Dal 1 agosto 1990 è assunta a tempo determinato nella IV qualifica funzionale presso il Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I.) – Divisione Gestione Impianti (DGI) dove inizia ad occuparsi della stesura di delibere e relativi allegati da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva e dell'elaborazione di promemoria al Segretario generale ed al Presidente. E' nominata segretario della Commissione scelta ditte.

Dal 1991 inizia ad occuparsi anche dell'elaborazione di capitolati relativi alle trattative private e alle gare di appalto nonché della gestione dei contratti di servizi.

Nel luglio 1992 entra nei ruoli del CONI a tempo indeterminato.

Nel 1995 vince il concorso interno a 130 posti per titoli ed esami nella VIII qualifica funzionale, classificandosi al ventesimo posto in graduatoria e contestualmente con nota formale le vengono assegnate le seguenti funzioni:

- supervisione e controllo del settore trattative private ed elaborazione dei relativi atti;
- predisposizione delibere varie;
- predisposizione capitolati.

Dal 1999 a seguito di una ristrutturazione dell'Ente la DGI diventa Ufficio Gestione e Manutenzione Impianti Sportivi e come responsabile del settore delibere si occupa di:

- elaborazione proposte di delibera e relativi allegati;
- elaborazione bozze di capitolati;
- ricerche di mercato finalizzate alla predisposizione di proposte di delibera riguardanti trattative private;
- predisposizione promemoria per il Presidente, il Segretario Generale e memorie per la Giunta Esecutiva;
- redazione risposte interrogazioni parlamentari;
- predisposizione lettere - contratto relative a proroghe ed atti aggiuntivi; lettere di affidamento concernenti trattative private con esclusiva;
- disbrigo corrispondenza varia inerente le proposte di delibera;
- richieste di certificazioni antimafia alle Prefetture di competenza;
- elaborazione lettere di autorizzazione per l'affidamento in subappalto, previa verifica dei requisiti necessari.

Dal 21 marzo 2004 fino al 31 dicembre 2014 viene trasferita alla Direzione Facility Management Acquisti e Consulenze Impiantistiche – Acquisti beni materiali e strumentali (poi Direzione Gestione Patrimonio e Consulenze Impianti Sportivi – Acquisti) come responsabile della microstruttura acquisti beni e servizi dove si è occupata della gestione degli ordini di acquisto delle forniture di beni e servizi, della elaborazione degli atti di gara, delle

procedure sotto e sopra soglia e dei bandi di gara e di tutti gli atti inerenti e conseguenti connessi ai contratti di beni e servizi. Cura i contatti con i fornitori. Si occupa altresì dei contratti di servizi (pulizie, vigilanza, verde,) per i Comitati Regionali e Provinciali CONI per quanto attiene alla predisposizione degli schemi di capitolato e contratto ed al controllo degli atti prima di sottoporli alla firma del Direttore Generale/Amministratore Delegato.

Dal 24 maggio 2004 è nominata membro della Commissione scelta ditte ed affidamento delle trattative private e segretario Commissione scelta ditte da invitare alle gare di appalto indette dalla CONI Servizi Spa. Incarico cessato al 31 dicembre 2014.

Dal 2007 è Segretario della Commissione per i giudizi di congruità per la locazione/acquisto dei beni immobili e si occupa della redazione dei contratti di locazione delle sedi periferiche della Società.

Dal 1 gennaio 2015 ad oggi viene trasferita presso la Direzione Gestione Patrimonio e Consulenze Impianti Sportivi (oggi Infrastrutture, Sistemi e Ingegneria dello Sport), dove in qualità di responsabile dell'Ufficio Gestione del Patrimonio si occupa di curare le attività di gestione dei beni immobili della Società, predisponendo idonee iniziative finalizzate alla valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale e all'ottimizzazione degli aspetti finanziari connessi in collaborazione con la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo (Report annuale dei costi di tutte le Sedi).

Gestione dei contratti di locazione passiva e attiva, cura la redazione di nuovi contratti, la revisione delle condizioni commerciali e contrattuali, l'eventuale modifica/chiusura dei contratti in essere. Redazione di contratti di comodato d'uso con le federazioni e gestione/archivio occupazioni all'interno delle sedi. Ricerca e valutazione delle sedi per cambi Coni point e Coni Regionali, ottimizzando la distribuzione degli spazi adibiti alle strutture della Società, del Coni, delle FSN e degli organismi sportivi, coordinando la predisposizione di postazioni di lavoro per il personale (interni ed arredo delle nuove sedi).

Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Commissione di Congruità (istruttoria per la valutazione dei costi di locazione).

Valutazione delle documentazioni urbanistiche e catastali; variazioni catastali/istanze/volture pratiche catastali e urbanistiche/istanze/volture.

Incarico a società esterne per stime/perizie immobili di proprietà

Aggiornamento delle planimetrie delle sedi e gestione archivio condiviso e Archibus per la conservazione delle documentazione e degli atti inerenti le proprietà dell'azienda e gli immobili in locazione, con particolare riferimento agli atti e ai dati catastali, certificati, occupazione degli spazi.

Dati e informazioni per fatturazione dei canoni attivi ed il pagamento dei canoni ed oneri passivi nonché tassazione connessa alla proprietà. Collabora con le altre Direzioni per fornire dati finalizzati al processo di dismissione del patrimonio immobiliare ed impiantistico.

Cura i rapporti con Demanio, ed Enti locali e con il MEF per la compilazione degli immobili e delle partecipate del Coni e di Sport e salute spa sul sito del portale del Tesoro.

Roma, 29 settembre 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'I. Proietti'.