

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Cognome
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

**Grazia
Zinno**

gzinno@unior.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome del datore di lavoro
- Anno
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Università di Napoli L'Orientale

02/03/2009 ad oggi

Pubblica Amministrazione

Area professionale Collaboratori (ex area amministrativa cat. C) e dal 01/07/2022 Area professionale Funzionari (ex cat. D) – Ufficio Contratti
Capo Ufficio Contratti dall'11/04/2025 – DDG n. 253 del 07/04/2025

Gestione delle procedure di gara e concessioni per l'affidamento di forniture, di servizi e lavori sopra e sottosoglia comunitaria (anche mediante l'istituto dell'in house providing).

Attivazione degli adempimenti negoziali dall'avvio della procedura fino al controllo della validità e correttezza dei contratti stipulati, dei documenti di stipula generati dalle piattaforme di e-procurement.

Predisposizione di contratti e convenzioni.

Predisposizione delle procedure di evidenza pubblica per la vendita o la locazione di beni immobili di proprietà dell'Ateneo.

Procedure negoziali per gli affidamenti inerenti l'Azienda Agricola.

Predisposizione di Regolamenti, Circolari e note esplicative nelle materie di competenza dell'Ufficio.

Predisposizione e gestione di affidamenti di incarichi di consulenza e di collaborazione per Amministrazione centrale rientranti nell'ambito di applicazione del Codice degli appalti pubblici.

Predisposizione della Programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi con relativi obblighi di pubblicazione (in qualità di Referente di Ateneo della Programmazione).

Gestione, tenuta, monitoraggio e aggiornamento dell'Albo telematico gli operatori economici per servizi, lavori e forniture.

Predisposizione del budget annuale e triennale per il Bilancio di previsione annuale autorizzatorio e del bilancio di esercizio e di qualunque altro documento amministrativo/contabile di competenza.

Liquidazione sul cruscotto U-GOV per le fatture elettroniche e relativa predisposizione dei documenti giustificativi.

Supporto agli Uffici e alle strutture decentrate e autonome in materia di procedure di gara e predisposizione di format dei provvedimenti e dichiarazioni.

Gestione e monitoraggio (dal 2013) degli adempimenti di pubblicazione in materia di trasparenza delle procedure di gara, della struttura di appartenenza nonché delle strutture centrali e decentrate (D. Lgs. 33/2013); delle schede sinottiche semestrali di tutto l'Ateneo - provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 23 D. Lgs. 33/2013 e nonché degli adempimenti obbligatori informativi verso l'Anac: Legge 190/2012 art. 1, comma 32 per tutto l'Ateneo.

Gestione e cura della PAD di Ateneo – U-buy.

Gestione e cura delle principali banche dati e siti istituzionali europei, nazionali e regionali per l'inserimento delle informazioni sui contratti pubblici.

Monitoraggio dei siti, banche dati per aggiornamento normativo, giurisprudenziale.

Quotazione, l'affidamento e la gestione delle polizze assicurative dell'Ateneo.

Gestione ordinaria dei contratti di assicurazione dell'Ateneo nonché la regolazione dei premi di polizza, ivi compresa pre-istruttoria ed assistenza per la gestione di eventi dannosi e sinistri.

Approvazione delle richieste di attivazione delle coperture assicurative per studenti, docenti e dipendenti.

Attività di raccordo e coordinamento dei rapporti con l'ANAC in qualità di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) di Ateneo.

Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.) di procedimenti di gara sopra e sottosoglia comunitaria di contratti attivi e passivi.

Punto istruttore per ordini diretti di acquisto, richieste di offerta, convenzioni e accordi quadro Mepa.

Punto Ordinante PAD di Ateneo (U-Buy).

Presidente e membro di Commissioni di gara sopra e sottosoglia comunitaria.

Segretario verbalizzante di Commissioni di gara sopra e sottosoglia comunitaria.

• Principali altri incarichi

- Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.) di procedimenti di gara sopra e sottosoglia comunitaria di contratti attivi e passivi. I principali per importo e complessità:

- gara brokeraggio: DDG n. 35 del 03/03/2022;
- gara pulizia: DDG n. 198 del 13/09/2022;
- gara bar: procedura aperta DR n. 574 del 20/06/2023 – procedura negoziata senza pubblicazione del bando DR n. 937 del 16/10/2023 - manifestazione d'interesse Delibera Consiglio di Amministrazione n. 123 del 24/04/2024;
- gara nuovo servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale: Delibera Consiglio di Amministrazione n. 53 del 28/02/2023;
- gara somministrazione lavoro interinale: DR n. 901 del 04/10/2023;
- gara assistenza delle Procedure Gestione delle Coperture Assicurative e Gestione part-time: DDG n. 55 del 25/01/2024 - DDG n. 612 del 16/12/2024;
- gara merchandising: Delibera Consiglio di Amministrazione n. 294 del 26/11/2025;

- Incarico di Coordinatore Gruppo di lavoro per la Qualificazione delle Stazioni Appaltanti – DDG n. 516 del 07/07/2025.

- Incarico di Coordinatore Gruppo di lavoro per la Qualificazione delle Stazioni Appaltanti – DDG n. 326 del 28/04/2025.

- Incarico Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) - DDG n. 299 del 17/04/2025.

- Incarico di Responsabile Ufficio Contratti – DDG n. 253 del 07/04/2025.

- Incarico Componente della Commissione di gara europea a procedura telematica aperta suddivisa in 6 lotti – CUP B53C22001770006Progetto ESFRI RI RESILIENCE (ITSERR) azione ReTINA: Religious Texts in the Nile vAlley and Beyond (WP ReTINA) – DDG n. 182 del 07/03/2025.
- Incarico Segretario del Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa-gestionale (per le esigenze dell'Area Servizi alla Didattica e alla Ricerca) – DDG n. 154 del 08/04/2024.
- Incarico Componente della Commissione di gara europea a procedura aperta per l'affidamento del servizio di portierato – DDG n. 140 del 22/03/2024.
- Incarico Presidente di Commissione di gara per l'affidamento dei lavori agricoli e di agronomici – DDG n. 109 del 06/03/2024.
- Componente "Rete della trasparenza" per l'Ufficio Contratti – prot. 76514 del 05/12/2023.
- Incarico Presidente di Commissione esaminatrice delle procedure selettive, per titoli, finalizzata alla Progressione economica orizzontale del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, appartenenti alla cat. D – DDG n. 372 del 16/11/2023.
- Incarichi Commissari d'aula per le sedute dei TOLC (OdS n. 37 del 01/09/2023 – n. 38 del 15/09/2023 – n. 41 del 25/09/2023 – n. 53 del 06/11/2023 – n. 39 del 23/07/2024 – n. 47 del 25/09/2024 – n. 66 del 06/11/2024).
- Incarichi Commissari d'aula test italiano L2 (OdS n. 43 del 16/09/2024 – n. 56 del 11/10/2024).
- Iscritta all'Albo di Ateneo dei RUP per servizi e forniture sopra e sottosoglia - DDG n. 168 del 22/05/2023 e aggiornato e revisionato con DDG n. 599 del 08/08/2025.
- Iscritta all'Albo di Ateneo dei DEC per servizi e forniture sottosoglia - DDG n. 168 del 22/05/2023.
- Componente di Commissione della procedura aperta telematica per l'affidamento del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori – DDG n. 320 del 30/11/2022.
- Componente di Commissione per l'asta pubblica per l'assegnazione in affitto di terreni agricoli del Fondo Badia S. Pietro di proprietà dell'Università – DDG n. 202 del 15/09/2022.
- Componente di varie Commissioni di procedura di gara inerenti le attività dell'Azienda agricola.
- Referente alla gestione dell'albo telematico di Ateneo (dal 2019).
- Incarico Gruppo di lavoro per visita in loco della Commissione di Esperti di Valutazione (C.E.V.) di A.N.V.U.R. prevista nell'ambito del processo A.V.A. - OdS n. 18 del 28/10/2019.
- Incarico di Componente Commissione per la valutazione comparativa per il conferimento dell'incarico di collaborazione continuata e continuativa per attività di riprogettazione del sito web dell'Ateneo da svolgere presso il Servizio di gestione portale e del sito web dell'Ateneo - DR n. 330 del 09/04/2019.
- Incarico referente della Programmazione biennale/triennale (dal 2024) degli acquisti di forniture e servizi – DDG n. 137 del 09/04/2018 (ancora in essere).
- Incarico membro componente del Comitato di vigilanza test di verifica delle competenze della lingua inglese – DDG n. 66 del 09/08/2017.
- Incarico Componente del Seggio elettorale rappresentanti degli studenti negli Organi collegiali – DR n. 891 del 24/11/2016.
- Incarico membro Commissione di gara relativa all'affidamento della procedura di gara per la fornitura di lavoro interinale – Cat. C pos. economica 1 - area amministrativa per l'Ufficio Mobilità Studenti – DDG n. 64 del 30/06/2016.

Dal 2013 gestione e monitoraggio della pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Ateneo, di tutti i Modelli di bandi di gara e contratti espletati dalle strutture centrali e decentrate dell'Ateneo, nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", nonché della pubblicazione delle schede semestrali pervenute dalle strutture sopra

indicate, nella sotto sezione "Provvedimenti – scelta del contraente" – prot. n. 77932 del 19/12/2023 (in ottemperanza all'OdS n. 18/2013 e s.m.i.).

- Nome del datore di lavoro
- Anno
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio RIGEL

19/06/2008 – 02/2009

Società di consulenza direzionale, aziendale e formazione

Dipendente a tempo indeterminato

Project manager del settore "Ricerca e Sviluppo". Responsabile delle gare e della ricerca bandi di finanziamenti. Elaborazione e redazione di gare d'appalto; sviluppo della progettazione di piani operativi plurifondo; corsi di formazione professionale e alta formazione; analisi dei fabbisogni formativi; azioni di sistema. Direzione, coordinamento, tutoraggio, consulenza amministrativo - contabile, verifica e valutazione dei risultati di attività di formazione e orientamento dirette a persone, aziende e pubbliche amministrazioni. Assistenza agli Enti Territoriali in materia di finanza ed internazionalizzazione. Analisi tecnico - giuridica - amministrativa e pianificazione globale (definizione strategica degli obiettivi progettuali, metodologici e finanziari, studio di fattibilità e coordinamento operativo), per conto di imprese di varie caratteristiche dimensionali e settori / comparti economici, inerenti alla realizzazione di programmi di investimento cofinanziati con le risorse pubbliche in ricerca industriale, sviluppo precompetitivo, innovazione e trasferimento tecnologico. Analisi giuridica degli incentivi e delle opportunità di finanziamento (bandi, avvisi, gare e appalti), pianificazione e coordinamento degli adempimenti da espletare e delle procedure amministrative, monitoraggio e controllo di prodotto e di processo.

- Nome del datore di lavoro
- Anno
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Qu.i.t. s.r.l. (gruppo Protom S.p.A)

01/02/2006 – 18/06/2008

Società di consulenza direzionale, aziendale e formazione

Dipendente a tempo indeterminato

Project manager del settore "Ricerca e Sviluppo". Responsabile delle gare e della ricerca bandi di finanziamenti. Elaborazione e redazione di gare d'appalto; sviluppo della progettazione di piani operativi plurifondo; corsi di formazione professionale e alta formazione; analisi dei fabbisogni formativi; azioni di sistema. Direzione, coordinamento, tutoraggio, consulenza amministrativo - contabile, verifica e valutazione dei risultati di attività di formazione e orientamento dirette a persone, aziende e pubbliche amministrazioni. Assistenza agli Enti Territoriali in materia di finanza ed internazionalizzazione. Analisi tecnico - giuridica - amministrativa e pianificazione globale (definizione strategica degli obiettivi progettuali, metodologici e finanziari, studio di fattibilità e coordinamento operativo), per conto di imprese di varie caratteristiche dimensionali e settori / comparti economici, inerenti alla realizzazione di programmi di investimento cofinanziati con le risorse pubbliche in ricerca industriale, sviluppo precompetitivo, innovazione e trasferimento tecnologico.

Analisi giuridica degli incentivi e delle opportunità di finanziamento (bandi, avvisi, gare e appalti), pianificazione e coordinamento degli adempimenti da espletare e delle procedure amministrative, monitoraggio e controllo di prodotto e di processo.

• Nome del datore di lavoro

Comune di San Giorgio a Cremano (NA)

• Anno

dal maggio 2002 all'ottobre 2005

• Tipo di azienda o settore

Ufficio Europa

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio Europa in materia di finanza agevolata; sulle tematiche internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, nonché sulle tematiche di project financing.

Responsabile del Servizio di sportello di informazione, di consulenza, orientamento e counselling, di sostegno e supporto alla ricerca delle fonti di finanziamento e delle opportunità agevolative esistenti in tema di creazione e sviluppo di impresa.

Ricerca bandi di finanziamenti e sviluppo della progettazione di bandi di interesse dell'Ente.

Gestione del personale addetto al front office: selezione, creazione e motivazione del Team Work.

Analisi dei bisogni, progettazione, coordinamento e valutazione di corsi di formazione professionale cofinanziati con risorse finanziarie comunitarie.

Formazione al personale dell'Ente sulle tematiche della progettazione di bandi comunitari e regionali, nonché sull'assistenza e supporto alla ricerca delle fonti di finanziamento e delle opportunità agevolative esistenti.

Formazione di imprenditori, dirigenti e quadri di piccole e medie imprese del territorio.

Formazione ai giovani delle istituzioni scolastiche del territorio sulla ricerca delle fonti di finanziamento e delle opportunità agevolative esistenti.

Formazione alle imprese del territorio sulla ricerca delle fonti di finanziamento e delle opportunità agevolative esistenti.

Attestazione di lodevole servizio.

• Nome del datore di lavoro

Qu.i.t. s.r.l. (gruppo Protom S.p.A)

• Anno

dal settembre 2004 al dicembre 2004

• Tipo di azienda o settore

Società di progettazione operante nel terziario avanzato

• Principali mansioni e responsabilità

Project manager del settore "Ricerca e Sviluppo". Responsabile delle gare e della ricerca bandi di finanziamenti. Sviluppo della progettazione di piani operativi plurifondo; corsi di formazione professionale e alta formazione; analisi dei fabbisogni formativi; azioni di sistema; elaborazione e redazione di gare d'appalto. Direzione, coordinamento, tutoraggio, consulenza amministrativo-contabile, verifica e valutazione dei risultati di attività di formazione e orientamento dirette a persone, aziende e pubbliche amministrazioni. Assistenza agli Enti Territoriali in materia di finanza ed internazionalizzazione. Analisi tecnico - giuridica - amministrativa e pianificazione globale (definizione strategica degli obiettivi progettuali, metodologici e finanziari, studio di fattibilità e coordinamento operativo), per conto di imprese di varie caratteristiche dimensionali e settori / comparti economici, inerenti alla realizzazione di programmi di investimento cofinanziati con le

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

• Anno

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Anno
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Anno
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Anno
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

risorse pubbliche in ricerca industriale, sviluppo precompetitivo, innovazione e trasferimento tecnologico.

Analisi giuridica degli incentivi e delle opportunità di finanziamento (bandi, avvisi, gare e appalti), pianificazione e coordinamento degli adempimenti da espletare e delle procedure amministrative, monitoraggio e controllo di prodotto e di processo.

Protom S.p.A.

Organismo di consulenza e formazione

dal 07/05/2008 al 18/06/2008

Tutoraggio - Corso per l'Affidamento di un servizio riguardante la progettazione, l'organizzazione e l'espletamento di interventi di formazione ed affiancamento consulenziale finalizzati al potenziamento delle capacità tecnico/operative ed al miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della programmazione P.O.R. Campania 2007/2013" Misura 3.10 POR Campania 2000-2006 – Cod. Uff. 1 - Decreto Dirigenziale n. 3 del 12/02/2007 - Decreto Dirigenziale n. 61 del 26/10/2007.

Consorzio Arka

dall'ottobre 2006 al febbraio 2007

Organismo di formazione

Coordinatore didattico per il corso di formazione "Operatore nel campo della gestione dei beni culturali e dell'accoglienza turistica" finanziato dal POR Campania 2000 – 2006.

Consorzio Siges

dal dicembre 2005 al marzo 2006

Organismo di formazione

Responsabile per il corso di formazione "Obiettivo Turismo" finanziato dal POR Campania 2000 – 2006 mis. 3.8.

Consorzio Arka – Università L'Orientale di Napoli – I.T.C.G. E. Cesaro

dal 17/10/2005 al 10/12/2005

Organismo di formazione

Coordinatore didattico di un corso di formazione finanziato dal POR Campania 2000 – 2006 mis. 3.5.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Anno
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome del datore di lavoro
- Anno

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome del datore di lavoro
- Anno

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Anno

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome del datore di lavoro

- Anno

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome del datore di lavoro

- Anno

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome del datore di lavoro

- Anno

Consorzio Rigel

novembre 2005
Organismo di formazione

Membro della Commissione selezionatrice per il corso "SOS Ambiente finanziato dal POR Campania 2000 – 2006 mis. 3.8.

Consorzio Arka - Consorzio Uni.co.b.

Dal febbraio 2004 all'aprile 2005

Attività di progettazione del master Alta formazione "Mobility Management" finanziato da PON III 4a – MIUR.

Protom S.p.A. - Luiss Management S.p.A.

dal 23/02/2004 al 22/03/2005

Attività di progettazione del master Alta formazione "Web Content and Communication Management" finanziato da PON III 4 a – MIUR.

Consorzio Arka – CM Consit S.p.A.

Organismo di formazione

dal 25/05/2005 al 30/06/2005

Coordinatore didattico del corso E – Market finanziato dal POR Campania 2000 – 2006 mis. 6.4.

Banca Popolare di Bari

dal 2001 al 2002

Consulente e addetto alla formazione dei neofiti

Responsabile delle relazioni con i clienti con mansioni di consulente finanziario, addetto alla formazione dei neofiti e coordinatore attività.

Banca Bipop – Carire

dal 1999 al 2001

Consulente finanziario

Responsabile relazioni con i clienti con mansioni di consulente finanziario.

Istituto Universitario Orientale di Napoli

1998-2000

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Progetto di ricerca economico – statistico finanziato dalla Regione Campania – Legge regionale n. 41

Responsabile del progetto di ricerca

- Nome del datore di lavoro

Istituto Universitario Orientale di Napoli

- Anno

dal 1998-2004

- Tipo di impiego

Attività di ricerca e studio

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di attività di ricerca e studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

11/12/2025

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISIPM - Istituto Italiano di Project Management

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISIPM Base® Istituto Italiano di Project Management

- Qualifica conseguita

Project Manager

- Date (da – a)

2023 – 2024

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università telematica Pegaso

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.

- Qualifica conseguita

Master di II livello - di durata annuale per un totale di 1500 ore (60 CFU)

- Date (da – a)

1994 – 1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Universitario Orientale di Napoli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Politica – Politica Economica e Finanziaria

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico Economico

- Votazione conseguita

110/110 e lode

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Nazione dell'Amministrazione (S.N.A.)

"Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP – UNIT 2" Formazione specialistica - Project Management e soft skills - corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti - 60 ore (12 gennaio – 5 maggio 2026) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Tempo Innovation Source

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate tramite MePA e le altre piattaforme di approvvigionamento digitale: digitalizzazione, Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e le Schede ANAC Form dopo le novità introdotte dal Decreto Correttivo – 12 ore (3 – 4 dicembre 2025) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA

Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti "Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti — Modulo B — Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ruolo e funzioni del RASA e suo rapporto con il RUP in collaborazione con ANAC" – 6 ore (2 e 3 luglio 2025) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Lisa Servizi s.r.l.

Corso preposto alla sicurezza – 8 ore (11 e 13 giugno 2025) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formazione Nazionali Appalti realizzato da IFEL, ITACA e SNA

Corso di 5 giornate su "Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici" con test finale – 10 ore (febbraio 2025) con test finale.

Aspetti generali introduttivi e novità per la fase della programmazione – 2 ore (12 febbraio 2025)

Le novità per la fase della progettazione: PFTE e BIM le nuove procedure – 2 ore (17 febbraio 2025) con test finale.

Le novità per la fase dell'affidamento: CCNL, tempi, clausole sociali e requisiti – 2 ore (20 febbraio 2025) con test finale.

Focus: le novità in materia di affidamenti sottosoglia – 2 ore (26 febbraio 2025)

Le novità per la fase dell'esecuzione: revisione prezzi, varianti, subappalto e regolazione economica – 2 ore (05 marzo 2025) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – Co-InFo

Corso del CO.IN.FO "ISO IVA base" – 21 ore (05-06-07 febbraio) con esame finale.

Corso del CO.IN.FO "ISO IVA base" – 21 ore (18-19-20 giugno) con esame finale.

Corso del CO.IN.FO "ISO IVA base" – 14 ore (05-06 novembre 2025) con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Tempo Innovation Source

Corso teorico pratico - La fase di affidamento e la fase di esecuzione dei contratti pubblici. Il Responsabile unico di progetto e i Responsabili di fase: la regolamentazione delle competenze nel ciclo di vita degli appalti. "Oltre le Parole: L'Arte della Comunicazione Efficace" - 15 ore (11-12 Dicembre 2024) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Howden S.p.A.

Webinar "Le garanzie fideiussorie nel nuovo Codice dei Contratti" - 2 ore (4 dicembre 2024).

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CINECA - Consorzio Interuniversitario

Corso Cineca U-BUY: Gestione affidamenti diretti con esame finale – 10 ore (21-31 ottobre 2024) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – Co-InFo

Corso del CO.IN.FO "ISO IVA base" – 14 ore (16-17 ottobre 2024) con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – Co-InFo

59° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' - 21 ore (05-06-07 giugno 2024) con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Tempo Innovation Source

Corso teorico pratico - La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti alla luce delle prescrizioni di ANAC - 12 ore (22-23 maggio 2024) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CINECA - Consorzio Interuniversitario

U-GOV - Corso base contabilità e progetti - 24 ore (dal 26 febbraio al 5 marzo 2024) con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CINECA - Consorzio Interuniversitario

U-GOV-CO - elementi di contabilità generale e applicazioni - 16 ore (dal 06 febbraio al 09 febbraio 2024) con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PromoPA Fondazione

L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione – 4 ore (18 ottobre 2023) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – Co-InFo

57° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' – 7 ore (9 giugno 2023) con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez PA

“La gestione delle procedure sottosoglia nel nuovo Codice dei Contratti 2023 con particolare riferimento all'affidamento diretto” – 1,50 ore (9 maggio 2023) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Fondazione CRUI - Roma

Corso di formazione avanzata “Nuovo codice degli appalti: servizi e forniture” – 14 ore (17- 18 aprile 2023) con test finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – Co-InFo

56° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' – 21 ore (8-9-10 febbraio 2023) con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PA 360°

Partecipazione ai seguenti corsi certificati con esame finale (luglio-dicembre 2022):

Gestione dei gruppi e dei conflitti comunicare e condividere con cittadini – 1 ora.

Benessere lavorativo e organizzativo – 1 ora.

Persuasione e motivazione – 1 ora.

Le nuove regole sull'orario di lavoro nella p.a. nel periodo Covid-19 – 2 ore.

Valutazione e misurazione della performance nella PA – 3 ore.

Privacy e protezione dei dati relativi alla salute – 2,30 ore.

GDPR: autorità di controllo indipendente e comitato europeo per la protezione dei dati - 2,30 ore.

Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e piano nazionale anticorruzione 2019-2021 – 3 ore.
 Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, privacy e performance – 3 ore.
 Il diritto di accesso nella PA: documentale, civico e generalizzato – 3 ore.
 La redazione degli atti amministrativi nella PA – 3 ore.
 Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara – 3 ore.
 Mepa: simulazioni operative su oda, trattativa privata diretta e Rdo - 2 ore.
 La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella P.A. - 3 ore.
 L'applicazione del regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative – 3 ore.
 Gli acquisti di beni e servizi sottosoglia dopo la legge 14/06/2019, n.55 – 3 ore.
 La modulistica degli atti di gara negli acquisti di beni e servizi sottosoglia – 3 ore.
 Aspetti fiscali del lavoro autonomo professionale ed occasionale negli enti pubblici – 3 ore.
 L'imposta di bollo nelle pubbliche amministrazioni – 3 ore.
 L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione – 3 ore.
 Gli strumenti di attuazione del regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del d.lgs. 101/2018 nella PA – 3 ore.
 Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati – 3 ore.
 O.I.V. e Nuclei di valutazione – 3 ore.
 La fattura elettronica: corso operativo e casi pratici – 3 ore.
 Le società in house – 3 ore.
 Il lavoro autonomo nella PA: aspetti giuridici ed amministrativi – 3 ore.
 Il lavoro autonomo nella PA: aspetti previdenziali e fiscali – 3 ore.
 Gli incarichi di lavoro autonomo a personale esterno della PA – 3 ore.
 Il bilancio degli enti locali – 3 ore.
 Corso base privacy nella PA – 4 ore.
 Processi gestione documentale, conservazione digitale, pubblicazione documenti online sui siti web delle PA – 3 ore.
 Corso base di change management per dirigenti e responsabili di struttura: la digitalizzazione della P.A. per migliorare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni – 3 ore.
 Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Protocollo informatico e gestione documentale – 1,50 ore.
 Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della PA, metodi e strumenti strategici ed operativi – 3 ore.
 Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella PA – 2 ore.
 Incompatibilità ed attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici – 3 ore.
 Il lavoro a tempo determinato nella Pubblica Amministrazione - 3 ore.
 Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici – 2 ore.
 Firme digitali, sigilli elettronici, certificata – 2 ore.
 Documento informatico, documento elettronico, e timbro digitale - 2,50 ore.
 Linee Guida AGID, dei documenti informatici – 2,50 ore.

Partecipazione a corsi certificati con esame finale dei seguenti corsi (gennaio 2023)

Il Piano Organizzativo Del Lavoro Agile (Pola) ed Il Piano Integrato Di Attività E Organizzazione (Piao): cosa cambia dal 31/01/2022, obblighi e sanzioni – 3 ore.

Competenze Digitali per la PA - Syllabus

Partecipazione ai seguenti corsi certificati con esame finale: (ottobre 2025).

I fondamenti del Project Management – livello avanzato - 8,34 ore.

Partecipazione ai seguenti corsi certificati con esame finale: (luglio 2025).

Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione – 12 ore.

Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione – 8 ore.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole – livello avanzato – 7,10 ore.
Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico – livello avanzato – 7 ore.

Partecipazione ai seguenti corsi certificati con esame finale: (luglio 2024).
Produrre, valutare e gestire documenti informatici – livello avanzato – 2,40 ore.
Consapevolezza della Cybersecurity – 1,25 ore.

Partecipazione ai seguenti corsi certificati con esame finale: (agosto 2023 a dicembre 2023).
Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023. Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 – 11 ore.
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale – livello avanzato – 2,10 ore.
Erogare servizi on-line – livello avanzato – 2,40 ore.
Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale -livello avanzato – 1,40 ore.
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – livello avanzato – 1,10 ore.
Conoscere l'identità digitale - livello avanzato – 1,20 ore.
Conoscere gli Open data – livello avanzato – 1,40 ore.
Proteggere i dispositivi – livello avanzato – 3,10 ore.
Proteggere i dati personali e la privacy – livello avanzato – 7,40 ore.

Partecipazione ai seguenti corsi certificati con esame finale: (luglio 2022 a agosto 2022).
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione – livello avanzato – 3 ore.
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - livello avanzato – 3,10 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Federica Web Learning – Università di Napoli Federico II

Partecipazione a corsi certificati con esame finale dei seguenti corsi (luglio 2024)
Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione – 4 ore

Partecipazione a corsi certificati con esame finale dei seguenti corsi (settembre-dicembre 2022):
L'attività amministrativa: principi regole e prassi – 5,30 ore
Istituzioni di diritto pubblico – 4 ore
La prevenzione della corruzione nelle università – 6 ore
Diritto amministrativo – 9 ore
Metodi e strumenti nel remote management – 11 ore.
Fondamenti di informatica – 15,30 ore.
Tecnologie digitali per la comunicazione – 7,30 ore.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – Co-InFo

54° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' – 14 ore (10-11 febbraio 2022) con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Vega Formazione

Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento Corso Formazione Generale Lavoratori Conforme Art. 37 del D.Lgs. 81/08 e accordo conferenza permanente Stato, Regioni, Province Autonome del 21/12/2011. Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione; organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza – 4 ore (dal 12/01/2021 al 01/02/2021).

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Vega Formazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento Corso "Formazione Sicurezza Lavoratori che non accedono reparti produttivi (Parte Specifica) - Aggiornato COVID-19" Art. 37 del D.Lgs. 81/08 e accordo conferenza permanente Stato, Regioni, Province Autonome del 21/12/2011. La durata del corso è la "minima" prevista dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 repertorio atti n°221/CSR e i contenuti sono relativi ai rischi tipici dei lavoratori che non accedono ai reparti produttivi di aziende appartenenti a qualunque settore ATECO e includono i rischi per la salute determinati dal Virus SARS-CoV-2 e misure di sicurezza anticontagio COVID-19 - 4 ore (dal 01/02/2021 al 02/02/2021).

IFEL F- Fondazione ANCI

Corso autorizzato dall'Amministrazione organizzato da "Il principio di rotazione degli appalti pubblici: disciplina e giurisprudenza" - 25 giugno 2020.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez PA

Progetto "RIFORMATTIVA – metodi e strumenti per l'implementazione attiva della riforma", "L'HelpDesk FOIA: funzioni e organizzazione" - 9 marzo 2020.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez PA

Progetto "RIFORMATTIVA – metodi e strumenti per l'implementazione attiva della riforma", "La gestione delle istanze FOIA: aspetti tecnologici" - 2 marzo 2020.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez PA

Progetto "RIFORMATTIVA – metodi e strumenti per l'implementazione attiva della riforma", "La gestione delle istanze FOIA: bilanciamenti alla luce delle eccezioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013 - Partecipazione a Webinar sull'accesso generalizzato - 24 febbraio 2020.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PA training - Tempo Innovation Source

Attestato di partecipazione al corso teorico pratico "le nuove modalità operative per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo le linee guida n. 4, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50, aggiornate con delibera del Consiglio dell'Autorità n.206 del 01 marzo 2018. come applicare in maniera corretta il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. le verifiche degli operatori economici per gli acquisti fino a 40.000,00 euro e, in particolare per gli acquisti di modico valore. rup e soccorso istruttorio. le nuove modalità operative di utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione" – 22 maggio 2018 con esame finale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Mediaconsult

Corso sugli Appalti sotto soglia e affidamenti diretti di forniture e servizi dopo il Correttivo 2017: come redigere correttamente gli atti di gara (FAD) - 15 novembre 2017.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Universitario Orientale di Napoli

- Abilità professionali oggetto dello studio

ISCRIZIONE AD ALBI

Avviso 01/2006 – Fondimpresa – Corso Tecniche di gestione del progetto.

Iscritta all'Albo Professionale dei **Promotori Finanziari** (Regione Campania) con delibera CONSOB n. 13005 del 13/03/2001.

Iscritta all'Albo **dei Consulenti e Docenti del Formez – Centro di Formazione Studi**.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Capacità di lavorare in team in ambiente di fiducia, occupando posti in cui la comunicazione è importante, pianificando e monitorando le attività del team; apertura verso il nuovo; problem solving; ottimizzazione dei tempi orientando l'azione al raggiungimento del risultato; capacità di lavorare per obiettivi e scadenze in un'ottica di prevenzione e gestione dei conflitti; autonomia e organizzazione nell'implementazione di nuovi processi ed attività; disponibilità tenacia e perseveranza.

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro, in attività di volontariato.

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

ottima

ottima

buona

Corso di lingua inglese, con conseguimento del livello livello Advanced all'University of La Verne sede NATO

SPAGNOLO

buona

buona

buona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CONOSCENZE INFORMATICHE

Titolare di ECDL (European Computer Driving Licence)

Suite Microsoft Office

Suite Apple Iwork

Mac OS

Windows

Buona conoscenza dell'applicativo di elaborazione statistica SPSS

PATENTE O PATENTI

B ed automunita

Autorizzo l'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 04 febbraio 2026