

<b>CURRICULUM VITAE</b>  	
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e Nome Indirizzo (sede di lavoro)	<b>LANDI FILOMENA COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI (SA) PIAZZA E. ABBRO,1</b>
Telefono	<b>089682312</b>
E-mail	<b><u>filomena.landi@comune.cavadetirreni.sa.it</u></b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Luogo e Data di nascita	<b>Cava de' Tirreni (SA) 03/01/1962</b>
	Assunta in data 02/09/1985 con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito superamento di pubblico concorso per titoli ed esami, presso il Comune di Cava de' Tirreni (SA), dove presta tuttora servizio.
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
	<b>Dal 01/06/2019 a tutt'oggi</b>
Datore di lavoro	Comune di Cava de' Tirreni
Tipo di impiego	<b>Istruttore direttivo amministrativo Cat. D3 a tempo indeterminato – Titolare di incarico di Posizione Organizzativa della U.O.C. Servizio Gare - Contratti - Centrale Unica di Committenza (giusta determina dirigenziale n. 1259 del 31/05/2019)</b>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Preposta alla gestione delle attività connesse all'espletamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica relative all'affidamento dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture, sopra e sotto soglia comunitaria, nonché delle procedure negoziate, in conformità a quanto previsto e disciplinato dal Codice dei Contratti pubblici, a partire dalla fase di formazione degli atti di gara, fino alla fase di stipula dei contratti, con competenze relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analisi e redazione dei capitolati, bandi e disciplinari di gara, avvisi, lettere di invito.</li> <li>○ Espletamento gare e valutazione dell'ammissibilità delle offerte presentate.</li> <li>○ Istruttoria procedimenti connessi all'attività contrattuale della P.A., attuativi della disciplina del Codice dei Contratti pubblici: tracciabilità - verifica del possesso dei requisiti di qualificazione alle gare - assolvimento obblighi informativi e di pubblicità legale delle procedure di gara, gestione AVCPASS, SIMOG, SICEANT, Osservatorio Contratti Pubblici, accesso agli atti - cura e aggiornamento Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA).</li> <li>○ Istruttoria procedimenti per assolvimento obblighi di trasparenza di cui al Codice dei Contratti pubblici, al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.e alla Legge190/2012., con aggiornamento</li> </ul>



della sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente/ Bandi di gara e contratti.

- Utilizzo della piattaforma MEPA di Consip Spa per acquisizione di beni e servizi.
- Gestione dell'attività finalizzata alla rogitazione dei contratti.
- Gestione informatizzata della contrattualistica pubblica.
- Consulenza, supporto amministrativo ed operativo a tutti i Settori/Servizi dell'Ente per la scelta, l'approntamento e l'espletamento di procedure di appalto.
- Componente di commissioni di gara per gli appalti di servizi e forniture.
- Supporto ai RUP nella predisposizione degli atti di gara e nella gestione delle procedure di gara.
- Segretaria verbalizzante nelle procedure di gara.
- Adeguamento e aggiornamento degli strumenti regolamentari propri del Servizio.
- Gestione risorse assegnate al Servizio.
- RUP nei processi di acquisizione di servizi e forniture.
- Gestione gare telematiche.

**Dal 28/07/2014**, a tutt'oggi, è responsabile dell'Ufficio Consortile - Centrale Unica di Committenza ex art. 2 della convenzione sottoscritta tra il Comune di Cava de' Tirreni e il Comune di Castellabate, in applicazione dell'art.33 comma 3-bis del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per la gestione in forma associata delle procedure di gara relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture di cui al Codice dei Contratti Pubblici.

**Dal 01/11/2015** (data dell'entrata in vigore dell'obbligo della gestione delle procedure di gara in forma associata), a tutt'oggi, cura lo svolgimento delle procedure di gara per gli Enti che hanno aderito alla Centrale Unica di Committenza, di cui il Comune di Cava de' Tirreni è capofila, con adozione degli atti di gestione relativi alle procedure previste dalla convenzione e non rientranti nelle competenze dei singoli Enti aderenti.

**Dal 01/02/2016 al 21/05/2019** è Titolare di incarico di Posizione Organizzativa della U.O.C. Servizio Supporto Gare e Contratti - Centrale Unica di Committenza (giusto decreto dirigenziale di nomina n. 5763 del 01/02/2016).

**In data 21/01/2020**, con Delibera dell'Amministratore Unico n. 3 della Metellia Servizi S.R.L., è stata nominata componente della Commissione inerente l' Avviso di selezione per assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro a tempo pieno - Livello quadro (Q) - Area Tecnica e Amministrativa, di cui al C.C.N.L. Fise - Assoambiente del 6.12.2016.

**Dal 01/08/2012 al 31/01/2016** è Titolare di incarico di posizione organizzativa della U.O.C. Servizio Gare e Contratti - Albo dei consulenti (giusto decreto dirigenziale di nomina n. 45577 del 31.07.2012).

**Data 16/09/2019 - 30/11/2019**

Ha svolto l'incarico esterno di Presidente della Commissione giudicatrice per l'Affidamento del servizio di mensa scolastica per la scuola primaria e dell'infanzia presso il Comune di San Mango Piemonte (SA) - Triennio scolastico 2019/2020 - 2020/2021-2021/2022.

**Dal 01/06/2018** ha svolto l'incarico esterno di supporto tecnico - consulenziale per gli adempimenti relativi alla gestione delle procedure inerenti le gare ed i relativi contratti a favore dell'Ente Consorzio Farmaceutico Intercomunale di Salerno. L'incarico ha avuto la durata di mesi sei.

**In data 18/10/2018**, con determina dirigenziale n. 2263, è nominata componente del gruppo di lavoro per l'attuazione del progetto CAESAR II - PON Governance e Capacità Istituzionale 2019/2020, di cui il Comune di Cava de' Tirreni è Capofila, con compiti di supporto al Rup per la predisposizione di tutti gli atti di gara e lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi.

**In data 24/05/2018**, con decreto sindacale prot. n. 45081, è nominata Responsabile del trattamento dei dati personali, relativamente alle attività, ai processi e ai procedimenti rientranti negli ambiti di competenza della Segreteria Generale - Servizio Supporto Gare e Contratti - Centrale Unica di Committenza Comune di Cava de' Tirreni, ai sensi del Regolamento Comunale approvato con delibera di C.C. n. 47 del 22/05/2018, in attuazione del Regolamento UE 2016/679.

**In data 28/02/2018**, con decreto sindacale prot. n. 15048, è nominata componente dell'Unità 2 "Unità per i controlli documentali", a supporto dell'Autorità di Controllo, per lo svolgimento delle attività previste nel S.I.G.E.C.O., in attuazione del Programma Operativo Regionale FESR 2014/2020.

**In data 12/10/2015** è nominata Tutor per Tirocini formativi nell'ambito del progetto Garanzia Giovani del Comune di Cava de' Tirreni.

**In data 24/06/2015**, con decreto sindacale prot. n. 46063, è nominata segretaria della X Commissione Consiliare Permanente "Pari Opportunità".

**In data 31/10/2014**, con disposizione di servizio prot. n. 82165, ha ricevuto incarico per lo svolgimento delle attività di formazione in materia di contratti pubblici al personale della Metellia Servizi S.R.L, per un periodo di mesi sei.

**In data 17/10/2014**, con determina dirigenziale n. 2377, è nominata componente della commissione giudicatrice della procedura selettiva per titoli e colloquio, indetta dal Comune di Cava de' Tirreni, per la copertura di 1 posto di istruttore direttivo esperto contabile nella ricostruzione delle entrate a specifica destinazione.

**In data 17/10/2013**, con decreto sindacale prot. n. 66303, è nominata componente dell'Unità 2 "Unità per il monitoraggio degli interventi", a supporto dell'Autorità di Gestione del Programma PIU Europa, con compiti di coordinamento a tutta l'attività connessa al funzionamento del sistema di monitoraggio e allo stato di avanzamento finanziario del Programma.

**In data 02/11/2012**, con atto di Giunta Comunale n. 396, è nominata responsabile dell'area gestionale dell'Albo Comunale dei Volontari civici, nell'ambito del progetto di formazione del volontariato civico avviato dal Comune di Cava de' Tirreni per l'anno 2012, con competenze relative a:

- Selezione dei volontari civici da inserire nell'Albo Comunale
- Formazione Albo dei volontari civici
- Gestione del servizio di volontariato civico svolto nell'area gestionale.

**In data 12/07/2012** è vincitrice di selezione interna per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa della U.O.C. Servizio Protocollo – Notifiche URP, classificandosi al 3° posto in graduatoria.

**In data 28/03/2019** è nominata segretaria di commissione giudicatrice della procedura selettiva mediante concorso pubblico indetta dal comune di Cava de' Tirreni per il reclutamento di n. 2 unità di "Istruttore direttivo socio culturale" categoria D, posizione di accesso D1, con contratto a tempo indeterminato ed a tempo parziale.

**Dal 23/12/2009 al 31/07/2012**

**Istruttore direttivo amministrativo cat. D1 a tempo indeterminato (vincitrice di concorso interno per titoli ed esami)**

**Dal 01/01/2011 al 31/07/2012**

Istruttore direttivo amministrativo

- Responsabile Ufficio di Segreteria del Capo di Gabinetto
- Responsabile Ufficio di Segreteria del Dirigente del I° Settore - Affari Generali Legali - Esproprio - Rapporti con le Concessionarie e Partecipate

Assistenza e supporto operativo all'attività dirigenziale (tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti; gestione dei contatti e della corrispondenza; istruttoria e formazione atti amministrativi; redazione verbali di riunioni; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza).

Ha curato l'istruttoria e la formazione degli atti amministrativi relativi alla gestione delle Società Partecipate.

Ha assistito e collaborato con il Capo di Gabinetto nello svolgimento di ogni compito allo stesso affidato in ragione del suo incarico istituzionale, curando i rapporti con altri soggetti pubblici e privati e concorrendo alla stesura degli atti.

Ha curato tutte le attività connesse all'avvio della costituzione dell'Ambito Territoriale SA3 Ato Gas (ex D.Lgs. n. 93 del 2011, art.24) per l'avvio della gara unica d'Ambito relativa all'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale, svolgendo anche funzioni di segretaria delle riunioni tenute dai 75 Comuni appartenenti all'ATO SA3, con relativa stesura dei verbali.

**In data 03/06/2011**, con decreto sindacale n. 31920, è nominata Responsabile dell'Area Gestionale Albo Comunale dei Volontari Civici per l'anno 2011. Ha gestito n. 65 volontari civici che hanno svolto il servizio nell'area gestionale.

**In data 16/03/2012**, con determina dirigenziale n. 664, è nominata componente di Commissione per la selezione di giovani ad un Corso di Comunicazione Pubblica per le Politiche Giovanili.

**In data 30/03/2012**, con decreto sindacale prot. n. 19644, è nominata componente di Commissione per l'assegnazione di immobili comunali ad Enti ed Associazioni.

**In data 17/04/2012**, con determina dirigenziale n. 893, è nominata componente di Commissione per l'affidamento di incarico sui consumi energetici.

**In data 24/03/2011**, con decreto dirigenziale prot. n.15694, è nominata Responsabile per la pubblicazione on line all'Albo Pretorio degli atti di propria competenza relativi al I° Settore.

**Dall'01/01/2011 al 30/09/2011**

Istruttore direttivo amministrativo

- Responsabile Ufficio di Segreteria del I° Settore- Affari Generali Legali-Personale.
- Responsabile Ufficio di Segreteria del III° Settore- Servizi alla Persona.
- Responsabile Ufficio di Segreteria del VI° Settore - Polizia Locale.
- Responsabile Ufficio di Segreteria del Capo di Gabinetto.

Ha inoltre svolto attività di segreteria per il Coordinamento del Piano Sociale di Zona Ambito S3 (Convocazioni e verbalizzazioni delle sedute del Coordinamento istruttoria e predisposizione degli atti deliberativi consequenziali).

**In data 08/06/2011**, con determina dirigenziale n. 1024, è stata nominata segretaria della Commissione esaminatrice per la selezione e il conferimento di incarichi per diversi profili professionali presso il Piano Sociale di Zona Ambito S3. Ha svolto tutte le attività propedeutiche al lavoro della Commissione (predisposizione bando di concorso, istruttoria atti amministrativi). Ha inoltre collaborato con la Commissione giudicatrice nella valutazione dei curricula dei candidati, provvedendo alla stesura dei verbali delle sedute della Commissione, alla predisposizione delle graduatorie, all'istruttoria e formazione degli atti consequenziali. Ha ricevuto dal Presidente della Commissione attestato di merito per il lavoro svolto.

**Dal 13/07/2010 al 31/12/2010**

Istruttore direttivo amministrativo presso la Segreteria del Sindaco  
Ha espletato tutte le attività inerenti l'Ufficio di Segreteria del Sindaco.

Ha curato la gestione di tutte le sale comunali.

E' stata componente del gruppo di lavoro costituito presso il Servizio Patrimonio per lo svolgimento delle attività inerenti l'attuazione del II Piano di mobilità dai prefabbricati leggeri e l'assegnazione di 72 alloggi di nuova costruzione.

Con decreto sindacale, prot. n. 65742 del 08/11/2010, è nominata Segretaria della X Commissione Consiliare Permanente "Pari Opportunità".

**Dal 27/09/2010 al 31/12/2012**

Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile Ufficio Pari Opportunità

Organizzazione e cura di tutte le iniziative per la promozione delle pari opportunità (seminari, convegni, concorsi, predisposizione del piano triennale delle azioni positive, rapporti e collaborazioni con le associazioni del territorio, rapporti con le scuole). Istruttoria e formazione atti amministrativi propri dell'ufficio di competenza.

Segretaria della X Commissione Consiliare Permanente Pari Opportunità.

	<p><b>Dal 23/12/2009 al 12/07/2010</b>  Istruttore direttivo amministrativo presso i Servizi Sociali  Responsabile di procedimento per la concessione degli assegni ai nuclei familiari con tre figli minori e assegni di maternità (Legge 448/98).  Gestione procedure delle agevolazioni sulle tariffe elettriche e il gas.  Gestione procedure per la concessione dei contributi ai canoni di locazione (Legge 431/98).  Collaborazione nell'organizzazione dei soggiorni climatici - termali per anziani e diversamente abili.  Gestione procedure per la concessione dei contributi ai canoni di locazione.  Istruttoria procedimenti per la concessione di contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche (L. 13/89 e s.m.i.)  Istruttoria e formazione atti amministrativi.  Segretaria della VII Commissione Consiliare Permanente "Sanità Servizi Sociali".</p> <p><b>Dall'01/08/1999 al 22/12/2009</b>  <b>Istruttore amministrativo categoria C5 a tempo indeterminato (vincitrice di concorso interno per titoli ed esami per istruttore amministrativo in data 13.07.1999).</b></p> <p>Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Servizi Sociali.  Gestione procedure concessione degli assegni ai nuclei familiari con tre figli minori e assegni di maternità (Legge 448/98).  Svolgimento di tutte le procedure relative alla disciplina ISEE per la concessione delle prestazioni sociali agevolate.  Organizzazione dei soggiorni climatici - termali per anziani e soggetti con disabilità, svolgendo anche il ruolo di accompagnatrice.  Gestione procedure per la concessione dei contributi ai canoni di locazione (Legge 431/98).  Istruttoria pratiche per l'erogazione del reddito di cittadinanza, annualità 2004-2005-2006, istituito in via sperimentale dalla Legge Regionale della Campania n. 2/2004.  Istruttoria e formazione atti amministrativi.  Segretaria della IV Commissione Consiliare Permanente "Politiche Sociali e Sanità" (nominata con decreto sindacale prot. n. 2931 del 29/04/2004).  Abilitata ai servizi INPS per il rilascio dell'attestazione I.S.E.E.</p> <p><b>Dal 02/09/1985 al 31/07/1999</b>  <b>Puericultrice a tempo indeterminato presso l'Asilo Nido Comunale (vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per n. 4 posti di puericultrice presso l'Asilo Nido del Comune di Cava de' Tirreni in data 28/12/1984).</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o</p>	<p>Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Magistero</p>

formazione	
Data conseguimento	05/07/1983
Titolo di studio conseguito	Diploma universitario triennale in Abilitazione alla Vigilanza nelle scuole elementari (vecchio ordinamento) Titolo per l'accesso al ruolo di dirigente nella scuola primaria (Direttore didattico).
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	Teoria e pratica delle discipline umanistiche, con particolare riferimento alla psicologia e alla pedagogia. Formazione nell'area pedagogica- metodologica didattica – psicologica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Statale "F. De Filippis" Cava de' Tirreni
Data conseguimento	26/07/1979
Titolo di studio conseguito	Diploma di Maturità Magistrale
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	<p>Cultura generale integrata da discipline connesse all'area delle scienze umane e sociali. Acquisizione di conoscenze, abilità e competenze relative all'ambito della comunicazione educativa e pedagogica</p> <p>2015-2016 Università degli Studi di Salerno – Dipartimento Scienze Giuridiche Corso di perfezionamento annuale in "L'attività negoziale della Pubblica Amministrazione" con superamento esame finale e discussione tesi dal titolo "Affidamento e Gestione dei Servizi Sociali: Il "Regime Differenziato" nella disciplina degli appalti"</p> <p>2013-2014 Università degli Studi di Salerno - Dipartimento di Scienze Giuridiche Corso di perfezionamento annuale in "Organizzazione amministrativa e management nella Pubblica Amministrazione" con superamento esame finale e discussione tesi dal titolo "Profili di criticità nella gestione delle procedure ad evidenza pubblica"</p> <p>Dal 17 ottobre 2017 al 19 dicembre 2017 FORMEZ PA Progetto "Esperia, Corso Alta Formazione Specialistica e-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014 - 2020" - Percorso integrato "Appalti e Aiuti di Stato - Corso di approfondimento, laboratori e project work"</p> <p>Dal 14 settembre 2017 al 16 ottobre 2017 FORMEZ PA Progetto "Esperia, Corso Alta Formazione Specialistica e-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014 - 2020" - Corso online "Appalti e Aiuti di Stato"</p> <p>Aprile - Dicembre 2017 Università degli Studi di Salerno - Cirpa -Inps Corso Valore PA – Appalti e Contratti Pubblici Profili Giuridici, Economici ed Informatici (durata 60 ore)</p> <p>Dal 29 marzo 2017 al 29 aprile 2017 FORMEZ PA Progetto "Esperia, Corso Alta Formazione Specialistica e-learning in Gestione dei Fondi SIE 2014 2020-Corso online "La programmazione comunitaria 2014 – 2020"</p>

Aprile - Giugno 2019  
Università degli Studi di Salerno - Cirpa -Inps  
Corso Valore PA – La gestione dei contratti e degli appalti pubblici e il controllo del bilancio nel quadro normativo e procedurale di riforma della Pubblica Amministrazione – (durata 60 ore)

25/03/2020  
Formazione ASMEL –  
WEBINAR: Le procedure in economia, affidamento diretto, rotazione degli inviti

DIRITTO ITALIA - Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"  
"Corso Pratico per la realizzazione di gare d'appalto tramite convenzioni Consip o strumenti MEPA.

Anno accademico 2019  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA - Corso " I CONTRATTI DEGLI ENTI LOCALI" con superamento verifica finale di apprendimento

28/11/2019  
IFEL- Giornata formativa "Trasparenza e prevenzione della corruzione

25/11/2019  
Asmel - Webinar "Incentivi per le funzioni tecniche e le altre previste da norme di legge

14/11/2019  
ENTI ONLINE - Corso on line specifico del settore gare appalti e contratti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e della legalità

04/03/2019  
Partecipazione al Convegno "I Comuni fanno rete" promosso da ASMEL

01/03/2019  
Partecipazione al Convegno "Il codice dei Contratti Pubblici: attualità e prospettive" organizzato dalla Società degli Avvocati amministrativisti delle province di Salerno e Avellino

14/12/2018  
Formazione ENTI ON LINE – Corso base aggiornamenti 2017/2018 in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità – Corso specifico per i dipendenti del settore gare e appalti

23/10/2018 -29/10/2018 – 16/11/2018  
COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI - Giornate formative per la conoscenza e l'utilizzo della piattaforma portale gare telematiche

09/10/2018  
COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI - Corso di formazione "Anticorruzione, Trasparenza e Partecipazione, Principi Organizzativi"

Settembre/Ottobre 2018  
ASMEL- Partecipazione al ciclo di seminari online I MERCOLEDI TELEMATICI:  
"Il DGUE elettronico generato in piattaforma gare online"- "Svolta

digitale negli Appalti: cosa cambia per i Comuni Italiani"- Creazione della gara in piattaforma e uso dei Bandi - Tipo Anac"

08/10/2018

ASMEL- Partecipazione al Webinar "BANDO TIPO ANAC n. 3- Servizi di architettura e ingegneria"

08/06/2018

Università degli Studi di Salerno – Partecipazione al Convegno "Trasparenza, legalità e performance: vecchie sfide e nuovi approcci"

05/06/2018

Formazione Maggioli – Corso di formazione" La nuova piattaforma Mepa dopo le modifiche introdotte a febbraio 2018"

28/05/2018

Partecipazione al Convegno ASMEL sul tema "Semplificare per la crescita il governo del Paese e degli Enti Locali"

13/04/2018

Provincia di Salerno- Partecipazione al Convegno sul tema "Il Codice dei contratti alla luce del decreto correttivo n. 56/2017 e delle Linee Guida Anac. Affidamento sotto soglia"

16/03/2018

Pubbliformez – Corso di Formazione "La disciplina in materia di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture. La gestione della gara. Bandi tipo Anac n. 1/17 e n. 2/18. Ruolo e Responsabilità del RUP"

20/12/2017

IPSOA Scuola di formazione - Corso di formazione Legge Anticorruzione n. 190/2012

12/10/2017

Formez PA Rete Ripam - Partecipazione al seminario "La gestione delle procedure di gara tra criticità interpretative e tecniche applicative"

10/11/2017

Formez PA Rete Ripam - Partecipazione al seminario " Ulteriori approfondimenti sulla gestione delle procedure di gara tra criticità interpretative e tecniche applicative"

10/12/2017

Formez PA - Rete Ripam – Partecipazione al seminario "Ulteriori

approfondimenti sulla gestione delle procedure di gara tra criticità interpretative e tecniche applicative"

27/07/2017

IPSOA Scuola di Formazione – Corso legge Anticorruzione n. 190/2012

07/03/2017

Anci Campania- Partecipazione al seminario di informazione sulle modalità di approvvigionamento tramite lo strumento Consip e sui servizi disponibili per gli Enti Locali

28/10/2016

Diritto Italia Scuola di formazione Giuridica Luigi Graziano

Partecipazione al seminario "Il nuovo codice degli appalti ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione dopo il D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 ed il D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016"

28/09/2016

IFEL- Anci Campania Giornata formativa sul Nuovo codice degli appalti e affidamento dei contratti pubblici

08/06/2016

Comune di Eboli- Corso di formazione " Gli appalti pubblici secondo il nuovo Codice"(D. Lgs. N. 50/2016)"

21/01/2016

Comune di Cava de' Tirreni \_ C.C.I.A. di Salerno - Giornata formativa" IL SUAP IN UN CLICK"

22/12/2015

Comune di Cava de' Tirreni - Corso di formazione Legge 190/2012 e Programma Triennale Anticorruzione del Comune di Cava de' Tirreni " PTPC 2015/2017- stato di attuazione e criticità rilevate; codice di comportamento dei dipendenti"

18/12/2015

Comune di Cava de' Tirreni - Corso di formazione Legge 190/2012 e Programma Triennale Anticorruzione del Comune di Cava de' Tirreni " Trasparenza e fascicolo elettronico"

04/11/2015

ANCI CAMPANIA

Comune di Angri. Giornata formativa "Centrali Uniche di Committenza e affidamento dei contratti pubblici"

26/03/2015

Maggioli Editore SPA - Convegno "Le novità in materia di contratti pubblici e l'applicazione operativa in tutte le fasi della commessa: progettazione, gara, esecuzione, acquisti sul Mepa, Avcpass"

11/12/2014

Comune di Cava de' Tirreni - Corso di formazione "La legge anticorruzione" nell'ambito delle iniziative previste dal Programma anticorruzione"

21/11/2014

Pubbliformez - Corso di formazione "I rapporti con la nuova Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) dopo il subentro all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP)"

19/06/2014

FORMEZ SPA - Seminario "L'attuazione della disciplina anticorruzione nel Comune di Napoli; aspetti specifici e misure di prevenzione"

06/06/2014

Pubbliformez - Corso di formazione "La banca dati nazionale dei contratti pubblici. Come cambia la gestione delle procedure ad evidenza pubblica con l'introduzione della banca dati nazionale"

24/02/2014

Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" - Corso di formazione "Gli appalti pubblici dopo la Legge n. 147/13 e il D.L. n. 145/13. Il sistema AVCPass: casi e problematiche applicative"

28/06/2013

Pubbliformez - Corso di formazione "Le nuove regole per la stipula dei Contratti Pubblici"

Dal 5 giugno 2013 al 22 luglio 2013

FORMEZ PA- Percorso Integrato " Comunicazione Pubblica" promosso dal progetto "E.T.I.C.A. pubblica nel Sud"

12/04/2013

Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"

Corso di formazione "Laboratorio pratico sull'impostazione del bando e del disciplinare di gara"

09/04/2013

UNITELMA SAPIENZA di Napoli - Campus Citta' del Sapere

Corso di formazione "L'amministrazione digitale, Trasparenza ed accessibilità totale, semplificazione, servizi in rete (linee guida per i processi di semplificazione e digitalizzazione"

10/12/2012

Diritto Italia Scuola di formazione Giuridica "Luigi Graziano"

Corso di formazione "I bandi tipo dell'AVCP (le novità sulle clausole a pena di esclusione – determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012)

26/11/2012

Formez PA - Partecipazione al Laboratorio tematico su "Le principali novità in materia di esecuzione dei lavori" nell'ambito del ciclo di laboratori tematici "Bandi di gara e appalti pubblici per i beneficiari FESR"

11/09/2012

Formez PA - Partecipazione al Laboratorio tematico su "L'offerta economicamente più vantaggiosa e i metodi di calcolo" nell'ambito del ciclo di laboratori tematici "Bandi di gara e appalti pubblici per i beneficiari FESR"

21/04/2010

ANCITEL Spa - Seminario SGATE "Evoluzione del sistema SGATE (Sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe elettriche). Integrazioni tra le agevolazioni e gli altri sistemi"

03/12/2009

ANCITEL SPA - Seminario SGATE "Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGATE. Integrazioni e nuove prospettive di sviluppo"

17/02/2009

ANCI CAMPANIA - Seminario SGATE "Informativa sulle procedure previste dalle norme per il riconoscimento del Bonus sull'energia elettrica SGATE"

17-18 novembre 2005

CESEL Centro Studi Enti Locali - Corso di formazione "La Nuova Disciplina del Procedimento amministrativo". Legge 241/1990

06/06/2003- 20/04/2004

A.T.S. Comune di Cava de' Tirreni - Consorzio TECFOR (Tecnologie e formazione). POR CAMPANIA 2000/2006. Misura 6.4-Tipologia 5.1. Attività formative previste dal "Progetto di sviluppo della cultura informatica e di Modernizzazione

	<p>organizzativa del Comune di Cava de' Tirreni attraverso l'impiego di nuove tecnologie" 120 ore di attività in aula</p> <p>20/03/2002- 21/03/2002 SAL (Scuola delle Autonomie Locali) - Corso di formazione "Ricometro Corso intensivo teorico pratico sull'ISE" Applicazione disciplina ISE per la concessione delle prestazioni sociali agevolate</p> <p>1990/1991 REGIONE CAMPANIA - Servizio Istruzione e Cultura - Corso di perfezionamento del personale educativo degli asili nido (ex art. 20 L.R. 49/74) della durata di mesi sei</p> <p>Webinar MAGGIOLI EDITORE – Piattaforma Appalti e Contratti FORMEZ PA – IFEL- ASMEL Partecipazione a diversi cicli di Webinar sulle principali novità normative di prassi e di giurisprudenza in materia di contrattualistica pubblica</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Buona competenza tecnica per la corretta gestione delle procedure affidate. Capacità di lavorare in gruppo e di curare aspetti di front-office. Possiede capacità di adattamento nell'affrontare novità e processi innovativi. Ha buone doti comunicative e relazionali e riesce a gestire gruppi e ad organizzare attività grazie alle esperienze maturate anche nel sociale.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>Utilizzo del pacchetto Office. Buone competenze e capacità nell'uso del computer e dei sistemi operativi. Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza. Ha maturato specifiche competenze tecnico-amministrative nella gestione delle gare di appalto e nella stipula dei contratti. Possiede una buona conoscenza della lingua francese.</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679.

Cava de' Tirreni, li 23/06/2020

IN FEDE  
Firma  
FILOMENA LANDI  


## INFORMAZIONI PERSONALI

Luciana Boccia

Via [REDACTED] 00010, Roma

00 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Sesso F | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE Contabile

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Novembre 2018 –oggi

**Istruttore amministrativo contabile**

COMUNE DI SAN MANGO PIEMONTE- Ufficio Ragioneria

*Supporto all'ufficio Ragioneria relativamente a tutti gli adempimenti contabili e gestionali*

- Predisposizione atti amministrativi conformi alla normativa vigente
- Gestione dei movimenti contabili, dalle previsioni di entrata/spesa (bilancio previsionale) alla registrazione contabile delle entrate ed uscite effettive (bilancio consuntivo)
- Supporto alla gestione del personale
- Contabilità Economico Finanziaria, contabilità economico patrimoniale. Gestione delle fatture elettroniche e relativi rapporti con la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Gestione del canale informatico fatturapa.gov.it .
- Gestione iva acquisti ed iva vendite e relative liquidazioni periodiche ed annuali.
- Riscontro delle entrate a mezzo conti correnti postali. Gestione delle fasi delle entrate.
- Predisposizione determine di impegno, liquidazione ed affidamento incarichi e/o servizi.

Maggio 2017 – Aprile 2018

**Accountant and assistant purchasing department**

GIUSEPPE BOTTIGLIERI SHIPPING COMPANY – Napoli

*Supporto alla funzione Acquisti relativamente a tutti gli adempimenti contabili, gestionali e di rapporto con i fornitori*

- Gestione degli adempimenti contabili relativa agli acquisti, in particolare relativamente alla gestione delle fatture
- Gestione dei pagamenti nel rispetto degli obiettivi di tesoreria, verificando la corrispondenza ordine-documento di trasporto-fattura
- Verifica delle corrispondenze fattura - documento di trasporto - ordine
- Gestione delle relazioni commerciali con i fornitori
- Supporto al controllo di gestione nell'analisi degli scostamenti consuntivo / pianificato del dipartimento Tecnico e della funzione Acquisti
- Supporto alla qualità per l'individuazione degli indicatori di valutazione dei fornitori

Attività o settore Trasporti marittimi

Ottobre 2015 – Novembre 2016

**Collaboratore studio commerciale**
**STUDIO COMMERCIALE TONO – San Marzano Sul Sarno**
*Consulenza e supporto alla clientela in termini di gestione, pianificazione e controllo attività di settore*

- Redazione di Business Plan
- Predisposizione dei Budget aziendali, individuazione dei centri di responsabilità e dei rispettivi obiettivi
- Rilevazione periodica dei dati per il calcolo degli indicatori, confronto tra i risultati attesi e i risultati conseguiti
- Stesura di rapporti che evidenziano gli scostamenti tra i risultati attesi e i risultati conseguiti con proposte di miglioramento ed azioni correttive per la riduzione degli scostamenti
- Elaborazione, predisposizione e rendicontazione delle richieste di agevolazioni finanziarie a favore di aziende
- Tenuta e aggiornamento della contabilità finalizzata alla compilazione della dichiarazione dei redditi e alla redazione del bilancio di esercizio
- Adempimento degli obblighi fiscali e tributari.

Attività o settore Servizi

Maggio 2015 – Settembre 2015

**Consulente Commerciale**
**FINDOMESTIC BANCA SPA - Milano**
*Consulenza commerciale alla clientela.*

- Creazione e aggiornamento banca dati dei cliente
- Analisi della situazione economico-finanziaria del cliente e proposta prodotti finanziari
- Redazione contratti relativi ai prodotti finanziari
- Consulenza in merito a variazioni in funzione del mercato

Attività o settore Bancario

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2016 – 2018 **Master di II Livello DAOSAN Direzione Delle Aziende E Delle Organizzazioni Sanitarie**  
 Università degli Studi di Salerno
- 2012 – 2015 **Iscrizione all'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili**  
**Iscrizione nel registro del Tirocinio per aspiranti Revisori contabili**  
 Circoscrizione del Tribunale di Torre Annunziata
- 2011 – 2014 **Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali – 106/110**  
 Università degli Studi di Salerno Facoltà di Economia
- 2007 – 2011 **Laurea triennale in Economia Aziendale – 91/110**  
 Università degli Studi di Salerno Facoltà di Economia

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

- Competenze comunicative
- Eccellenti capacità relazionali
  - Comunicazione chiara e precisa
  - Ottime capacità di sintesi, esposizione verbale e composizione scritta

- Competenze organizzative e gestionali
- Definizione priorità
  - Gestione budget, tempi e scadenze
  - Attitudine al lavoro in gruppo;
  - Attitudine nella pianificazione;
  - Capacità di gestione di progetti;
  - Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; Capacità di lavorare sotto stress;

- Competenze professionali
- Gestire la parte amministrativa relativa agli acquisti
  - Gestire la parte amministrativa relativa alle vendite
  - Tenere la contabilità dell'azienda
  - Supportare le aziende clienti nelle fasi di start up o di riorganizzazione
  - Eseguire le registrazioni contabili
  - Gestire le operazioni fiscali e previdenziali

## Competenza digitale

## AUTOVALUTAZIONE

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- Zucchetti
- B.Point
- Sistemi operativi Microsoft Windows
- Pacchetto Office
- Internet e Outlook

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di aggiornamento  
professionale

2020 - Idoneità concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile, cat. D. pos. Econ. D.1, con contatto a tempo pieno e indeterminato, presso il Servizio Economico e Finanziario del Comune di San Giuseppe Vesuviano.

2019

- Corso HALLEY: CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI, ECONOMICI E PATRIMONIALI DEGLI ENTI LOCALI;
- Corso ANUTEL: PERCORSO GUIDATO ALLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E ALL'ASSENSTAMENTO IN GENERALE;
- Corso ANUTEL: PERCORSO GUIDATO ALLA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE 2018;
- Corso ANUTEL: L'AGENDA DEL RAGIONIERE: GLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO ED IN PARTICOLARE LA PREDISPOSIZIONE DI BILANCIO DI PREVISIONE 2019-2021;
- Corso ANUTEL: LA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI E LE NORME DELLA MANOVRA DI BILANCIO NELLA PREVISIONE FINANZIARIA 2019/2021;

2017 – Corso di addestramento professionale dattilografia Ente di alta formazione Mediaforum

2017 – ESB Level 1 Certificate in ESOL International All Modes (B2 English) ESB

2016 – Idoneità concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Contabile, cat. C. pos. Econ. C.1, con contatto a tempo indeterminato, presso il Servizio Economico e Finanziario.

2015 – Corso di formazione professionale per l'intermediazione assicurativa (Regolamento ISVAP n° 5 del 16 ottobre 2006)

2014 – Corso annuale di lingua Inglese presso la British Council

2005 – European Computer Driving Licence (ECDL) AICA

Referenze Disponibili su richiesta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii..

La sottoscritta Luciana Boccia consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

18/06/2020

Luciana Boccia

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLETTI NADIA**  
Indirizzo VIA TORA DI FILETTA N. 17 – 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)  
Telefono 3293179244  
Fax  
E-mail **Nadia.nicoletti55@gmail.com**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 25/03/1955 A VALDAGNO (VI)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **31/12/2001 A TUTT'OGGI**
  - Nome dell'azienda e città Comune di San Mango Piemonte (SA)
  - Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
  - Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo e Incaricato Economo- posizione C4
  - Principali mansioni e responsabilità Dal 2002 al 2008 Supporto all'Ufficio Segreteria e Ufficio del Sindaco – Responsabile invio dichiarazioni ISEE e invio contributi sociali per assegni ai nuclei familiari e assegni maternità all'INPS – Con atto di GC 64/1997 nomina quale Incaricato Economo.  
Dal 01/01/2009 Addetta al Servizio Tributi (ICI-IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI) e della gestione delle somme economiche quale Incaricato Economo
- Dal 04/05/1995 al 30/12/2001**  
Comune di San Mango Piemonte (SA)  
LSU  
Supporto all'Ufficio Segreteria e Ufficio del Sindaco – Responsabile invio dichiarazioni ISEE e invio contributi sociali per assegni ai nuclei familiari e assegni maternità all'INPS – Con atto di GC 64/1997 nomina quale Incaricato Economo.
- Dal 1976 al 30/04/1995**  
Cavi Italia Spa  
Lavorazione/esportazione cavi elettrici – Laminatoio rame  
Impiegato di ctg. II  
Addetta all'Ufficio Acquisti – responsabile settore materie prime

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Luglio 1974
- Qualifica o certificato conseguito Licenza scuola media superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*rate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO DI COMPrensIONE MEDIO

PATENTE

B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI SIBAC E HALLEY PER QUANTO ATTIENE IL SERVIZIO TRIBUTI

In possesso di:

- attestato ANUTEL per corso per "Formazione per la qualifica di accertatore di entrate locali" frequentato nell'aprile 2010 e conseguito a seguito di regolare esame.
- Corso "Riscossione Entrate Locali dal 2012"
- Varie giornate di formazione sui tributi locali organizzate da società del settore e da ANUTEL

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*

*Andrie Arcobelli*