

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELA FIUCCI**

- Data: 17 Marzo 2025- ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Struttura commissariale di supporto al Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto**
- Tipo di azienda o settore **COMMISSARIO DI GOVERNO**
- Tipo di impiego **Comando Collaboratore di Amministrazione VI Liv.**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività amministrativo/contabile**

- Data: 1 novembre 2018- ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CNR – INM Istituto di Ingegneria del Mare**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio contratti-Segreteria di Direzione**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 01 giugno 2020 ad oggi Responsabile Ufficio Contratti di Roma con i seguenti compiti:
L'Ufficio Contratti dell'INM, attualmente composto da tre unità, tra cui la sottoscritta, offre supporto ai RUP e all'intera rete scientifica nell'ambito della pianificazione, progettazione ed esecuzione delle procedure di gara, fornendo un valido aiuto sulla corretta esecuzione delle stesse.
Dal 19/07/2024 incarico di gestione documentale delle procedure amministrative relative a bandi di gara, procedure per le forniture di beni e/o servizi, affidamenti, aggiudicazioni, contratti pubblici, offerte economiche con il compito di gestire tutta la documentazione inerente le procedure relative agli acquisti di forniture di beni e/o servizi.
Dal 01/06/2024 fino al 31/05/2025 Responsabile Ufficio Contratti, RUP e Punto Istruttore della sede di Palermo
L'Ufficio Contratti composto da due persone compresa la sottoscritta, offre supporto ai RUP e all'intera rete scientifica nell'ambito della pianificazione, progettazione ed esecuzione delle procedure di gara, fornendo un valido aiuto sulla corretta esecuzione delle stesse
In qualità di RUP ho seguito alcuni affidamenti sottosoglia comunitaria di servizi e forniture occupandomi sia della fase di programmazione, di affidamento ed esecuzione.
Dal 05/03/2024 fino al 30/06/2025 con possibilità di proroga per ulteriori sei mesi: sono stata nominata Responsabile della gestione amministrativo-contabile e giuridica dei Bandi a cascata nell'ambito del PNRR con il compito di coordinare e gestire tutti gli aspetti amministrativi, contabili e giuridici dei Bandi a cascata:
I "bandi a cascata" sono un tipo di procedura utilizzata in ambito pubblico o privato per la selezione di fornitori o per l'assegnazione di finanziamenti. In questo contesto, il termine "a cascata" indica una serie di fasi o step sequenziali che devono essere seguiti per completare il processo di selezione o di assegnazione dei finanziamenti.
Dal 20/12/2023 a marzo 2024: Incarico di consulente dell'Area Territoriale di Ricerca Napoli 1 nel contenzioso tra l'area territoriale di ricerca Napoli 1 del CNR, l'Ufficio Servizi Generali del CNR e l'azienda General Service s.r.l., relativo alla richiesta di spettanze arretrate per maggiorazione costi della manodopera nel contratto di appalto di servizi intercorso tra le parti e terminato il 30/06/2023.**

La consulenza fornita ha permesso di acquisire una comprensione approfondita del contenzioso e dei suoi elementi chiave. Il documento predisposto fornisce una base solida per procedere verso una risoluzione equa e trasparente del conflitto tra le parti coinvolte.

Dal 15/12/2023 coordinatore del gruppo di verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023. Il gruppo è formato da 5 persone delle sedi dell'Istituto compresa la sottoscritta.

Fornisco supporto in gare soprasoglia PNRR ad alcuni Istituti del CNR.

Dal 28/09/2023 al 27/09/2025 Componente del team del progetto di ricerca LAGO – ON "Optical wireless underwater positioning for marine monitoring" (CUP: F53D23000480006).

Dal 01/09/2023 ad oggi Attività di formazione della risorsa assegnata all'ufficio Contratti sui

Dal 15-11-2021 a luglio 2023 Responsabile Ufficio contratti della sede di Palermo.

Responsabile della gestione tecnico-amministrativa e del supporto giuridico-amministrativo, fornendo assistenza e consulenza legale e amministrativa alla rete scientifica presso la sede secondaria di Palermo. Interpreto le normative legali e amministrative pertinenti, offrendo consulenza su questioni contrattuali e altre questioni giuridiche nella preparazione dei documenti di gara, nella gestione delle procedure di selezione dei fornitori e nell'amministrazione dei contratti, nonché nella gestione dei contenziosi eventualmente insorti dopo la stipula dei contratti.

Dal 19/09/2023 ad oggi responsabile delle procedure di acquisto previste per INM nei progetti PNRR Partenariato Esteso "Network 4 Energy Sustainable Transition", Centro Nazionale "Sustainable Mobility" ed Ecosistema Territoriale "RomaTechnopole". I compiti specifici includono:

- **Individuare la procedura più opportuna da adottare**
- Predisporre tutta la documentazione di gara per l'avvio della stessa e fornire il necessario supporto amministrativo-legale
- Fornire supporto nella gestione delle fasi post-procedura, compresi gli aspetti contabili

Sono stata inserita in alcuni gruppi di lavoro della sede Centrale.

Nell'INM, al fine di definire le procedure finalizzate al miglioramento ed efficientamento delle fasi di acquisto di beni e servizi destinati alla sede principale dell'istituto ed alla razionalizzazione della spesa, è stato costituito un Gruppo di Lavoro, del quale faccio parte in qualità di Membro/Coordinatore

Lo scopo è di programmare gli acquisti di beni e servizi al fine di ridurre il numero delle procedure di gara ed ottimizzare il lavoro delle risorse coinvolte.

Dal marzo 2021, Con Provvedimento 14 del Direttore Generale Prot.0018999 del 16/03/2021 sono stata inserita nella Rete dei Referenti Territoriali dell'Unità Internal Audit afferente alla Direzione Generale ai sensi dell'art. 19, comma 7 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.

Incarico n. 15/2021 per lo svolgimento di attività di verifica in attuazione del Piano di Audit 2021 in qualità di Referente dell'Unità Internal Audit afferente alla Direzione Generale, prot. 0031004/2021. In qualità di referente, ho svolto l'attività di verifica finalizzata al controllo "GAP2" pianificato nel Piano di Audit 2021 per il mese di aprile 2021 relativamente al CDS 041, sul campione specificato dal Responsabile Internal Audit.

Da gennaio 2021 ad oggi Sono referente per le richieste delle informazioni e comunicazioni dell'antimafia della BDNA e delle comunicazioni relative alle procedure di gara del MIT.

A Febbraio 2022 ho chiesto l'abilitazione alla categoria 2 B. Anche a seguito della circolare 35/2022 Determinazioni relative all'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - (Prot 0096494/2022 del 30/12/2022), **posso svolgere il ruolo di RUP per le gare soprasoglia comunitaria avendo maturato la necessaria esperienza negli anni 2020-2021-2022.**

Sono Punto Istruttore dell'ISTITUTO DELL'INGEGNERIA DEL MARE e del DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI, PATRIMONIO CULTURALE e dell'UFFICIO PATRIMONIO EDILIZIO.

Da agosto 2022 a luglio 2026 Con incarico (Prot. 0060070/2022), supporto alla **rendicontazione amministrativa e contabile** per il progetto **A.R.I.S. – Area della Ricerca per l'Innovazione e lo Sviluppo** (Ex Manifattura dei Tabacchi, durata 36 mesi, investimento €65,5 milioni, contributo Agenzia €20 milioni) nell'ambito dell'Avviso "Ecosistemi dell'Innovazione nel Mezzogiorno".

Da settembre 2020 sono stata nominata referente per la Programmazione degli Acquisti della struttura con Provvedimento INM_320_2020 prot. INM 0001599 del 07/09/2020 di durata biennale dal 14/09/2020 al 13/09/2020 di con il compito di interfacciarsi con l'Ufficio

preposto alla Programmazione biennale dell'Ente quale componente della costituenda rete dei referenti per la programmazione. È stato allo scopo pensata la creazione di un "Network della Programmazione" strutturato territorialmente, a mezzo del quale i referenti designati da ciascuna Struttura CNR possano condividere le rispettive "best practice", collaborare nella redazione di manuali e testi di supporto a tutti i colleghi CNR, organizzare e/o partecipare a corsi di formazione; il tutto in prospettiva della costituzione di un tavolo tecnico permanente di visione strategica per l'Ente.

Con Provvedimento del Direttore Generale n.104 del **16/10/2020** sono referente per la Programmazione degli Acquisti di beni e servizi delle Strutture CNR di supporto tecnico-amministrativo per lo svolgimento di attività gestite dall'Ufficio Servizi Generali (USG), sotto la supervisione dell'Ufficio stesso, inerenti le attività relative alla gestione dei dati e informazioni ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi e dei rispettivi elenchi annuali di aggiornamento e alla predisposizione e pubblicazione del documento finale **fino al 16/10/2022**.

Rinnovato con Provvedimento del Direttore Generale n.21 del **23.02.2023 fino al 01/03/2025**.

Da luglio 2020 fino a giugno 2023 per la fase di rendicontazione, nell'ambito del progetto di PON Ricerca ed Innovazione 2014-2020 "SHINE – Potenziamento dei nodi Italiani in E-RIHS", CUP B27E19000030007, e nello specifico per il completamento dell'infrastruttura ReMOLAB, che include la componentistica per la realizzazione dei veicoli AUSWATH ed AUV, ho curato la gestione di tutte le procedure di acquisto interfacciandomi con il Responsabile Amministrativo, Segretario Amministrativo del progetto e con il Dipartimento Scienze Sociali e Umane, Patrimonio Culturale del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR-DSU),

Da giugno 2019 in corso sono stata inserita nell'albo dei RUP abilitato alla categoria "2 A" per servizi e forniture per gare fino alla soglia comunitaria. Sono qualificata per svolgere, all'interno delle strutture del CNR, **attività di coordinamento e monitoraggio dell'intero ciclo di vita dei contatti pubblici** e del processo realizzativo dell'intervento pubblico nel **rispetto dei tempi, dei costi preventivati**, della qualità richiesta, della manutenzione programmata nonché per seguire i corsi, previsti dal piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, adottato dal CNR ai sensi dell'art. 15, comma 7, del Codice.

Sono stata inserita in diversi gruppi di supporto al rup per gare sopra soglia comunitaria:

Dal 01 gennaio 2019 al 17 gennaio 2022 Responsabile giuridico-amministrativo nelle procedure di gara nell'ambito del progetto RdS, progetto finanziato dal Ministero dello Sviluppo Economico. Nell'ambito della nomina, la sottoscritta, svolge funzioni di coordinamento gestionale sulla programmazione acquisti, predisposizione documentale e avvio delle gare d'appalto sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50/2016 e s.m.i, monitoraggio delle varie fasi delle stesse, progettazione, avvio ed esecuzione e collaudo, predisposizione adempimenti relativi alla trasparenza e all'applicazione dei criteri ambientali minimi CAM (art.34 codice appalti) e alle verifiche dei requisiti di cui all'art.80 e 83 del codice; predisposizione documentale nelle successive fasi: avvio e stipule.

Dal 01 marzo 2019 al 31 maggio 2020, sono stata assegnata all'Ufficio Contratti svolgendo i seguenti compiti:

predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'attività contrattuale dell'Istituto, con l'esclusione dei contratti attivi, ai sensi di quanto indicato nel Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche

cura di tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle gare di appalto per lavori, servizi e forniture, nonché degli acquisti in economia e delle indagini di mercato connesse, anche attraverso il MEPA e le convenzioni CONSIP;

predisposizione di tutti gli atti delle gare d'appalto;

comunicazioni ANAC e gestione AVCPASS;

predisposizione dei provvedimenti nelle materie di propria competenza, inclusi i provvedimenti applicativi del regolamento concernente gli incentivi alla progettazione dei lavori (L. n. 109/1994);

Supporto ai RUP nella gestione delle gare di appalto, fornendo assistenza e supporto al RUP durante il processo di gestione delle procedure di gara per gli appalti. Questo supporto include una serie di attività, come la preparazione della documentazione necessaria per la gara d'appalto, l'assistenza nella valutazione delle proposte dei concorrenti, la gestione delle comunicazioni con i partecipanti alla gara, e l'adempimento di tutte le formalità richieste durante il processo di appalto. In sostanza, il supporto ai RUP mira a garantire che le gare di appalto siano condotte in modo corretto, trasparente e conforme alle normative;

Dal 01 novembre 2018 al 28 febbraio 2019, Sono stata assegnata all'Ufficio Organizzazione e Supporto alla Gestione dell'Istituto dove ha svolto i seguenti compiti:
gestione della posta in entrata e in partenza con relativa protocollazione (classificazione di primo e secondo livello);
gestione della pec istituzionale dell'Istituto e della pec aruba;
smistamento della posta agli uffici per il seguito di competenza; trasmissione, ricezione e smistamento di messaggi via fax;
invio plichi a mezzo corriere;
compilazione del PDGP 2019-2021.

- Data: 1 Settembre 2015-31 Ottobre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CNR – IRSA ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE**
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Ragioneria**
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità e compiti:
Gestione delle registrazioni nel sistema contabile relative a ordini, fatture elettroniche, note di credito e fatture estere (intra-UE ed extra-UE), nonché predisposizione dei MOD 1210 per i pagamenti all'estero. Emissione e liquidazione di mandati di pagamento.
Verifica degli impegni presi nel sistema contabile relativi agli ordini emessi per beni, servizi e fatture elettroniche.
Accorpamento degli ordini con le relative fatture elettroniche.
Interfaccia con i fornitori per risolvere eventuali problematiche legate alle fatture elettroniche associate agli ordini.
Supporto ai ricercatori nel monitorare l'avanzamento dei progetti e nell'analizzare la situazione finanziaria (entrate/spese) per la Sede di Montelibretti.
Gestione delle gare di appalto per la Sede di Montelibretti, incluso la predisposizione degli atti e la verifica dei fornitori e degli aggiudicatari.
Ruolo di Responsabile Unico di Procedimento (RUP) in conformità all'articolo 31 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per gli affidamenti di servizi e forniture relativi alla sede.
Delega del Direttore per la sede IRSA di Montelibretti per la richiesta del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) per il controllo della regolarità contributiva e assistenziale delle imprese, come previsto dal Decreto Legislativo n. 136/2006.
Richiesta della documentazione relativa ai requisiti di ordine generale e speciali ai sensi dell'articolo 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per le relative verifiche nella procedura di acquisto di beni e servizi.
Gestione e trattamento dei dati relativi ai soggetti pubblici e privati, inclusa la richiesta di dati sensibili inerenti ai conti correnti dedicati in base alla Legge n. 136/2010 e la verifica dei fornitori.
Supporto alle attività di rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e internazionali.
Ruolo di segretario nelle commissioni di concorso dell'Istituto.
2017 Responsabile Amministrativo dell'unità di ricerca PRIN 2012 - protocollo: 2012PE7JEE_004 con il compito di gestire gli aspetti amministrativi e finanziari del progetto.
Responsabile scientifico: Camilla Maria Braguglia.
Titolo del Progetto: "Processi avanzati per la conversione di rifiuti organici in prodotti innovativi, utili e sostenibili" (acronimo WISE).

- Data: **Febbraio 2008- Luglio 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAFO GROUP SPA**
- Tipo di azienda o settore SERVIZI
- Tipo di impiego **Responsabile Controllo di Gestione e sostituzione ad Interim del Responsabile Amministrativo**

- Data: Febbraio 2008-Luglio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAFO GROUP SPA**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SERVIZI
 Responsabile delle comunicazioni esterne con EQUITALIA-AGENZIA DELLE ENTRATE-INPS
 In qualità di Responsabile delle comunicazioni esterne mi occupo della gestione dei rapporti con il fisco e con gli enti previdenziali, della richiesta di rateazioni ed archiviazione di tutta la documentazione inerente Avvisi Bonari, Cartelle esattoriali ed Istanze amministrative.
- Data: Febbraio 2008- Luglio 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SAFO GROUP SPA**
 Servizi
 Ufficio Gare Appalti Pubblici
 Individuare i bandi di gara e valutare la conformità di questi alle caratteristiche tecniche ed economiche dell'azienda;
 Predisporre la documentazione di gara nei tempi e nelle modalità previsti, coerentemente con le strategie ed interessi aziendali. Relazioni con le funzioni aziendali interessate (Ufficio Tecnico, Amministrazione, ecc...) per la predisposizione della gara d'appalto sia sotto l'aspetto tecnico che sotto l'aspetto economico/finanziario.
 Assistenza e collaborazione per la partecipazione di società straniere interessate alla partecipazione delle gare in territorio italiano per la predisposizione di tutta la documentazione tecnico/amministrativa in lingua italiana e nella gestione dei rapporti del fornitore estero con le Amministrazioni italiane in merito alla comunicazione, negoziazione e la risoluzione di eventuali questioni con le autorità italiane durante tutto il processo di gara.
- Data: Febbraio 2008- Luglio 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SAFO GROUP SPA**
 Servizi
 Responsabile Ufficio Acquisti ed Affari Generali
 Attuare le procedure di acquisto e di consegna;
 Raccolta di preventivi sul mercato delle merci e dei materiali di cui rifornirsi;
 Raccolta delle richieste dei diversi uffici dell'Azienda attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche;
 Supporto alle attività amministrative per l'approvvigionamento di merci e materiali;
- Data: Ottobre 2005- Gennaio 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- AUSELDA AED GROUP SPA**
 Progetto MIP (Ministero della Pubblica Istruzione)
Program Manager
 In qualità di Program Manager, mi occupavo del controllo economico e gestionale del progetto in stretta collaborazione con il management del progetto;
- Data: Aprile 2003- Settembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- AUSELDA AED GROUP SPA**
 Direzione Sales&Marketing
 Responsabile Ufficio Gare
 Responsabile ufficio gare, con il compito di individuare i bandi e predisporre la documentazione di gara nei tempi e nelle modalità previsti, coerentemente con le strategie ed interessi aziendali. Relazioni con le funzioni aziendali interessate (Ufficio Tecnico, Acquisti, Amministrazione, ecc...) per la predisposizione della gara d'appalto sia sotto l'aspetto tecnico che sotto l'aspetto economico/finanziario. Mi occupavo anche della predisposizione delle offerte economiche con l'analisi dei costi e dei ricavi.
- Data: Luglio 2002- Aprile 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- AUSELDA AED GROUP SPA**
 PROGETTO TIM (Informatica)
 Responsabile

- Principali mansioni e responsabilità
 - Data: Marzo 2002- Luglio 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile della Configurazione e del testing nell'ambito del Progetto TIM.
Formazione sull'utilizzo di WinCVS (gestione della configurazione) agli utenti che gestiscono la configurazione.
- FINSIEL (AUSELDA AED GROUP SPA)**
Informatica
Programmatore
Per conto di Auselda, progettazione e realizzazione di un'applicazione conosciuta come Knowledge Base per il Sistema Informatico della Montagna, basata su KANA IQ, presso Finsiel. Applicazione sviluppata per il Portale Intranet.
Formazione sulla Knowledge Base.
- Data: 1998- Marzo 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- ERG TRANSIT SYSTEM (AUSELDA AED GROUP SPA)**
Informatica
Programmatore
Per conto di Auselda, sviluppo di tutta la reportistica, con Crystal Reports, relativa ai titoli di viaggio e monitoraggio delle apparecchiature SW, di tutta la rete di trasporto pubblico su strada e su rotaia di Roma (ATAC) presso Erg (Società australiana con sede in Roma).
Formazione per gli utenti ATAC sull'utilizzo di Seagate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data: Febbraio 2024 in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Unitelma La Sapienza Iscrizione al corso di Laurea Triennale di L-16 - Classe delle lauree in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
In corso
- Data: 3 maggio-21 giugno 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- LUISS BUSINESS SCHOOL
Corso di perfezionamento Universitario INPS Valore PA 2022 giugno
Progettazione e gestione dei fondi europei: Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a Supporto dello sviluppo – Sviluppo sostenibile e transizione ecologica
7 CFU
30/05/2022- 5/10/2022
- Data: 30/05/2022- 5/10/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- LINK CAMPUS UNIVERSITY Corso di perfezionamento Universitario INPS Valore PA 2022 giugno
The holder of this certificate has attended a 40-hour course focusing on enhancement of language skills for PA employees, based on a B1/B2 English level (CEFR). 60 ORE
- Data: 15 gennaio 2019- 5 giugno 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Appalti pubblici
Diploma di esperto in Appalti Pubblici conseguito con votazione di 86/100

- Data 23/03/2018 – 01/06/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LA SAPIENZA “DIPARTIMENTO DI METODI E MODELLI PER L'ECONOMIA IL TERRITORIO E LA FINANZA” CORSO DI ALTA FORMAZIONE INPS VALORE PA 2017 50 ore

- Data 1989-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università “La Sapienza” di Roma
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze politiche indirizzo VECCHIO ORDINAMENTO.

- Data 1983-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Kennedy Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche
 - Qualifica conseguita Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONA

MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	Inglese livello buono (B1/B2) (lettura, scrittura, espressione orale) Spagnolo: livello elementare (lettura, scrittura, espressione orale)

CORSI:

Numerosi corsi in ambito appalti, anticorruzione, semplificazione amministrativa, digitalizzazione PA e aggiornamento continuo come RUP, con punteggi elevati e riconoscimenti da SNA, IFEL, ITACA, Maggioli, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idonea alla procedura selettiva interna, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del decreto legislativo n. 75/2017, finalizzata alla progressione verticale tra le aree e riservata al personale di ruolo, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 16 posti di Tecnologo di terzo livello professionale concorso per titoli e colloquio effettuato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Idonea per procedura selettiva interna, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del decreto legislativo n. 75/2017, finalizzata alla progressione verticale tra le aree e riservata al personale di ruolo per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 8 posti di Funzionario V livello professionale concorso per titoli e colloquio effettuato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Membro di una Comunità di Pratica europea denominata Big Buyers Working Together Community of Practice – Digital dal dicembre 2023 che avrà durata di 4 anni.

Lo scopo di questa comunità è:

- definire criteri di sostenibilità nell'approvvigionamento di TIC e altri prodotti digitali,
- confrontare e allineare le diverse modalità di appalto (ad esempio, sistemi dinamici di acquisizione e sistemi di gare d'appalto aperte),
- rafforzare i poteri di acquisto congiunti delle autorità pubbliche, stimolando le pratiche di aggiudicazione congiunta dei servizi digitali e colmando il divario tra fornitori e appaltatori;
- Adozione di soluzioni di IA per scopi pubblici.

La CoP si concentrerà sull'identificazione e la comprensione dei modelli di business esistenti per gli appalti digitali.

PUBBLICAZIONI

Contributo in volume Autore Emanuela Fiucci, Laura Di Giovanni, Vincenzo Piscitelli "Le opportunità dell'economia circolare ed i nuovi paradigmi di sviluppo" Rivista Volume "L'innovazione per la transizione giusta"- Libro degli Abstract REMTECH Codice identificativo SBN (ed. stampa) 978 88 8080 662 2 ISBN (ed. digitale) 978 88 8080 663 9 anno pubblicazione 2024 Edizioni CNR

Contributo in volume- Coautore AUTORI Vincenzo Piscitelli, Laura Di Giovanni, Emanuela Fiucci "Tecnologie intelligenti per l'ambiente: l'impatto di IA e IoT sulla sostenibilità" SBN (ed. stampa) 978 88 8080 662 2 ISBN (ed. digitale) 978 88 8080 663 9 anno pubblicazione 2024 Edizioni CNR.

Contributo in volume, Vincenzo Piscitelli, Emanuela Fiucci "L'INNOVAZIONE NEL COMPARTO DELLE BONIFICHE E LE TRAIETTORIE DI SVILUPPO"- Libro degli Abstract REMTECH, Ed.SIGEA, (ISSN) 9791280811028

Contributo in volume, Vincenzo Piscitelli, Emanuela Fiucci, Laura di Giovanni, Intelligence ambientale ed il ruolo nel prevenire i fenomeni di corruzione, Rivista Volume "L'innovazione per la sostenibilità ambientale nell'epoca della multitransizione"- Libro degli Abstract REMTECH, Codice identificativo ISBN 978 88 8080 574 8 (edizione stampa) ISBN 978 88 8080 575 5 (edizione elettronica), pubblicazione 2023 Cnr Edizioni

Funzionario Amministrativo <https://www.funzionarioamministrativo.it/>, pubblicazione del 06/05/2024 Guida alla registrazione al MEPA per gli operatori esteri_italiano-inglese
Funzionario Amministrativo <https://www.funzionarioamministrativo.it/>, pubblicazione del 06/05/2024 La guida al FVOE 2.0

Funzionario Amministrativo <https://www.funzionarioamministrativo.it/> pubblicazione del 04/12/2023 Guida alla richiesta del PassOE;

Funzionario Amministrativo <https://www.funzionarioamministrativo.it/> pubblicazione del 25/09/2023 Guida all'uso del FVOE e delle successive schede SIMOG;

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.