

## CERTIFICATI E CORSI

Corso di formazione "Gestione dei contratti pubblici e procedimento amministrativo", 2022.

Corso di perfezionamento Valore PA, "Previdenza e assistenza in Italia: obiettivi, misure, efficacia" anno accademico 2024/2025;

Corso di formazione specialistica accreditato SNA, "Corso di aggiornamento sul Codice dei Contratti Pubblici dopo il Decreto Correttivo", 2025.

Attestato di lingua inglese B1 Cambridge English, 2019.

Certificato Eipass 7 Modules, 2016.

## PATENTE DI GUIDA

Patente B conseguita nell'anno 2013.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di II livello in "Strategie organizzative e di innovazione nella P.A." - Università telematica Pegaso  
21/02/2025

Dottoranda abilitata all'esercizio della professione forense  
10/01/2022

Laurea Magistrale in Giurisprudenza a ciclo unico LMG/01 - Università degli Studi di Napoli Federico II  
2013 - 2018

Diploma di maturità scientifica - Liceo Scientifico "Piero Calamandrei" di Napoli  
2008-2013

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Funzionario di Amministrazione - V livello - Consiglio Nazionale delle Ricerche

15/03/2024 - Attuale.

Direzione Centrale Risorse Umane - Ufficio Gestione Risorse Umane - Roma.

Attività di studio, ricerca e analisi normativo-giurisprudenziale in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e rapporto di lavoro alle dipendenze della PA; Incarico di coordinamento della procedura di pignoramento presso terzi da parte delle Agenzie delle Entrate e dei Concessionari dei servizi di riscossione (PPT); Responsabile contrattazione dell'unità di staff del Dirigente; Incarico di coordinamento per la procedura per il rilascio dello stato matricolare; Gestione del trattamento giuridico del personale; Gestione polizze assicurative di competenza dell'Ufficio; Cura dei rapporti con gli Enti Previdenziali nell'ambito delle finalità di competenza; Elaborazione e predisposizione di atti, provvedimenti amministrativi, circolari, note e pareri.

Specialista Area Legale Amministrativa - Ales S.p.a. presso il Ministero della Cultura

11/10/2021 - 14/03/2024.

Ministero della Cultura, Direzione Generale Organizzazione - Roma.

Supporto alla gestione degli affari di natura giuridica del Ministero della Cultura, Pubblica Amministrazione per cui la società in house Ales S.p.a. opera. Attività di consulenza al fine di individuare problematiche e assicurare la correttezza degli adempimenti amministrativi; Collaborazione trasversale nell'attività di gestione del personale; Attività di studio e ricerca normativa, anche relativamente ad aggiornamenti legislativi da segnalare all'Amministrazione al fine di individuare nuove opportunità; Verifica della correttezza delle procedure amministrative; Gestione degli adempimenti amministrativi; Partecipazione ai lavori delle Commissioni tecniche incaricate di definire regole, criteri e presupposti applicativi relativi ad atti e procedure interne all'Amministrazione; Collaborazione con varie u.o. (cessazioni, pensioni, relazioni sindacali); Contatto con i dipendenti, con le OO.SS. e con gli istituti periferici; Elaborazione di note, di bozze di atti amministrativi, di decreti, di accordi e di pareri.

#### **Collaboratore di studio legale**

26/02/2019 – 28/02/2021 – Napoli.

Attività di ricerca e supporto presso studio specializzato in diritto civile e amministrativo. Svolgimento degli ordinari adempimenti. Predisposizione di atti e pareri processuali. Trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e del diritto amministrativo, con particolare attenzione alla materia contrattuale. Assistenza alle udienze civili e amministrative. Organizzazione di documenti attraverso strumenti elettronici e archiviazione tramite procedure cartacee ed informatiche.

#### **Stagista presso la Segreteria Tecnica dell'Arbitro Bancario e finanziario – Banca d'Italia**

23/09/2019 – 23/03/2020. Banca d'Italia - Napoli.

Coinvolgimento nelle attività svolte dalla Segreteria tecnica dell'ABF: verifica preliminare della regolarità dei ricorsi e istruttoria delle controversie; analisi della normativa, della giurisprudenza e della dottrina sulla materia; elaborazione di documenti di sintesi delle decisioni del Collegio; classificazione e catalogazione informatica dei ricorsi e delle decisioni.

#### **Tirocinante presso ufficio giudiziario ex art. 73 d.l. 69/2013 – Corte d'appello di Napoli (Sezione Penale)**

14/02/2019 – 14/08/2020. Nuovo Palazzo di Giustizia - Napoli.

Collaborazione diretta con il magistrato affidatario. Studio delle controversie. Ricerche approfondite in ordine alle fonti normative e agli orientamenti giurisprudenziali applicabili ai casi concreti. Elaborazione di relazioni di supporto al Collegio. Partecipazione alle udienze e alle camere di consiglio, nonché ai corsi di formazione decentrata tenuti dalla Scuola Superiore della Magistratura.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI**

- Ottime capacità organizzative.
- Attitudine a lavorare per obiettivi.
- Capacità di individuare differenti contesti e adattare lo stile comunicativo adeguato.
- Propensione alla risoluzione autonoma dei problemi di scelta.
- Attitudine al lavoro di gruppo.

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO.**

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione	Interazione	
<b>INGLESE</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>
<b>FRANCESE</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>
<b>SPAGNOLO</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>

**Livelli:** • A1 e A2: Livello elementare • B1 e B2: Livello intermedio • C1 e C2: Livello avanzato.