

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo

PASTORE RITA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	28/10/2020 - 19/03/2021
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Marx 15 – 00137 Roma
Unità Organizzativa	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni
Ruolo	Esperto tematico/metodologico
Principali mansioni e responsabilità	Esperto tematico/metodologico in materia di normativa anticorruzione e trasparenza nell'ambito dei gruppi di lavoro inter-area per l'elaborazione condivisa delle procedure e dei regolamenti dell'Istituto. La sottoscritta, nel Gruppo 9 – Sistema della performance, valutazione e sviluppo R.U. si è occupata di elaborare una bozza di codice disciplinare e di Regolamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
Periodo	01/07/2019 - 31/12/2021
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Marx 15 – 00137 Roma
Unità Organizzativa	Area Obiettivo RIPAM
Ruolo	Referente Attività concorsuali (Ripam)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile delle attività corso-concorsuali relative al profilo AMC istruttore amministrativo nell'ambito del RIPAM CAMPANIA Corso-Concorso unico territoriale per le amministrazioni della Campania.
Periodo	15/03/2019 - 31/12/2019
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Marx, 15 - Roma
Unità Organizzativa	Area Obiettivo RIPAM
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Concorso RIPAM per il reclutamento di n. 17 (diciassette) unità di personale dirigenziale a tempo indeterminato di cui tredici unità di personale dirigenziale di seconda fascia da inquadrare nel ruolo speciale della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri e quattro unità di personale dirigenziale di livello non generale da inquadrare nei ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Segretario della commissioni esaminatrici per i profili: - ingegnere gestionale – dirigente esperto nella gestione dei progetti presso il Dipartimento “Casa Italia” (di seguito indicato solo con il Codice concorso: “CI/TC”); - personale con profilo statistico-matematico – dirigente esperto nel coordinamento dati presso il Dipartimento “Casa Italia” (di seguito indicato solo con il Codice concorso: “CI/ST”).
Periodo	26/01/2018 - 31/03/2019
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Marx, 15
Unità Organizzativa	Area Obiettivo RIPAM
Ruolo	Responsabile di Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della procedura concorsuale Concorso Ripam-Anac per l'assunzione presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione di 35 unità da inquadrare nella Categoria A - parametro retributivo F1 - per il profilo "Specialista di area amministrativa e giuridica", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale Concorsi ed esami n. 23 del 20 Marzo 2018 - Segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice giusta delega della Commissione Interministeriale RIPAM del 7 giugno 2018.
Periodo	28/06/2016 - 31/12/2016
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Area di Produzione
Ruolo	Responsabile di Linea

Principali mansioni e responsabilità	Atto Aggiuntivo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e il Formez PA alla Convenzione del 25/07/2015 "Programma integrato di interventi per favorire lo sviluppo della capacità istituzionale delle amministrazioni della Regione Campania - Linea 4 - Sviluppo di un piano di Prevenzione della Corruzione - redatto sulla base del Protocollo anticorruzione tra Dipartimento della Funzione Pubblica e Regione Campania del 17 maggio 2013" RA 16010 NA 1/D. Principali mansioni svolte: - Attività di: redazione del progetto esecutivo, project management, coordinamento tecnico del progetto e gestione gruppi di lavoro operativi presso la Regione Campania, budgeting e monitoraggio dei costi, rendicontazione tecnica ed economico-finanziaria.
Periodo	01/01/2016 - <u>..in corso..</u>
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Ufficio di Supporto Tecnico al Commissario Straordinario
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Componente dello staff che afferisce all'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli Interni. Principali mansioni svolte: - Attività di supporto tecnico-scientifico in tema di mappatura dei processi, analisi e valutazione dei rischi, implementazione e monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione, attivazione di focus group.
Periodo	15/09/2014 - 31/07/2015
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Comunicazione e Servizi al Cittadino
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Protocollo di Intesa tra Autorità Nazionale Anticorruzione e Formez PA per attività di supporto tecnico scientifico in tema di analisi e valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 delle PP.AA. del 21 gennaio 2015. Principali mansioni svolte: - supporto tecnico alla definizione del Protocollo; - supporto tecnico-scientifico in tema di analisi e valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle PP.AA. italiane relativi agli anni 2014-2015.
Periodo	15/03/2013 - 31/12/2015
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Comunicazione e Servizi al Cittadino
Ruolo	Responsabile di Linea
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "Interventi a Supporto dell'Attuazione delle Riforme della PA" R.A. 13023 Ro 19 – Responsabile Linea 1. Auditing PA: trasparenza e legalità e Linea 2. Diffusione di best practice di spending review. Principali mansioni svolte: - Attività di: redazione del progetto esecutivo, project management, coordinamento tecnico del progetto e gestione gruppi di lavoro, alimentazione della banca dati di buone pratiche, animazione e gestione della community "Osservatorio Spending Review" su Innovatori PA, budgeting e monitoraggio dei costi, rendicontazione tecnica ed economico-finanziaria.
Periodo	02/01/2013 - 31/12/2013
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Area Comunicazione e Servizi al Cittadino
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Componente del gruppo di lavoro interno incaricato di condurre la mappatura delle competenze del personale tecnico di profilo C del Formez PA. Sono state svolte le seguenti attività: analisi dei processi, costruzione e validazione dell'inventario, implementazione degli strumenti, attività di comunicazione e diffusione interna.
Periodo	02/01/2012 - 31/12/2012
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Area Comunicazione e Servizi al Cittadino
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Componente del gruppo di lavoro incaricato di redigere il Primo Bilancio Sociale del Formez PA
Periodo	10/02/2011 - 31/12/2011
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Comunicazione e Servizi al Cittadino

Ruolo	Responsabile di Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "Prefettura di Roma: Piano di Supporto Tecnico-Amministrativo allo Sportello Unico per l'Immigrazione". Convenzione tra Formez PA e Prefettura di Roma del 10 febbraio 2011. Principali mansioni svolte: - Attività di: project management, coordinamento tecnico, gestione gruppi di lavoro, coordinamento attività della Segreteria, budgeting e monitoraggio dei costi, rendicontazione tecnica ed economico-finanziaria del progetto.
Periodo	02/05/2010 - 31/12/2015
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Centro Nazionale Risorse CAF
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Attività di valutatore EFAC della qualità organizzativa delle PP.AA. secondo il modello CAF (Common Assessment Framework EIPA) nell'ambito delle attività del Centro Risorse Nazionale CAF (DFP-Formez PA). E' stato ricoperto l'incarico di Team Leader nei team di valutazione che si sono occupati della valutazione dei seguenti enti: • V Circolo di Pistoia; • INPS sede di Lecce; • Scuola Secondaria di Primo Grado "Carducci-Tenerani" di Carrara; • Istituto Superiore di Istruzione Secondaria di Barga (LU); • ITIS "G. Marconi" di Pontedera (PI) • ISI "S. Pertini" di Lucca; • IPS "L. Milani" di Meda (MB).
Periodo	01/04/2010 - 31/12/2015
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Comunicazione e Servizi al Cittadino
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Principali mansioni svolte: - Attività di project management: coordinamento tecnico, redazione di progetti esecutivi, budgeting e monitoraggio dei costi, monitoraggio fisico e rendicontazione tecnica delle Convenzioni afferenti all'Area Comunicazione e Servizi ai Cittadini; coordinamento e gestione del gruppo di lavoro afferente alla Segreteria Tecnica dell'Area.
Periodo	13/01/2009 - 27/02/2010
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Carlo Marx, 12 -00195 Roma
Unità Organizzativa	Comunicazione e Servizi al Cittadino
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "Linea Amica" R.A. 08065 RO 38. Principali mansioni svolte Attività di: diffusione e comunicazione del Progetto "Linea Amica il Contact Center Multicanale della P.A. Italiana"; ricerca sui numeri verdi della P.A.; costruzione del network tra le P.A.; risoluzione in back office dei quesiti posti dai cittadini; monitoraggio e rendicontazione del progetto.
Periodo	04/11/2008 - 31/12/2008
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Diffusione della qualità nelle Amministrazioni Pubbliche e benchmarking
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "Le azioni per promuovere l'autovalutazione e il miglioramento continuo – Fase I e II" Progetto "Raccolta delle schede per l'alimentazione del sito Non solo fannulloni" Progetto "Definizione e Sperimentazione di Sistemi di Indicatori e Modelli di Benchmarking per le Pubbliche Amministrazioni Locali" Principali mansioni svolte: - Progetto "Le azioni per promuovere l'autovalutazione e il miglioramento continuo – Fase I e II": help desk telefonico ed on line alle P.A. impegnate nella progettazione esecutiva dei piani di miglioramento; formulazione di risposte specifiche a quesiti sottoposti dai referenti di progetto in merito alle varie aree di articolazione del formulario di partecipazione; formulazione di risposte specifiche e proposta di esempi pratici relativamente al project mangement e alle tecniche di progettazione; attività di contatto telefonico con le P.A. - Progetto "Raccolta delle schede per l'alimentazione del sito Non solo fannulloni": individuazione di manifestazioni ed eventi premiali dedicati alle P.A. a carattere nazionale o europeo; individuazione delle esperienze vincitrici e anche di altri casi particolarmente rilevanti; produzione di schede informative atte ad essere pubblicate sulla sezione "100 e più storie" del sito "Nonsolofannulloni"; attività di contatto con le Amministrazioni individuate. - Progetto "Definizione e Sperimentazione di Sistemi di Indicatori e Modelli di Benchmarking per le Pubbliche Amministrazioni Locali": analisi, sistematizzazione e commento di esperienze recenti di benchmarking delle performance realizzate da Amministrazioni Locali italiane; realizzazione di un quadro comparativo con analoghe esperienze, anche di natura settoriale, realizzate da Amministrazioni Pubbliche a livello europeo; definizione di una bibliografia; definizione di un documento di progettazione di laboratori di benchmarking tra P.A.
Periodo	24/09/2008 - 08/10/2008
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)

Unità Organizzativa	Diffusione della qualità nelle Amministrazioni Pubbliche e benchmarking
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "Per un'Amministrazione di Qualità. Le azioni per promuovere l'autovalutazione e il miglioramento continuo". Principali mansioni svolte: - Attività di analisi degli applications di autovalutazione realizzati dalla P.A. vincitrici del Premio Qualità. - Produzione di schede informative sui suddetti elaborati, atte ad essere pubblicate sulla sezione "100 e più storie" del sito "Nonsolofannulloni".
Periodo	03/12/2007 - 31/12/2007
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Associazione Sodalìs Centro Servizi Volontariato Salerno Via Matteo Ripa, 4 - 84122 Salerno
Unità Organizzativa	Area Formazione
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Attività di esperto in valutazione di progetti di formazione, rif. "Bandi di Idee". Le progettualità hanno riguardato attività di formazione, comunicazione e di promozione del volontariato da svolgersi in luoghi e ambienti che rispettino gli standard di accessibilità. Il bando si è rivolto alle Organizzazioni di Volontariato iscritte e non iscritte al registro regionale del Volontariato della Regione Campania.
Periodo	07/07/2007 - 30/07/2007
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Associazione Sodalìs Centro Servizi Volontariato Salerno Via Matteo Ripa, 4 - 84122 Salerno
Unità Organizzativa	Area Promozione, Documentazione e Ricerca
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Membro della commissione di selezione di personale per l'Area Promozione.
Periodo	29/03/2007 - 31/07/2008
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Diffusione della qualità nelle Amministrazioni Pubbliche e benchmarking
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Piano di Attività Formez 2007 PON IT 053 PO 007 - AZIONI DI SISTEMA OBIETTIVO 3 - MISURA D.2. PROGETTO "THESAURUS DI SISTEMA". Principali mansioni svolte: - Attività di project management: coordinamento tecnico, redazione di progetti esecutivi, budgeting e monitoraggio dei costi, monitoraggio e rendicontazione, gestione gruppi di lavoro, progettazione e gestione di percorsi di laboratorio (assistenza/consulenza alle P.A.) e di workshop, analisi e studio di buone pratiche delle PP.AA. - Gestione e coordinamento di eventi/azioni di diffusione (seminari, convegni), coordinamento redazione della Newsletter BuoniEsempi di Sistema. - Alimentazione della banca dati; analisi e confronto di Programmi Operativi europei in materia di ricerca e innovazione; definizione di ipotesi di "possibili soluzioni progettuali" coerenti con le finalità dell'Istituto.
Periodo	02/02/2006 - 31/12/2009
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Centro Nazionale Risorse CAF
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Attività di valutatore EFAC della qualità organizzativa delle PP.AA. secondo il modello CAF (Common Assessment Framework EIPA) nell'ambito delle attività del Centro Risorse Nazionale CAF (DFP-Formez PA). È stato ricoperto l'incarico di Team Leader nei team di valutazione che si sono occupati della valutazione dei seguenti enti: • Agenzia delle Dogane; • 3 ^a Circolo Didattico di Conegliano Veneto (TV); • Istituto Comprensivo di Castel San Pietro Terme (BO); • Istituto Comprensivo di Forino (AV) • Circolo Didattico di Conselve (PD); • INPS sede di Pescara; • INPS sede di Nocera Inferiore (SA); • Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Bari.
Periodo	02/11/2005 - 26/01/2007
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Diffusione della qualità nelle Amministrazioni Pubbliche e benchmarking
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Programma Triennale 2002-2004 di Empowerment delle Amministrazioni Pubbliche del Mezzogiorno Programma Operativo D "Organizzazione, Semplificazione e Sistemi di governance" Linea di Intervento n. 4 "Implementazione programma Cantieri: reti e sostegno all'innovazione - PROGETTO "Banca Dati BuoniEsempi" Principali mansioni svolte: - Attività di project management: coordinamento tecnico, redazione di progetti esecutivi, budgeting e monitoraggio dei costi,

	monitoraggio rendicontazione tecnica, gestione gruppi di lavoro, progettazione e gestione di percorsi di laboratorio (assistenza/consulenza alle P.A.) e di workshop, analisi e studio di buone pratiche delle PP.AA., gestione e coordinamento di eventi/azioni di diffusione delle medesime (seminari internazionali, convegni), alimentazione della banca dati.
Periodo	01/09/2004 - 28/09/2005
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Diffusione della qualità nelle Amministrazioni Pubbliche e benchmarking
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Progetti "La formazione all'innovazione attraverso la diffusione di BuoniEsempi", "Cento Progetti al Servizio dei cittadini IV edizione. Principali mansioni svolte: - Attività di project management: coordinamento tecnico, budgeting e monitoraggio dei costi, rendicontazione tecnica e monitoraggio, gestione gruppi di lavoro, progettazione e gestione di percorsi di laboratorio (assistenza/consulenza alle P.A.) ed attività seminariali, redazione di studi di caso sulle buone pratiche amministrative.
Periodo	26/01/2004 - 06/08/2004
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Progetti "La formazione all'innovazione attraverso la diffusione di BuoniEsempi", "Cento Progetti al Servizio dei cittadini IV edizione" Principali mansioni svolte: - Attività di project management: coordinamento tecnico, budgeting e monitoraggio dei costi, monitoraggio e rendicontazione tecnica, gestione gruppi di lavoro, progettazione e gestione di percorsi di laboratorio (assistenza/consulenza alle P.A.) ed attività seminariali, redazione di studi di caso sulle buone pratiche amministrative.
Periodo	13/06/2003 - 31/12/2003
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "Portale dei Servizi Pubblici" Progetto "RAP 100 e CIPA" atti aggiuntivi del 30/12/99, 7/06/00, 11/10/00 Principali mansioni svolte: - Attività di project management: coordinamento tecnico, budgeting e monitoraggio dei costi, rendicontazione tecnica, gestione gruppi di lavoro, progettazione e gestione di percorsi di laboratorio (assistenza/consulenza alle P.A.) ed attività seminariali, redazione di studi di caso sulle buone pratiche amministrative.
Periodo	05/03/2003 - 28/03/2003
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Provincia di Salerno Via Roma, 104 - 84121 Salerno
Unità Organizzativa	Settore Politiche del Lavoro
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	"POR Campania 2000-2006 Misura 3.14 Centro Occupabilità Femminile. Attività svolta: membro della commissione di valutazione per la selezione di n. 1 Consulente per la gestione di progetto.
Periodo	11/02/2003 - 12/06/2003
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "Portale dei Servizi Pubblici" Progetto "La Promozione dell'Innovazione nelle Amministrazioni Regionali e Locali" Principali attività svolte: - raccolta e analisi di esperienze di successo da inserire nella banca dati Buoni Esempi; progettazione del portale; monitoraggio dei servizi erogati dal portale, programmazione organizzazione e monitoraggio delle attività formative previste; monitoraggio e rendicontazione tecnica.
Periodo	30/01/2003 - 07/02/2003
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "Portale dei Servizi Pubblici". Principali attività svolte: - Raccolta e analisi dei contratti di servizi con riferimento ai servizi pubblici locali, per quanto attiene i sistemi di indicatori in essi

	compresi; - Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento del progetto.
Periodo	15/07/2002 - 30/12/2002
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Progetto RAP 100 e CIPA – Linea C - Progetti “Master Agenti dell’Innovazione delle P.A.”, “Cento Progetti a servizio dei cittadini”, “LADAC per la Diffusione dell’Innovazione nelle P.A.” Principali mansioni svolte: - Attività di project management: assistenza al coordinamento, rendicontazione tecnica, organizzazione della didattica, gestione d’aula e di gruppi di lavoro, assistenza alle PP.AA. promotrici di buone pratiche.
Periodo	21/05/2001 - 21/06/2002
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Progetto RAP 100 e CIPA – Linea C - Progetti “Master Agenti dell’Innovazione delle P.A.”, “Cento Progetti a servizio dei cittadini”, “LADAC per la Diffusione dell’Innovazione nelle P.A.”. Principali mansioni svolte: - Attività di project management: assistenza al coordinamento, rendicontazione tecnica, organizzazione della didattica, gestione d’aula e di gruppi di lavoro, assistenza alle PP.AA. promotrici di buone pratiche.
Periodo	10/10/2000 - 20/04/2001
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Fondazione IG Students Campania - Ente no profit per l'imprenditoria giovanile – controllato al'80% dal Ministero del Lavoro Via Pietro Boccanelli, 32 Roma
Unità Organizzativa	Sviluppo start-up
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	"Laboratori d'Impresa IG Progetto edizione 2000/2001". Principali attività svolte: - Docenze nell'ambito delle attività formative rivolte ai formatori e tutor d'aula IG Students, in materia di Business Plan per la realizzazione di Laboratori d'Impresa IG; - Attività di assistenza/consulenza nell'ambito delle attività in fiera delle LIAP (Laboratori d'Impresa in Ambiente Protetto) IG della provincia di Napoli e Benevento, in materia di marketing e comunicazione d'impresa.
Periodo	10/10/2000 - 30/12/2000
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	PMI Consulting Coop V.le Calascione - 80100 Napoli
Unità Organizzativa	
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Progetto Oasi Interculturale FSE. Progetto Quadro per lo Sviluppo del Sud – Contratto d'Area di Gioia Tauro – SIB/FIPE. Principali mansioni svolte: - Docenze in materia di Studio di Fattibilità per la realizzazione di un'impresa interculturale. - Attività di assistenza/consulenza per la realizzazione di business plan di imprese interculturali. - Docenze in materia di Studio di Fattibilità per la realizzazione di un'impresa turistica.
Periodo	15/10/1999 - 30/11/1999
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	"Progetto Sportello Unico per le Attività Produttive". Principali mansioni svolte: attività di survey, ricerca e raccolta di informazioni presso le PP.AA. in relazione all'attivazione del SUAP.
Periodo	05/04/1999 - 15/05/2001
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Sichelgaita srl società di ricerca della Fondazione CARISAL oggi Fondazione Sichelgaita (SA) – CARISAL Via Bastioni, 14, 84125 Salerno SA
Unità Organizzativa	Area Formazione e Sviluppo
Ruolo	Assistente al coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca presso l'Area Formazione e Sviluppo della società. Le principali attività svolte sono state: organizzazione della didattica; gestione d'aula e di gruppi di lavoro; organizzazione di attività di stage nell'ambito n. 3 edizioni del Master MEIS - Master in Economia Istituzioni e Sviluppo del Mezzogiorno.

Periodo	21/01/1999 - 28/02/1999
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	"Corso di Formazione per Analisti Economico-Finanziari della Corte dei Conti - IV e V edizione". Principali attività svolte: organizzazione attività didattiche; assistenza di aula e monitoraggio dei gruppi di lavoro.
Periodo	01/12/1998 - 30/09/1999
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi Via Salaria, 229 - 00195 Roma
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	"Programma C.E. PASS 2 – progetto mirato n. 117". Comune di Ragusa "Assistenza progettuale per interventi di sostegno allo sviluppo locale anche mediante fondi strutturali". L'attività si è incentrata in un percorso di accompagnamento ai funzionari comunali per l'impianto di un sistema di controllo di gestione.
Periodo	15/05/1998 - 30/09/1998
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Unità Organizzativa	Modernizzazione e decentramento
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Progetto "ASFOR – VI Master in Economia del Settore Pubblico". Attività di ricerca e realizzazione di un caso di studio relativo a "Le procedure di attuazione di un Patto Territoriale per l'occupazione: analisi del territorio e concertazione degli interessi per la definizione dei contenuti dei protocolli di intesa per la Penisola Amalfitana" pubblicato all'interno del CD Formez Master in Economia del Settore Pubblico.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Periodo	2010 - 2010
Scuola o Istituzione	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	Diploma
Votazione	/
	<i>"Corso per External Feedback Actor". Azione formativa volta al rafforzamento delle competenze per l'autovalutazione ed il miglioramento continuo basati sull'utilizzo del modello CAF. Il corso si propone di: - accrescere le competenze già acquisite dai valutatori CAF trasferendo conoscenze e competenze sui principi alla base della Procedura PEF e sui livelli di eccellenza EFQM; - promuovere lo scambio di competenze e le buone pratiche tra le organizzazioni ed aumentare il livello di conoscenza e competenza all'interno delle organizzazioni stesse in merito ai principi alla base dell'autovalutazione e del TQM.</i>
Periodo	2005 - 2005
Scuola o Istituzione	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	Diploma
Votazione	/
	<i>Corso "Valutatori CAF per le PP.AA." Il corso è finalizzato alla formazione della figura di "CAF Assessor". Il Common Assessment Framework (CAF – Griglia Comune di Autovalutazione) è uno strumento di Total Quality Management pensato e ideato dal settore pubblico per il settore pubblico e ispirato dal modello di eccellenza EFQM della European Foundation for Quality Management (EFQM) e dal modello Speyer della German University of Administrative Sciences. Il CAF si fonda sul principio che risultati eccellenti relativi alla performance organizzativa, ai cittadini/clienti, al personale, e alla società si ottengono attraverso una leadership che guidi le politiche e le strategie, la gestione del personale, delle partnership, delle risorse e dei processi.</i>
Periodo	1997 - 1998
Scuola o Istituzione	Formez Centro Formazione e Studi V.le Campi Flegrei, 34 - Pozzuoli (NA)
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	Diploma di master
Votazione	/
	<i>"VI Master in Economia del Settore Pubblico". Obiettivo del Master è quello di formare funzionari pubblici e giovani laureati come esperti in analisi economica applicata alle pubbliche</i>

amministrazioni, ma anche quello di costituire un corpo di professionisti dotato di capacità operative per formulare proposte e individuare soluzioni a un'ampia gamma di problemi che possono interessare il settore pubblico. Le principali aree tematiche su cui si è incentrato il percorso formativo sono state: Sviluppo locale, Organizzazione PP.AA., Servizi Pubblici, Welfare State, Finanza Pubblica.

Periodo	1996 - 1997
Scuola o Istituzione	Forum Congressi e Formazione s.r.l. in collaborazione con l'Istituto Italiano per gli Studi Filosofici, il CNR, l'Istituto di Cultura e Formazione Europea "Sossietta Scialla" - Napoli
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	Diploma di master
Votazione	/
	"Master in Comunicazione e Relazioni Pubbliche"
Periodo	1991 - 1995
Scuola o Istituzione	Università degli Studi di Salerno Via Giovanni Paolo II, 132 - 84084 - Fisciano (SA)
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	Scienze politiche
Votazione	110 / 110 cum laude
	<i>Indirizzo Politico Economico. L'offerta formativa articolata ha integrato le conoscenze storico-politologiche, giuridico-istituzionali ed economico-organizzative, con le competenze linguistiche ed informatiche.</i>

COMPETENZE PERSONALILingua Madre **ITALIANO**

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B1
INGLESE	B2	C1	B2	B2	C1

Livelli Quadro Europeo per le Lingue:

A1/A2: Livello BASE **B1/B2:** Livello INTERMEDIO **C1/C2:** livello AVANZATO

Competenze INFORMATICHE Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft-Office, Internet, Outlook Express. Utilizzo professionale del software CRM.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI 2016 "Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017" - Autorità Nazionale Anticorruzione
[http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivit a/Pubblicazioni/RapportiStudi/Anac.RappAttuazionePianiPrevenzioneCorruzionePA.dic2015.pdf](http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivit%20a/Pubblicazioni/RapportiStudi/Anac.RappAttuazionePianiPrevenzioneCorruzionePA.dic2015.pdf) - 2013 "Il Bilancio Sociale di Formez PA 2010-2011" - con AA.VV. - 2008 "Strategie di Sviluppo del Sistema Territoriale Faentino: un Caso di Studio" con AA.VV. in Collana Materiali Azioni di Sistema Formez - 2008 "Innovazione amministrativa e crescita - Ricerca Giannini II fase" Volume II.2 Risorse, finanza e strumenti: casi ed esperienze pag. 83 - 134 (cap. IV L'apprendimento organizzativo attraverso banche dati della P.A. per il benchmarking e la diffusione di buone pratiche). Edizioni Formez - 2008 FORMEZ NEWS N. 145/05/2008 "Progetto BuoniEsempi.it: Percorsi di Laboratorio e Case Study" - 2008 FORMEZ NEWS N. 141/03/2008 "BuoniEsempi.it: un Thesaurus di Esperienze a Servizio dell'Innovazione delle P.A." - 2007 FORMEZ NEWS N. 121/05/2007 "Thesaurus AdS: i "BuoniEsempi" per lo sviluppo delle Azioni di Sistema" - 2006 FORMEZ NEWS N. 112 15/10/2006 "Semplificazione amministrativa: le 2000 esperienze raccolte nella banca dati Buoni Esempi" - 2006 UNCEM Notizie Anno XI - N. 8/9 Settembre 2006 "BuoniEsempi come fattore di sviluppo della montagna" (http://www.uncem.it/gems/UnceMNot_08-09_2006.pdf) - 2006 IL DENARO del 28/04/06 "Progetto BuoniEsempi: una banca dati per l'innovazione" - 2005 FORMEZ NEWS N. 94 01/12/2005 "BuoniEsempi.it: inaugurata la nuova versione del sito" - 2005 AA.VV. "Il Project Finance negli Enti Locali" Collana Formez I Materiali - cap.1 - 2005 FORMEZ NEWS N. 88 01/08/2005 "BuoniEsempi International, la diffusione di buone pratiche a livello internazionale" - 2004 FORMEZ NEWS N. 67 01/08/2004 " www.buoniesempi.it, un nuovo spazio web sulle best practices delle P.A. italiane - 2004 Cento progetti al Servizio dei Cittadini 5ª edizione: Per un'Innovazione che Crea Valore - pubblicazione Formez - Dipartimento della Funzione Pubblica - 2000 Pubblicazione di una ricerca presentata in forma di case study all'interno di un CD ROM Formez della collana "Master in Economia del Settore Pubblico" in materia di Patti Territoriali e sviluppo socio economico locale

ALBO PROFESSIONALE: /

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/67).