

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Codice fiscale
E-mail
P.E.C.
Nazionalità
Data e luogo di nascita

CAROZZA MARTA

OMISSIS
omissis
omissis
omissis
omissis
omissis
OMISSIS

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istruzione e formazione
- Qualifica conseguita

omissis
LAUREA IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI

Dottore in Scienze dei servizi giuridici

- Date
- Nome e tipo di istruzione e formazione

omissis
LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLA POLITICA

- Date
- Nome e tipo di istruzione e formazione
 - Conseguitamento

omissis
MASTER SULLA LEGALITA' NEGLI APPALTI PUBBLICI, conseguito presso la SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
MASTER: CON UNA VOTAZIONE DI 60/60

Corsi Frequentati

- Date
- Tipo di corso

25/26 giugno 2012
"INTEGRITA' E LEGALITA': ETICA PUBBLICA, CODICI DI COMPORTAMENTO, PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE ", seguito in videoconferenza, tenuto dal CREA

- Date

24/26 ottobre 2012 e 24/25 luglio 2012

• Tipo di corso	"GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DI INTERVENTI STRUTTURALI E MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE" , seguito in videoconferenza, tenuto dal CREA A.A. 2009/2010
• Date	24 settembre 2012
• Tipo di corso	"LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA" , presso il CREA, sede Centrale
• Date	14/15 maggio 2013
• Tipo di corso	"UTILIZZO DEI SISTEMI TELEMATICI DI ACQUISTO MEPA-CONSIP" , presso il CREA ex CRA/CMA
• Date	27/28 maggio 2013
• Tipo di corso	"BILANCIO DI GENERE" presso il CREA sede Centrale
• Date	11/12/13 dicembre 2013
• Tipo di corso	"DATA BASE MICROSOFT ACCESS" presso ex CREA/ORT
• Date	23/24/25 febbraio 2015
• Tipo di corso	"TEAM-SISTEMA INTEGRATO DI CONTABILITA' FINANZIARIA ECONOMICO PATRIMONIALE DI CUI AL D.P.R.97/2003" presso CREA sede Centrale
• Date	08/07/2015
• Tipo di corso Lavoro	"ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" in videoconferenza, Obiettivo
• Date	11/12 febbraio 2015
• Tipo di corso	"MEPA-CONSIP" presso ex CREA/PAV
• Date	16/17/18 novembre 2016
• Tipo di corso	"EXEL EVOLUTO" presso ex CREA/FRC
• Date	ANNO ACCADEMICO 2018
• Nome corso	"ESERCITAZIONE PRATICA DI USO DEI SISTEMI TELEMATICI DI ACQUISTO NEL MEPA" CON PROFITTO presso SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA"
	23/24 ottobre 2018
• Date	
• Nome corso	"Formazione di base Isoiva" in videoconferenza, il Consorzio Universitario per la Formazione
• Date	3/10/2019
• Nome corso	"LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO" in videoconferenza, Università degli Studi del Sannio
• Date	21/02/2020
• Nome corso	"EIPASS 7 MODULI USER, I fondamenti dell'ICT, navigare e cercare informazioni sul WEB, comunicare e collaborare in rete, sicurezza informatica, elaborazione testi, foglio di calcolo, presentazione"
• Date	
• Nome corso	
• Date	28/05/2020
• Nome corso	Verifica dei requisiti e soccorso istruttorio in videoconferenza, Formazione Maggioli
• Date	25/05/2020
• Nome corso	"Il silenzio assenso" , online FormezPA

• Date	21/05/2020
• Nome corso	"L'integrazione, il ciclo della performance e il sistema dei controlli interni", online FormezPA
• Date	26/05/2020
• Nome corso	"Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione", online FormezPA
• Date	21/05/2020
• Nome corso	"Gli strumenti tecnologici per supportare le amministrazioni nell'attuazione del FIOIA", online FormezPA
	28/05/2020
	"Performance, anticorruzione e trasparenza: un approccio sistematico" online FormezPA

Attività lavorativa

• Contratto	<p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il CREA sede ex CRA/CMA come coll. Amm. VII Livello</p> <p>Principale mansione: Referente attività negoziale</p> <p>Ordine di servizio n. 11 del 02/09/2013 del Direttore Generale del CREA</p> <p>Principale mansione: Collaborazione con l'ex CRA/FRC (attuale CREA/FRC), sede di Caserta, come ausilio in materia di attività negoziale in supporto dei colleghi di tale sede data la proficua attività negoziale prestata presso la sede di appartenenza (ex CRA/CMA).</p> <p>Ordine di servizio n.7 del 15/05/2013 trasferimento presso il CREA sede ex CRA/FRC di Caserta, viste le esigenze di mancanza di personale in materia negoziale rappresentate dal Direttore e considerato il lodevole servizio prestato in materia di attività negoziale presso le sedi di competenza.</p> <p>Principale mansione: Referente attività negoziale: come da nota prot. N. 0042526 del 23/09/2016: cura degli adempimenti in materia di contratti e procedure; coordinamento della programmazione degli acquisti; valorizzazione della razionalizzazione della spesa; gestione delle procedure ad evidenza pubblica legate alla manutenzione e valorizzazione dell'Immobile; funzione di RUP (Responsabile del Procedimento).</p> <p>Ulteriori mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina direttoriale n.22 del 19/02/2014: incarico di supporto all'attività contabile; monitoraggio e controllo vincoli di bilancio; verifica delle disponibilità finanziarie ed imputazione delle stesse nei capitoli di spesa; verifica contabile, controllo documentazione e firma degli ordinativi di pagamento delle fatture relative alle forniture di beni e servizi; rimborso spese di missione con relativa archiviazione; gestione procedura contabile in uso presso l'Ente; • Decreto n. 384 del 09/05/2014 Autorizzazione poteri firma degli ordinativi di pagamento della sede dell'ex CRA, attuale CREA, di competenza; • Det direttoriale n.95 del 04/09/2014: incarico di economo cassiere: Responsabile gestione fondo economale <p>Dal 01 Maggio 2017, con decreto n.427 del 28/04/2017, assegnazione presso il CREA/CI sede amministrativa in Foggia e sedi periferiche dislocate in tutto il territorio nazionale (Acireale, Bergamo, Bologna, Caserta, Foggia, Osimo, Rovigo, Vercelli)</p> <p>Mansione di Responsabile attività negoziale del Centro di Ricerca, verifica avvii di procedura presentati dai responsabili di sede e dei laboratori del Centro; verifica atti predisposti dal Gruppo di supporto al RUP; verifica atti e procedure da pubblicare a garanzia della trasparenza; attività di supporto alla Direzione, formazione e coordinamento del Gruppo di lavoro che si occupa del negoziale delle sedi del Centro; gestione delle procedure ad evidenza pubblica legate alla manutenzione e valorizzazione dell'Immobili delle sedi del Centro per acquisti fino a 150.000 euro e della fornitura di beni e servizi fino a 150.000 euro; formazione e coordinamento del personale affidato.</p>
-------------	--

Incarichi di supporto/consulenza di tipo giuridico/amministrativo/contabile

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atto di conferimento,
Tipo di mansione,
Durata | Atto di conferimento ORDINE DI SERVIZIO N. 7 del 15/05/2013 fino al 31/08/2013 a firma del DIRETTORE GENERALE dott.ssa Ida Marandola
tipo di mansione attribuita SUPPORTO FUNZIONALE AL MIGLIOR ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE INERENTI IL SETTORE NEGOZIALE NELLA STRUTTURA CRA/FRC (carente di personale) considerato il LODEVOLE SERVIZIO PRESTATO nella sede di competenza |
| <ul style="list-style-type: none">• Atto di conferimento,
Tipo di mansione,
Durata | Atto di conferimento ORDINE DI SERVIZIO N. 11 del 02/09/2013 a firma del DIRETTORE GENERALE dott.ssa Ida Marandola
tipo di mansione attribuita SUPPORTO FUNZIONALE AL MIGLIOR ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE |
| <ul style="list-style-type: none">• Atto di conferimento,
Tipo di mansione,
Durata | Atto di conferimento DETERMINA N. 3169 DEL 3/05/2019
tipo di mansione attribuita RESPONSABILE ATTIVITA' NEGOZIALE CREA/CI, supporto alla Direzione, coordinamento, formazione e organizzazione dell' gruppo di lavoro affidato |

Docenze

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Atto di conferimento,
Tipo di mansione,
Durata | Atto di conferimento DECRETO N. 1491 del 29/12/2017 a firma del DIRETTORE GENERALE.
tipo di mansione attribuita DOCENZA in materia giuridico/amministrativa |
| <ul style="list-style-type: none">• Atto di conferimento,
Tipo di mansione,
Durata | Atto di conferimento DETERMINA DIRETTORIALE N. 2 del 08/01/2018 a firma del prof. Nicola Pecchioni, Direttore del CREA/CI
Attestazione a firma del Prof. Nicola Pecchioni, Direttore del CREA/CI, sul fatto che la sottoscritta ha sostenuto n. 7 docenze nel proprio Centro in materia di attività negoziale : attestazione prot. N. 0031087 del 18/10/2019 |

Madrelingua:

ITALIANO

Altre lingua

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA ACQUISTINRETE PA
OTTIMA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA ANAC
OTTIMA CONOSCENZA DEL SOFTWARE CONTABILE TEAM-GOV
OTTIMA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA VERIFICHE PA
OTTIMA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA TUTTOGARE
OTTIMA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA DROPBOX
OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Elevate capacità di analisi e sintesi
Forte motivazione e determinazione nel conseguimento dei risultati prefissati
Flessibilità e dinamismo

ATTUALI OCCUPAZIONI

Coll. Amm. VII livello presso il CREA/CI con sede Amministrativa Foggia, con il ruolo di Responsabile Attività negoziale del Centro.

PATENTE

B conseguita

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Si allega documento di riconoscimento.

Ai sensi del D. Legisl. 196/2003 autorizzo, espressamente ed in modo informato, il trattamento dei miei dati personali per le Vostre esigenze di selezione e comunicazione.

 Maria, 06/06/2020

Distinti Saluti
dott. ssa Marta Carozza