

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MARIA CERULLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/05/2000 ad oggi

Assunzione a tempo indeterminato presso Arpa Emilia-Romagna come collaboratore Amministrativo professionale, Categoria D – Sede di servizio Direzione Generale (Bologna).

Assegnata all'Unità Gare ad Evidenza Pubblica e Acquisti in Economia.

Dal 02/11/1998 al 30/04/2000

Assunzione a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Bologna in qualità di assistente amministrativo presso la Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione.

Dal 16/03/1998 al 31/10/1998

Assunzione a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Parma in qualità di assistente amministrativo presso l'Ufficio Ragioneria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 23 novembre 1994 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna.
- Corso post-lauream finalizzato all'approfondimento del diritto civile, penale e amministrativo tenuto dal magistrato dott. Ugo di Benedetto (anno 1996).

ALTRI TITOLI

- Biennio 1997-1999: attestazione di compiuta pratica forense presso avvocato Martini di Bologna.

• **Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/convegni**

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

- 01/04/2025 L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI RUP- UNIT 1 – LINEA C – ANNO 2024. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"
- 18/02/2025 - L'ACCESSO AGLI ATTI DI GARA E LE NOVITÀ 2025
- 13/02/2025 GLI APPALTI PUBBLICI DOPO IL DECRETO CORRETTIVO. LE ULTIME NOVITÀ
- 25/09/2024 AFFIDAMENTI DIRETTI DOPO LINEE GUIDA ANAC
- 04/06/2024 SYLLABUS 02 11
- 27/05/2024 ADEMPIMENTI SULLA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI
- 21/05/2024 APPALTI PUBBLICI, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALLA LUCE DEL PNA 2023/2024
- 21/03/2024 - LE NOVITÀ NELLE FIDEJUSSIONI PER GLI APPALTI NEL 2024
- 19/03/2024 I COMPITI DEL RUP E DEL DEC ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023) RUP DEC
- 01/01/2024 TRANSIZIONE DIGITALE - SYLLABUS
- 05/12/2023 DAMM/16/2023 AESS - NUOVO CODICE APPALTI: I CONTRATTI SOTTOSOGLIA.
- 25/09/2023 NOVITÀ DEL NUOVO CODICE APPALTI: FOCUS RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO. STRUTTURA DEL DECRETO LEGISLATIVO 36/2023
- 26/06/2023 RETE/05/2023 PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHIO BASSO 02
- 16/05/2023 PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE SPECIFICHE TECNICHE - (ART. 68 D.LGS. 50/2016)
- 12/05/2023 NUOVO CODICE APPALTI (DGLS. 36/2023): ASPETTI GENERALI E PRINCIPALI NOVITÀ.
- 2/05/2023 NUOVO CODICE APPALTI (DGLS. 36/2023): ASPETTI GENERALI E PRINCIPALI NOVITÀ
- 21/04/2023 COME GESTIRE GLI APPALTI DEL PNRR
- 04/04/2023 IL SEGGIO DI GARA E LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

- Approfondite conoscenze specialistiche e gestionali nel settore di competenza consolidate da pluriennale attività specifica.
- Capacità di inquadrare i problemi, raccogliere le informazioni, valutarle e identificare le soluzioni possibili, attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa, nell'ambito della propria sfera di autonomia.
- Capacità di condividere in maniera chiara ed efficace con il proprio responsabile lo stato delle attività segnalando tempestivamente le eventuali criticità che potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi prefissati proponendo anche delle possibili soluzioni.
- Consapevolezza degli obiettivi assegnati e dei tempi definiti, organizzando a tal fine anche autonomamente il proprio lavoro, sempre nel rispetto delle regole generali del lavoro a distanza.
- Capacità di affrontare situazioni imprevedibili e/o complesse, nell'ambito dell'attività lavorativa in modalità agile, con le stesse logiche e procedure che si seguirebbero se si fosse in ufficio, coinvolgendo le colleghe e i colleghi o la/il responsabile se necessario per portare a compimento la soluzione migliore e promuovendo possibili soluzioni.
- Capacità di utilizzare con efficacia e dimestichezza gli strumenti digitali e informatici.
- Capacità di impostare, pianificare e organizzare il proprio lavoro, riuscendo ad identificare le attività prioritarie e rispettando le scadenze condivise al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul proprio lavoro per prevenire le inesattezze e garantire il perseguimento dei risultati in termini di efficacia.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Sufficiente

• Capacità di scrittura

Sufficiente

• Capacità di espressione orale

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

- Capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, essere parte di un team e ricercare, insieme ad altri, comuni interessi e sintonia sugli obiettivi da raggiungere.
- Capacità di condividere con gli altri colleghi informazioni inerenti la propria attività lavorativa e modalità operative al fine di pervenire a risultati che vanno oltre la somma dei contributi dei singoli componenti anche al fine di un efficientamento dei servizi e delle attività.
- Capacità di favorire il trasferimento di conoscenze ed esperienze anche a favore dei colleghi più giovani.
- Capacità di - essere proattivi e disponibili nella relazione a distanza con tutti gli interlocutori, interni o esterni all'Ente;- essere tempestivi nel dare informazioni, risposte e riscontri e attenti ad utilizzare il più corretto canale comunicativo promuovendo una cultura aziendale basata sulla relazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE/INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Uso corrente delle app Google (Drive, Moduli, Chat, Stanze virtuali, Documenti, Fogli di calcolo, anche per grafici, e Presentazioni, Classroom, Meet), dei pacchetti Office, Microsoft e Libre Office, degli applicativi aziendali, delle piattaforme telematiche per la gestione dei contratti (PCP, MEPA, SATER, SITAR, ANAC, FVOE).

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 16/05/2025.