FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monica Facchiano
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	18 settembre 2017- in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "LA SAPIENZA"** Piazzale Aldo Moro 5 – Roma
• Tipo di azienda o settore	Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)
• Tipo di impiego	**DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA a tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	**Direttrice Area Patrimonio e Sostenibilità (dal 1 aprile 2023 – in corso)** Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. **Gestione del patrimonio immobiliare**: coordinamento di tutti i processi rivolti alla gestione dei circa 650.000 metri quadrati di superfici (coperte) dove si svolgono attività didattica, di ricerca e amministrativa oltre alla produzione di servizi destinati alla comunità universitaria e alla Città di Roma e che costituiscono il patrimonio architettonico e culturale della Sapienza. In particolare, gestione amministrativa del patrimonio immobiliare (locazioni attive e passive, comodati d'uso, alienazione, gestione alloggi di servizio etc); gestione delle concessioni dei beni immobili demaniali; verifica e gestione dei dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili; ricognizione del patrimonio immobiliare; gestione contabile relativa ai rapporti convenzionali in essere con i terzi ospitati presso le strutture di Ateneo; supporto alla Governance per le azioni volte all'uso razionale e all'ottimizzazione degli spazi. Gestione degli immobili, ubicati in New York, per le esigenze del progetto "College Italia", acquisiti in proprietà, anche in nome e per conto degli altri atenei comproprietari, nonché dell'immobile denominato **Programmazione dello sviluppo e della valorizzazione del patrimonio immobiliare.** In particolare, procedure amministrative finalizzate all'acquisizione, a vario titolo, nonché alla dismissione del patrimonio immobiliare; predisposizione ed approvazione del programma triennale degli investimenti e dei relativi aggiornamenti; studio e realizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio immobiliare e al reperimento di entrate finanziarie mediante lo sfruttamento dello stesso; autorizzazione alla concessione temporanea di spazi a terzi per attività commerciale; pianificazione e realizzazione delle attività di sponsorizzazione, curando sia la fase progettuale che le procedure amministrative. **Gestione dei servizi in concessione**, con particolare riguardo a: analisi del quadro esigenziale e programmazione dei servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale da affidare mediante concessione; supporto ai Responsabili Unici dei Progetti (RUP) incaricati nella predisposizione della documentazione di gara per le concessioni di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale quali il capitolato di gara e i criteri di aggiudicazione, l'analisi e l'elaborazione del piano economico finanziario; supporto ai RUP e ai DEC incaricati per le attività e procedure connesse alla fase esecutiva dei contratti di concessione di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale quali il monitoraggio dei servizi, la gestione delle contestazioni e del contenzioso, l'istruttoria per la revisione della sostenibilità economico-finanziaria e delle condizioni contrattuali; monitoraggio e gestione amministrativa-contabile delle concessioni di servizi di interesse dell'Amministrazione Centrale; gestione dei contratti di partenariato pubblico-privato (PPP).

Gestione residenze universitarie italiane, straniere e foresterie. In particolare, organizzazione, supporto e gestione amministrativa-contabile delle residenze universitarie; cura e coordinamento di adempimenti amministrativi concernenti bandi e progetti miranti alla realizzazione di nuove residenze universitarie di Ateneo, in particolare per quanto riguarda la gestione della documentazione e i rapporti con gli enti erogatori; iniziative finalizzate ad incrementare il numero di alloggi per studenti mediante la stipula di convenzioni con operatori esterni; promozione dei servizi offerti dall'Università nel campo dell'ospitalità destinata agli studenti; controllo del rispetto delle regole interne alle strutture da parte degli ospiti; verifica periodica della qualità dei servizi erogata/percepita; gestione amministrativo-contabile delle Residenze Universitarie "Progetto College Italia" ubicate a New York e coordinamento delle relative attività con le Università aderenti al Progetto College Italia; organizzazione, coordinamento e gestione amministrativo-contabile delle foresterie dell'Università.
Sostenibilità. Promozione della conoscenza e della gestione integrata delle attività in materia di sostenibilità di Ateneo; mobilità sostenibile, con particolare riguardo alle attività del Mobility Manager di Ateneo; sviluppo di azioni strategiche legate alla prevenzione e gestione dei rifiuti, al risparmio energetico e al green public procurement; predisposizione accordi e piani comuni ed integrati con soggetti pubblici e privati, negli ambiti di competenza; partecipazione a network nazionali e internazionali in materia di sostenibilità.
Fondazioni e lasciti. Procedure amministrative per l'acquisizione di beni per successione e donazione; costituzione e funzionamento delle Fondazioni dell'Ateneo nonchè l'adesione a Fondazioni già esistenti; gestione patrimoniale di Legati ed Eredità; consulenza specialistica ai Centri di spesa nelle materie di competenza.
Predisposizione di atti normativi (regolamenti, circolari, linee guida) nonché analisi e verifica di impatto delle relative disposizioni. Redazione **relazioni istruttorie e proposte di delibere** per gli Organi Collegiali e di controllo. Elaborazione di **rapporti e dossier tematici** di approfondimento sulle questioni tecnico-giuridiche di maggior rilievo nelle materie di competenza dell'Area.

Direttrice, ad interim, Area Appalti e Approvvigionamenti (dal 1 aprile 2023 – 31 dicembre 2024)
Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gestione delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria per acquisizione di lavori, beni e servizi per l'amministrazione Centrale e per i Centri di spesa; supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nelle fasi della progettazione e dell'affidamento dei relativi contratti; stipula dei contratti in forma di scrittura privata e in forma pubblico-amministrativa; consulenza alle strutture dotate di autonomia negoziale in materia di procedure di gara per lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, forniture di beni e servizi; istruttoria e predisposizione memorie nel caso di contenziosi; gestione richieste di accesso agli atti per le procedure di gara di propria competenza. Predisposizione, approvazione ed aggiornamento del programma triennale di acquisti di beni e servizi.
Servizi Economali. In particolare: gestione del fondo economale e del servizio di cassa economale, nonchè di custodia dei valori; gestione del magazzino economale, che comprende: programmazione e monitoraggio del fabbisogno di beni e servizi per le esigenze dell'Amministrazione centrale; gestione dei magazzini e logistica, catalogazione e distribuzione dei beni di consumo a scorta; tenuta della contabilità di magazzino, gestione delle movimentazioni e stesura periodica dell'inventario; verifica e liquidazione delle fatture relative ai beni e servizi acquistati per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione centrale.
Merchandising di Ateneo: programmazione e monitoraggio del fabbisogno di articoli brandizzati Sapienza per le esigenze del merchandising; magazzinaggio e catalogazione degli articoli di merchandising; tenuta della contabilità del magazzino dedicato, gestione delle movimentazioni e stesura periodica dell'inventario; verifica e liquidazione delle fatture relative ai beni acquistati per le esigenze del merchandising; vendita degli articoli di merchandising alle strutture interne dell'Ateneo e presso il pubblico, attraverso i punti vendita fisici "Sapienza Store" e la piattaforma dedicata per l'e-commerce; gestione della comunicazione istituzionale del merchandising attraverso i canali social e il sito internet dedicati; ideazione e realizzazione di eventi e attività istituzionali di vario tipo finalizzate alla diffusione e valorizzazione del brand Sapienza.
Affidamenti sotto la soglia comunitaria mediante il ricorso a mercati elettronici, convenzioni e accordi-quadro CONSIP e centrale di acquisti regionale, delle seguenti tipologie di beni e servizi per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione Centrale: cancelleria e altro materiale di consumo, timbri, stampati, libri, abbonamenti a quotidiani e periodici, materiale di primo soccorso, carburanti, vestiario, bandiere; acquisizione, mediante affidamenti diretti e/o il ricorso a mercati elettronici, convenzioni e

accordi-quadro, di articoli brandizzati Sapienza per le esigenze del merchandising di Ateneo; supporto tecnico-operativo qualificato agli uffici dell'Amministrazione centrale in relazione al ricorso a mercati elettronici, convenzioni e accordi-quadro e agli atti preordinati, connessi e consequenziali.

Arredi, trasporti/facchinaggio e inventario. Acquisizione in noleggio, attraverso il ricorso a mercati elettronici e convenzioni, delle autovetture di servizio ad uso dell'Amministrazione Centrale. Acquisizione, di servizi di manutenzione, pulizia e restauro per tende, tappeti, toghe e similari. Gestione delle procedure inventariali per le attività di carico e scarico dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale con relativa assistenza ai Centri di Spesa; Gestione delle procedure di ricognizione inventariale tramite la piattaforma telematica di Ateneo e acquisizione delle richieste di integrazione/modifica delle ricognizioni e relativa verifica e validazione; Gestione del servizio di trasporto e facchinaggio con particolare riguardo a: traslochi di uffici dell'Amministrazione Centrale e periferica, consegna e ritiro di arredi, trasporto, ritiro e smaltimento di materiale misto, allestimento delle aule di Ateneo per eventi vari, Gestione del magazzino di arredi usati, recupero di beni dismessi e gestione dei beni e materiali discaricati con eventuale riassegnazione di arredi su specifiche richieste.

Gestione dei servizi assicurativi: ricognizione dei fabbisogni assicurativi; predisposizione, con il supporto del broker di Ateneo, dei capitolati di gara per le seguenti polizze assicurative: polizza infortuni, polizza RCT/O, polizza RC patrimoniale, polizza kasko dipendenti in missione, polizza all risks, polizza tutela legale, polizza RSMO incoming/outgoing, polizza sanitaria dipendenti TAB; attivazione delle coperture assicurative su richiesta (a valere sulle polizze infortuni, RSMO incoming/outgoing, kasko dipendenti in missione) e relativa gestione; gestione delle richieste di apertura dei sinistri e delle proposte di liquidazione del danno a valere sulle polizze stipulate; gestione della polizza sanitaria dipendenti TAB (sia per la copertura assicurativa a carico dell'Ateneo che per le opzioni aggiuntive a carico dei dipendenti);gestione amministrativo-contabile dei pagamenti dei premi assicurativi (per la parte fissa e per la parte a regolazione premio sulla base di parametri variabili);stipula e gestione del contratto per i servizi di brokeraggio assicurativo; supporto tecnico-operativo qualificato ai Centri di spesa in relazione ai servizi assicurativi.

Predisposizione di atti normativi (regolamenti, circolari, linee guida) nonché analisi e verifica di impatto delle relative disposizioni. Redazione **relazioni istruttorie e proposte di delibere** per gli Organi Collegiali e di controllo. Elaborazione di **rapporti e dossier tematici** di approfondimento sulle questioni tecnico-giuridiche di maggior rilievo nelle materie di competenza dell'Area.

Direttrice dell'Area Patrimonio e Servizi Economali (dal 1 gennaio 2019 – 31 marzo 2023)

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Coordinamento di tutti i processi rivolti alla **gestione dei circa 650.000 metri quadrati di superfici (coperte**) dove si svolgono attività didattica, di ricerca e amministrativa oltre alla produzione di servizi destinati alla comunità universitaria e alla Città di Roma e che costituiscono il patrimonio architettonico e culturale della Sapienza.

Programmazione dello sviluppo e della valorizzazione del patrimonio immobiliare. Gestione, in particolare, delle procedure preordinate alla ottimizzazione del patrimonio immobiliare, il censimento, l'assolvimento degli adempimenti civili e tributari.

Gestione delle attività di acquisizione di lavori, beni e servizi per l'amministrazione centrale attraverso bandi di gara e appalti.

Coordinamento e pianificazione delle attività di amministrazione generale del patrimonio mobiliare della Sapienza e dei servizi logistici. Cura, in particolare, delle seguenti procedure: acquisizione per eredità, rapporti e partecipazioni in fondazioni; polizze assicurative; attività di Mobility management; gestione economale e servizi di cassa e pagamenti dovuti per i servizi forniti dall'università e relativi tributi; acquisti di materiali e arredamenti per l'Amministrazione Centrale; noleggio attrezzature tecniche; gestione delle attività inventariali; servizio trasporto e facchinaggio; gestione logistica e commerciale del Merchandising Sapienza. **Predisposizione di atti normativi** (regolamenti, circolari, linee guida) nonché analisi e verifica di impatto delle relative disposizioni. Redazione **relazioni istruttorie e proposte di delibere** per gli Organi Collegiali e di controllo. Elaborazione di **rapporti e dossier tematici** di approfondimento sulle questioni tecnico-giuridiche di maggior rilievo nelle materie di competenza dell'Area

Direttrice dell'Area Servizi agli Studenti (dal 1 gennaio 2018 al 31 gennaio 2018)

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gestione delle procedure di immatricolazione/iscrizione e pagamento delle tasse per gli studenti italiani e stranieri; Gestione delle modifiche di carriera degli studenti, ivi compresi passaggi, trasferimenti, abbreviazioni di corso, interruzioni, rinunce, congelamenti, ecc. Gestione e verifiche sulle tasse, rimborsi, rateizzazioni; Controlli sulla carriera scolastica finalizzati all'ammissione alle prove finali con verifiche sul rispetto di propedeuticità o altri vincoli didattici o amministrativi; Gestione, di concerto con l'Area Offerta Formativa, delle prove di ammissione ai diversi corsi di studio, anche ad accesso programmato locale e nazionale. Rilascio certificazioni e Diploma Supplement; Irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate a studenti; Valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni ai corsi di studio; Rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo finalizzate all'iscrizione di studenti stranieri.
Predisposizione di atti normativi (regolamenti, circolari, linee guida) nonché analisi e verifica di impatto delle relative disposizioni. Redazione **relazioni istruttorie e proposte di delibere** per gli Organi Collegiali e di controllo. Elaborazione di **rapporti e dossier tematici** di approfondimento sulle questioni tecnico-giuridiche di maggior rilievo nelle materie di competenza dell'Area

• Date (da – a)	16 luglio 2010 – 17 settembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO** Piazza Guerrazzi n.1 – 82100 Benevento
• Tipo di azienda o settore	Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)
• Tipo di impiego	**CATEGORIA EP (ELEVATE PROFESSIONALITA'), AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO ORARIO A TEMPO PIENO**
• Principali mansioni e responsabilità	**1) Responsabile dei Settori "*Orientamento e Placement*", "*Relazioni Internazionali*", "*Servizi Post Laurea*" e "*Servizi agli Studenti*"** (dal 16 luglio 2010 al 30 luglio 2010 e dal 18 novembre 2013 al 17 settembre 2017) Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività, sugli atti e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali degli Uffici di seguito elencati: ▪ Unità Organizzativa "*Orientamento e Tirocini*" In particolare: gestione delle attività di orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita. Gestione del progetto FIxO, per la implementazione dei servizi di job placement nelle università. ▪ Unità Organizzativa "*Programmi di Mobilità*" In particolare: gestione dei programmi di mobilità internazionale finalizzati allo svolgimento di attività di studio, tirocinio e formazione all'estero. Gestione deli procedimenti preordinati alla sottoscrizione di accordi di cooperazione internazionale. Gestione di progetti nell'ambito del Programma Erasmus plus, Azione 1 "Mobilità Individuale ai fini dell'apprendimento" e Azione 2 "Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche"; ▪ Unità Organizzativa "*Esami di Stato, Dottorati di Ricerca, Master*" In particolare: cura e gestione dei procedimenti amministrativi concernenti la attivazione e lo svolgimento dei Corsi di Dottorato di Ricerca, Master universitari, Tirocini Formativi Attivi, Esami di Stato per il conseguimento della abilitazione professionale, Borse di Studio Post-Laurea. ▪ Unità Organizzativa " *Part-Time Studenti*" In particolare: cura e gestione dei procedimenti amministrativi concernenti l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di incarichi di collaborazione a tempo parziale degli studenti alle attività universitaria. **2) Responsabile del Settore "*Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio*"** (dal 31 luglio 2010 al 17 novembre 2013 e, ad interim, dal 18 novembre 2013 al 3 agosto 2016) Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività, sugli atti e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali degli Uffici di seguito elencati: ▪ Unità Organizzativa "*Contratti*" In particolare: predisposizione degli atti di gara relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria, nonché di incarichi di progettazione; predisposizione di Capitolati Speciali di Appalto per servizi e forniture. Gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sia sopra che sotto la soglia comunitaria, ivi comprese le procedure in economia. Gestione dei procedimenti preordinati alla stipula di contratti di compravendita immobiliare, di locazione e di comodato. Gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi attraverso l'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ed il ricorso alle Convenzioni "CONSIP".

Predisposizione e gestione di contratti di appalto di lavori, beni e servizi, in forma pubblico-amministrativa e di scrittura privata ivi compresi i buoni d'ordine.
Gestione delle attività preordinate al controllo sulla esecuzione dei contratti di servizi e forniture, ivi compresa la gestione della Fatturazione Elettronica.

- Unità Organizzativa "*Patrimonio*"

In particolare, gestione amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare (ivi compresi: il censimento periodico dei beni immobili ai fini della predisposizione e della attuazione dei piani di razionalizzazione degli spazi e dei piani di acquisizione e alienazione previsti dalle vigenti disposizioni normative, la redazione e la gestione degli inventari, le operazioni finalizzate alla predisposizione e all'aggiornamento dello stato patrimoniale), stipula e gestione dei contratti di locazione attiva e passiva, gestione del magazzino, supervisione e coordinamento dei servizi connessi alla gestione degli immobili quali, a tiolo esemplificativo, pulizia, vigilanza, facchinaggio, ristoro a mezzo di distributori automatici, servizi assicurativi.

- **UFFICIALE ROGANTE DI ATENEO**
- **ECONOMO** (fino al 31 dicembre 2015)

3) Responsabile dell'Ufficio "*Innovazione Istituzionale*"
(dal 15 marzo 2010 al 17 novembre 2013)

Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività, sugli atti e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali del predetto Ufficio.
In particolare, funzioni di supervisione e controllo dei procedimenti amministrativi preordinati alla redazione e alla adozione di **atti normativi (Statuto e regolamenti)**, nonché alla stipula di **convenzioni**, **consorzi**, **accordi di programma**, **protocolli di intesa**.

• Date (da – a)	31 dicembre 2001- 15 luglio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Sannio Piazza Guerrazzi n.1 – 82100 Benevento
• Tipo di azienda o settore	Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)
• Tipo di impiego	**CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO ORARIO A TEMPO PIENO**
• Principali mansioni e responsabilità	**1) Responsabile dell'Ufficio "*Appalti e Contratti*"** (dal 1 dicembre 2006 al 15 luglio 2010) Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività, sugli atti e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali del predetto Ufficio. In particolare: predisposizione degli atti di gara relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché di incarichi di progettazione; predisposizione di Capitolati Speciali di Appalto per servizi e forniture. Gestione dei procedimenti preordinati all'affidamento di incarichi di consulenza, e di collaborazione coordinata e continuativa. Gestione dei procedimenti preordinati alla stipula di contratti di compravendita immobiliare, di locazione e di comodato. Ufficiale Rogante. **2) Responsabile, ad interim, dell'Ufficio Innovazione Istituzionale** Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività, sugli atti e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali del predetto Ufficio. In particolare, funzioni di supervisione e controllo dei procedimenti amministrativi preordinati alla adozione di **atti normativi**, nonché alla stipula di **convenzioni**, **consorzi**, **accordi di programma**, **protocolli di intesa**. **3) Responsabile dell'Ufficio "*Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione*"** Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività, sugli atti e sull'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali del predetto Ufficio. Partecipazione alle sedute di contrattazione collettiva integrativa, in qualità di **supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica**. Predisposizione degli **atti, circolari e regolamenti in materia di: procedimenti amministrativi e accesso ai documenti amministrativi, protezione dei dati personali e sensibili, delega di firma, organizzazione del lavoro, disciplina del sito web di Ateneo**.
• Date (da – a)	21 novembre 2001- 30 dicembre 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Sannio Piazza Guerrazzi n.1 – 82100 Benevento
• Tipo di azienda o settore	Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)
• Tipo di impiego	**CATEGORIA C, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO ORARIO A TEMPO PIENO**
• Principali mansioni e responsabilità	In servizi o presso l'Ufficio "*Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi*", con il compito, tra l'altro, della cura e della gestione della istruttoria dei procedimenti amministrativi adozione di atti normativi, nonché alla stipula di convenzioni, consorzi, accordi di programma, protocolli di intesa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	ottobre 2023- gennaio 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Bocconi School of Management (SDA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Rafforzamento di competenze chiave per creare una nuova classe di manager pubblici capaci di guidare le sfide relative alla gestione dei progetti di investimento complessi e del rapporto con il mercato e con gli stakeholder. Modulo 1 "*Guidare il cambiamento*". Conseguire obiettivi trasformazionali attraverso il cambiamento. Leadership nelle organizzazioni pubbliche. Modulo 2 "*Il responsabile unico del progetto come PM*". Project management. Team Building. Negoziazione. Misurazione della performance e Value for Society. Modulo 3 "*Il ciclo di vita del progetto*". Pianificazione e finanziamento degli investimenti. Codice dei contratti. Gestione del contratto. Modulo 4 "*Partnership pubblico-privata*". Visione strategica del PPP. Costruzione, valutazione e gestione dei progetti. Aspetti giuridici. Modulo 5: "*Discussione di casi*". Il programma si è focalizzato sui seguenti investimenti: - Infrastrutture sostenibili: Energia, trasporti, ambiente e risorse, infrastrutture di connettività digitale, infrastrutture di ricerca. - Infrastrutture sociali: Istruzione e formazione, alloggi per studenti e apparecchiature digitali, edilizia popolare; assistenza sanitaria e servizi di prossimità; attività culturali aventi un obiettivo sociale.
• Qualifica conseguita	**DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN MANAGEMENT DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI** Corso di perfezionamento universitario (legge 341/90) N. 0RE: 120

• Date (da – a)	Marzo 2022- dicembre 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tor Vergata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sviluppo di capacità manageriali evolute con competenze multidisciplinari (gestionali, giuridiche, informatiche, organizzative e strategiche) in grado di dare soluzione ai problemi che nascono in contesti fortemente dinamici sui piani della tecnologia e dei mercati, nei quali creatività e doti di leadership debbono essere coniugati con la capacità di affrontare problemi complessi di natura strategica, gestionale e organizzativa. Il master, in particolare, fornisce un protocollo operativo delle azioni, che i dirigenti e i funzionari pubblici devono seguire nel corso della gestione della gara e del contratto; analizzare i profili economici dei contratti pubblici dal punto di vista della corretta individuazione del fabbisogno anche in relazione agli aspetti qualitativi, del perseguimento dell'efficienza amministrativa attraverso la razionalizzazione della spesa e della corretta tutela delle dinamiche concorrenziali; analizzare le opportunità offerte da nuovi strumenti e modelli di collaborazione pubblico-privato; aumentare la consapevolezza dei responsabili degli acquisti sull'importanza delle politiche organizzative e gestionali volte a ridurre la probabilità che la corruzione infici gli esiti delle gare.
• Qualifica conseguita	**MASTER UNIVERSITARIO EXECUTIVE IN PROCUREMENT MANAGEMENT** Master universitario di secondo livello

N. 0RE: 510. CFU: 60

• Date (da – a)	3 maggio - 21 giugno 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Business School
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenze e competenze operative per integrare al meglio le opportunità di finanziamenti europei e nazionali per il periodo 2021-2027, volte anche a fronteggiare l'impatto negativo della crisi energetica sull'economia. Sono stati affrontati i seguenti temi: Il quadro istituzionale e normativo dei fondi europei. Principi generali e tipologia. La governance per la gestione dei fondi 2021-2027 (livello europeo e nazionale). I programmi a gestione diretta. Gli aiuti di Sato. Dall'idea progettuale al progetto. La formulazione della proposta progettuale. L'attuazione e la gestione del progetto. La conclusione del progetto finanziato.
• Qualifica conseguita	**CORSO DI PERFEZIONAMENTO** **PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI FONDI EUROPEI. TECNICHE PER REALIZZARE INIZIATIVE INNOVATIVE E DI SUCCESSO A SUPPORTO DELLO SVILUPPO- SVILUPPO SOSTENIBILE E TRANSIZIONE ECOLOGICA – II LIVELLO** N. 0RE. 60. 3 CFU

• Date (da – a)	29 ottobre 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Italiano di Project Management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenze di contesto: processi di project management (avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura), contesto e stakeholder, fasi del progetto (ciclo di vita), criteri di successo, valutazione del progetto, project manager. Conoscenze tecniche e metodologiche: gestione ambito del progetto e deliverable, strutture gerarchiche di progetto, gestione dei tempi di progetto, gestione delle risorse di progetto, gestione contrattualistica e acquisti, gestione rischi ed opportunità, gestione dei costi di progetto, gestione configurazione e modifiche, valutazione dell'avanzamento; gestione documentazione e reportistica; gestione della qualità di progetto. Conoscenze manageriali di base: sistema di gestione per la qualità; sicurezza, salute e ambiente; strutture organizzative e progetti; change management; gestione delle comunicazioni. Conoscenze comportamentali: leadership, negoziazione, team building/team working, problem solving, orientamento al risultato, conflitti e crisi, motivazione, etica.
• Qualifica conseguita	**CERTIFICAZIONE DI BASE DI "PROJECT MANAGER"**

• Date (da – a)	28 novembre 2004 al 22 gennaio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia –Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno –Iri Management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Gestire il cambiamento**; un nuovo modello di ente locale; **Gestire le risorse umane**: le competenze relazionali; Il governo delle risorse umane nelle organizzazioni complesse; **Rilevare i bisogni**: il marketing dei servizi; **Sviluppare l'ascolto e la fiducia**: la comunicazione pubblica sociale**; Soddisfare i bisogni**: la qualità dei servizi; **La tutela e a valorizzazione dell'ambiente**. Gli **strumenti giuridici per il management pubblico**. Il **sistema informativo-contabile** per la pubblica amministrazione. La **misurazione ed il controllo dei risultati**.
• Qualifica conseguita	**MASTER UNIVERSITARIO IN "MANAGEMENT PUBBLICO"**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master universitario di secondo livello

• Date (da – a)	21 gennaio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto penale, Procedura penale, Diritto amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto commerciale, Diritto costituzionale, Diritto tributario, Diritto internazionale, Ordinamento forense.
• Qualifica conseguita	**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione professionale post.laurea
• Date (da – a)	16 maggio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico, Diritto amministrativo, Diritto internazionale, Diritto civile, Diritto commerciale, Diritto della navigazione - Legislazione urbanistica e tutela dell'ambiente -Legislazione turistico-alberghiera e dello spettacolo - Legislazione scolastica, Economia Politica, Economia pubblica.
• Qualifica conseguita	**ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE ED ISTITUTI STATALI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO ED ARTISTICA – "DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE" CLASSE 19/A.**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione professionale post.laurea
• Date (da – a)	29 giugno 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione (Quick Basic; Visual Basic e Data Base), Sistemi operativi (MS-DOS e Windows) e pacchetti applicativi Microsoft (Word, Access, Excel, Internet Explorer).
• Qualifica conseguita	**ABILITAZIONE PROFESSIONALE POST DIPLOMA IN "PROGRAMMATORE PLURILINGUAGGIO" RILASCIATA AI SENSI DELLA LEGGE N. 845 DEL 21 DICEMBRE 1978.**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Qualifica professionale post-diploma
• Date (da – a)	23 marzo 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni di Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Filosofia del Diritto, Diritto Privato, Economia Politica, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro, Diritto Ecclesiastico, Diritto Canonico, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Scienza delle Finanze, Diritto Internazionale.
• Qualifica conseguita	**DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento antecedente al Decreto ministeriale 509/1999.

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO, ACQUISITE E CONSOLIDATE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE E DEL COORDINAMENTO DI UFFICI, UNITA' ORGANIZZATIVE E SETTORI, NONCHÉ NELL'AMBITO DELLA PARTECIPAZIONE A NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO, ANCHE TRA DIVERSE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (UNIVERSITARIE E NON).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO E GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. GESTIONE DI PROGETTI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE E DI CAPACITY BUILDING, FINANZIATI DALLA COMMISSIONE EUROPEA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	DISCRETO UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI MICROSOFT (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS). DISCRETA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI MONTAGGIO VIDEO (PINNACLE STUDIO).
PATENTE O PATENTI	cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI:

DIRETTORE GENERALE VICARIO DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO
(dal 23 luglio 2014 al 3 agosto 2016)

Delega alla firma di tutti gli atti ed i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ivi compreso l'esercizio dei relativi poteri di spesa.

Delega per la adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti che hanno rilevanza esclusivamente interna, non gli atti che hanno funzione dichiarativa, ricognitiva, di accertamento e di notificazione.

Risoluzione, nell'ambito delle funzioni vicarie, **di problematiche di carattere generale particola complesse riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ateneo.**

FORMAZIONE E INCARICHI SPECIALI

COORDINATORE SCIENTIFICO DELLA COMUNITA' PROFESSIONALE "UniAmm" per conto del CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO PER LA FORMAZIONE - COINFO
(dal 1 gennaio2017- In corso. **Incarico autorizzato annualmente dall'amministrazione di appartenenza**)
UniAmm approfondisce le più importanti tematiche del "Diritto Amministrativo", con particolare riguardo alle fonti del diritto, all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, all'attività amministrativa in generale, ai procedimenti, agli atti, ai provvedimenti amministrativi e a tutte le relative implicazioni. Destinatari degli interventi formativi: Dirigenti e funzionari delle Università e degli Enti di Ricerca.

ISCRITTA NELL'ELENCO NAZIONALE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANISMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, Fascia 1.
(dal 25 novembre 2021, in corso)

REFERENTE DI ATENEO NELL'AMBITO DEL GRUPPO DI LAVORO SULLA MOBILITA' SOSTENIBILE DELLA RUS (RETE NAZIONALE DELLE UNIVERSITA' SOSTENIBILI)
(dal 15 dicembre 2023 – in corso)

MOBILITY MANAGER della Università degli Studi di Roma La Sapienza
(dal 14 febbraio 2019, in corso)

COMPONENTE DELLA CABINA DI REGIA PNRR della Università degli Studi di Roma La Sapienza
(dal 20 dicembre 2022- in corso)

La Cabina di regia ha il compito di coordinare le azioni necessarie alla attuazione delle attività derivanti dalla partecipazione al PNRR e ai piani complementari. In particolare, è competente per il coordinamento delle seguenti attività in capo alle aree amministrative:
a) Attività di project management delle linee di attività amministrative gestionali e contabili, volta a monitorare l'avanzamento dei procedimenti connessi e il rispetto delle milestones di progetto;
b) Direttive e linee guida interne per le attività di rendicontazione contabile e auditing interno, anche attraverso l'adozione di format e check list di controllo in linea con le indicazioni MUR-MEF;
c) Supporto alla creazione di un sistema di gestione e reportistica che consenta la messa a disposizione tutti i documenti per l'archiviazione, la conservazione, lo scambio di dati all'interno dell'ateneo e verso le piattaforme di rendicontazione e che fornisca i dati necessari ai fini dell'attività di monitoraggio delle attività e auditing delle procedure da parte degli enti finanziatori;
d) supporto alla gestione delle gare d'appalto per forniture, servizi e lavori attraverso l'emanazione di specifiche linee guida, format e clausole utili ad ottemperare agli obblighi contrattuali del PNRR (c.d. condizionalità trasversali DNHS, giovani, donne);
e) Supporto alle attività di prevenzione di frodi, anticorruzione e conflitti di interesse (Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 e Regolamento (UE) 2021/241), in linea con il Decreto del Segretario Generale n. 7136 del 23.09.2022 Strategia del MUR per il contrasto alle frodi nell'attuazione del PNRR;
f) Supporto alla gestione dei percorsi di dottorato e alle attività di Orientamento attivo nella transizione scuola-università e alle relative attività di rendicontazione;
g) Supporto alla definizione di spazi e infrastrutture interessate dagli investimenti PNRR e implementazione delle relative gare di adeguamento strutturale;
h) Supporto alla gestione dei reclutamenti di Ricercatori e Tecnologi e personale di supporto all'implementazione dei progetti PNRR;
i) Consulenza legale e gestione del potenziale contenzioso legato alla progettualità PNRR.

COMPONENTE DELLA CABINA DI REGIA PER IL COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DEL RILEVANTE PATRIMONIO IMMOBILIARE della Università degli Studi di Roma La Sapienza

(dal 18 marzo 2021- in corso)

COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO ARCHIVI della Università degli Studi di Roma La Sapienza, con competenze in materia di archivistica, conservazione del patrimonio documentario, di procedimenti amministrativi, nonché di gestione del protocollo e dei sistemi informatici per l'analisi del patrimonio documentario archivistico di Sapienza.
(dal 17 gennaio 2024 - in corso)

COORDINATRICE DEL GRUPPO DI LAVORO "REGOLAMENTAZIONE DELLA RIPARTIZIONE E DELLA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE" della Università degli Studi di Roma La Sapienza

COORDINATRICE DEL GRUPPO DI LAVORO "CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI" della Università degli Studi di Roma La Sapienza

COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER LA DEFINZIONE DI UN PIANO OPERATIVO PER L'EFFICIENTAMENTO E IL CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI della Università degli Studi di Roma La Sapienza
(dal 15 novembre 2022 al 15 gennaio 2023)

DESIGNATO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI di cui al D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito "Codice", come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10.08.2018, delle Aree Dirigenziali "Patrimonio e Sostenibilità" e "Appalti e Approvvigionamenti" della Università degli Studi di Roma La Sapienza
(dal 20 aprile 2023 - in corso)

COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER I RAPPORTI CON LA BANCA EUROPA DEGLI INVESTIMENTI (BEI) della Università degli Studi di Roma La Sapienza
(dal 31 luglio 2019- in corso)

COMPONENTE DEL TEAM QUALITA' della Università degli Studi di Roma La Sapienza
(dal 5 febbraio 2018 al 21 dicembre 2018)

INCARICHI DI DOCENZA presso:

- **CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO COINFO** sui temi dell'accesso agli atti amministrativi e dell'accesso civico, nonché sul procedimento amministrativo, con particolare riguardo al responsabile e sull'autotutela della p.a., codice dei contratti pubblici e responsabile unico del progetto. Destinatari degli interventi formativi: Dirigenti e funzionari delle Università e degli Enti di Ricerca.

- **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO- POLITECNICO DELLE MARCHE- UNVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO:** corso di formazione per i Responsabili Unici di Progetto sul nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023). Destinatari degli interventi formativi: Dirigenti e funzionari delle Università di Camerino, Politecnico delle marche e Urbino.

Partecipazione, nella qualità di **Presidente**, **Componente Esperto** e **Segretario verbalizzante**, **per conto di diverse pubbliche amministrazioni** (Istituto Nazionale di Astrofisica, Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Università degli Studi del Sannio, Università degli Studi di Roma-La Sapienza, Università degli Studi di Chieti/Pescara, Azienda per il Diritto allo Studio Universitario di Benevento) a numerose Commissioni Giudicatrici di domande di partecipazione a procedure di selezione del personale tecnico ed amministrativo di varie tipologie (**concorsi pubblici, procedure di corso-concorso**, procedure di **mobilità**, procedure di **progressione economica orizzontale**).

Partecipazione, nella qualità di **Componente Esperto** e di **Ufficiale Rogante**, a numerose **Commissioni Giudicatrici** delle domande di partecipazione alle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi**, anche di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria (Università degli Studi di Camerino-Università degli Studi del Sannio, Università la Sapienza di Roma, Università degli Studi della Basilicata).**

PRESSO LA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO:

Espletamento di numerosi **incarichi speciali**, di compiti di studio e di monitoraggio, di **incarichi di docenza**, nonchè predisposizione di atti particolarmente complessi, ecc.

Espletamento di numerosi incarichi professionali conferiti da committenti esterni (sia pubblici che privati).

Partecipazione, nell'ambito del Programma "*Erasmus Plus*", ad attività di **staff training** presso la **Università di Siviglia** (SPAGNA), nell'anno 2014, presso la **Gdansk School of Banking** (POLONIA), nell'anno 2015, e presso la **Budapest University of Technology and Economics** (UNGHERIA) nell'anno 2016.

Stage formativo a Bruxelles (BELGIO) presso gli Uffici della **Regione Campania**- Ufficio Comunitario e della **Agenzia per la Ricerca Europea (APRE).**

Svolgimento di numerosi incarichi di responsabilità nell'ambito di procedure di affidamento di appalti pubblici, quali: **Responsabile Unico del Procedimento, Direttore della Esecuzione del Contratto, Responsabile dell'ordinativo nell'ambito di Convenzioni "Consip".**

ASSISTENZA TECNICA ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA della Università in sede di contrattazione integrativa della Università degli Studi del Sannio.

Componente della Commissione per la predisposizione del nuovo Statuto della Università degli Studi del Sannio (anno 2011).

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO di progetti finanziati con fondi comunitari e regionali, tra i quali progetti di cooperazione e di mobilità internazionale finanziati nell'ambito del Programma "Erasmus Plus", Azione Chiave 1 "*Mobilità internazionale*" e Azione Chiave 2 "*Capacity Building*".

RELATORE IN CONVEGNI INTERNAZIONALI:

Chiang Mai (Thailandia). Gennaio 2016. Meeting di coordinamento del Progetto di cooperazione internazionale "LEADER" "*The Best practices of the Project".*
Giacarta (Indonesia). **Gennaio 2017**. Meeting di coordinamento del Progetto di cooperazione internazionale "LEADER!" Presentazione delle attività svolte".
Chisinau (Moldavia). Aprile 2015. Second Consortium Meeting Progetto TECH-T-NET. Relazione sul tema "*The Diploma Supplement*".

Partecipazione a numerosi **corsi di formazione e di aggiornamento professionale**, nonché a numerosi **seminari**, in materia di **appalti pubblici**, **digitalizzazione dei processi e project management**, **contabilità economico-patrimoniale**, **gestione del patrimonio immobiliare**, **student housing**, **trasparenza e anticorruzione**, **gestione del personale**, **procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi**, **progettazione europea**, **programmi di mobilità internazionale**, **orientamento e placement**, **management della didattica.**

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Dichiaro, inoltre, di essere informata che il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae sarà effettuato in conformità al Regolamento UE 2016/679.

Roma, 9 maggio 2025

Dott.ssa Monica FACCHIANO

MONICA FACCHIANO
09.05.2025 14:33:38 GMT+02:00