

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CESARO ELENA**
Indirizzo **CORSO UMBERTO I, N. 40**
Telefono **0812537384**
Fax **0812537365**
E-mail **ecesar@unina.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1986 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
- Principali mansioni e responsabilità
 - CAPO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
 - CAPO DELL'UFFICIO PROGRAMMAZIONE UNIVERSITARIA E AFFARI SPECIALI
 - CAPO DELL'UFFICIO CONTRATTI PER FORNITURE SOTTO SOGLIA (GIÀ UFFICIO GARE E CONTRATTI PER FORNITURE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICA COMMERCIALE

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

- INGLESE - FRANCESE**
- Capacità di lettura B1
 - Capacità di scrittura B1
 - Capacità di espressione orale B1

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

Cura, organizzazione e coordinamento delle seguenti attività:

- istruttoria preliminare l'indizione di procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di forniture nell'ambito dei progetti finanziati con fondi speciali;
- gestione delle procedure per la rendicontazione di progetti europei;
- gestione concessione mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti e relative richiesta di erogazione;
- adempimenti connessi alla richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali;
- cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento di tutte le procedure connesse alla presentazione e rendicontazione dei Programmi Triennali Universitari;
- cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo superiore alla soglia economica, di forniture;
- gestione del precontenzioso nelle gare d'appalto di forniture;
- svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula dei contratti per forniture (in forma pubblico/amministrativa e non);
- supporto all'ufficiale rogante ed ai sostituti nello svolgimento delle sedute di gara cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti di competenza, in collaborazione con i responsabili della gestione dei contratti di appalto;
- nomina delle commissioni di gara di forniture e designazione degli ufficiali roganti (effettivo e sostituti) per le singole sedute;
- partecipazione e/o assistenza alle commissioni di gara;
- cura degli adempimenti di legge in materia di appalti: prefetture, agenzia delle entrate, autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, documento unico di regolarità contributiva, camera di commercio;
- indagini dell'Autorità Giudiziaria, avviate su segnalazione dell'Ateneo, su segnalazioni esterne o d'ufficio;
- procedimento di nomina degli Incaricati di registrazione nell'ambito del processo di diffusione della firma digitale in Ateneo (in collaborazione con CSI)

]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Presidente di Commissioni di gare di appalto
- Componente di Commissioni di concorso
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionali
- Componente di commissioni e gruppi di lavoro

PATENTE O PATENTI

B