

INFORMAZIONI PERSONALI

D'Addetta Concetta Myriam



Data di nascita
Nazionalità

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

10/2018 – in corso

Contratto a tempo indeterminato

CSEA- Roma (Italia) – Direzione Legale e Contratti – Ufficio Atti e Segreteria del Comitato di gestione

Supporto in relazione a questioni giuridiche concernenti l'Ente e predisposizione di atti e pareri, in relazione alla peculiare disciplina giuridica allo stesso applicabile; verifica della conformità degli atti alla normativa vigente e alle procedure interne della CSEA, anche in raccordo con le altre funzioni dell'Ente; supporto alle attività del Comitato di gestione, predisposizione dei relativi atti; Segretario verbalizzante delle riunioni del Comitato di gestione; supporto nelle relazioni con la Corte dei conti e predisposizione della relativa documentazione; gestione di adempimenti in materia di trasparenza; gestione adempimenti in materia di *privacy*, anche a supporto del DPO; componente del *Team di Coordinamento Privacy*; supporto nelle attività relative alla gestione documentale; supporto e collaborazione nella elaborazione di procedure interne; gestione di procedure di acquisto di beni e servizi; componente di commissioni giudicatrici; gestione di istanze di accesso agli atti; supporto al Responsabile del Procedimento nella gestione di procedure di selezione.

03/2017 – 10/2018

Contratto a tempo determinato

ANCI-Associazione Nazionale Comuni Italiani, Roma (Italia) - Area Affari Legali e Contratti

Supporto in relazione a questioni giuridiche afferenti alle attività dell'Associazione, anche mediante predisposizione di atti e pareri e verifica della conformità di atti e documenti alla normativa vigente; supporto ai fini dell'adeguamento dell'Ente alla normativa allo stesso applicabile, in particolare nella materia della contrattualistica pubblica (predisposizione di procedure e regolamenti per il conferimento di incarichi e per l'acquisizione di beni e servizi; gestione di procedure per l'acquisizione di beni e servizi, supporto al Responsabile del Procedimento e alle commissioni giudicatrici; redazione e aggiornamento di schemi contrattuali e predisposizione di contratti; supporto negli adempimenti conseguenti in materia di trasparenza); predisposizione di incarichi esterni a carattere autonomo, di contratti a tempo determinato; elaborazione di avvisi pubblici e convenzioni per il riconoscimento di contributi nell'ambito di attività istituzionali e progettuali; supporto in relazione a questioni attinenti al contenzioso.

06/2012 – 03/2017

Contratto a tempo determinato

Formez PA, Roma (Italia) - Area Affari Legali, cui afferiscono gli Uffici Contrattualistica e assicurazioni e Acquisizioni pubbliche di beni e servizi

Assistenza e consulenza, a supporto di tutte le funzioni, in relazione a questioni e problematiche concernenti i rapporti giuridici facenti capo all'Istituto, anche mediante predisposizione di appositi atti e pareri; verifica della conformità degli atti alla normativa

vigente e alle procedure interne dell'Istituto; predisposizione e verifica di atti convenzionali/contrattuali; supporto in relazione a questioni attinenti all'acquisizione di servizi e forniture mediante procedure a evidenza pubblica; cura e gestione degli accessi agli atti e del contenzioso amministrativo, supporto nel contenzioso civile e del lavoro.

Supporto al Direttore di Area nell'espletamento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Supporto al Direttore di Area, Responsabile di progetti concernenti opere protette dal diritto d'autore (committente MIBACT), nella gestione, nel coordinamento e monitoraggio delle attività.

06/2012 – 07/2016 **Collaborazione**

FormAutonomie S.p.A. in Liquidazione, Roma (Italia)

Supporto giuridico e collaborazione nella gestione della liquidazione della Società sino alla cancellazione dal Registro delle Imprese e, in particolare: approfondimento di questioni e problematiche giuridiche; supporto nella gestione dei rapporti con creditori e debitori, nella formalizzazione di transazioni e gestione di eventuale contenzioso; supporto agli organi societari, mediante verbalizzazione di sedute, predisposizione di atti e documenti.

04/2009 – 06/2012 **Collaborazione a progetto**

Formez PA, Roma (Italia)

Progetto "Linea Amica" (04/2009-06/2012)

Supporto giuridico in relazione ai servizi offerti dalla PA; risoluzione di casi e problematiche nei rapporti tra cittadini e PA, anche mediante predisposizione di appositi pareri; aggiornamento e implementazione di banca dati *on line* con "domande e risposte" sui servizi della PA; supporto nel rafforzamento del Network delle PA aderenti all'iniziativa "Linea Amica".

Progetto "VESPRO" (06/2001-10/2011)

"Valutazione dell'Efficacia delle Strutture e delle Politiche rivolte all'occupabilità nelle autonomie locali". Collaborazione nella stesura di un Report sul livello di applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 nelle Province delle Regioni Obiettivo Convergenza e sui servizi innovativi previsti dal Protocollo UPI – Ministero del Lavoro, in particolare per la parte concernente la disciplina giuridica di riferimento.

12/2007 – 03/2008 **Stage**

CNIPA (Ora Agenzia per l'Italia Digitale), Roma (Italia)

Approfondimento dei profili giuridici relativi agli accordi istituzionali tra Pubblica Amministrazione e Sistema Pubblico della Ricerca.

02/2007 – 02/2008 **Pratica legale**

Studio Legale Dimartino, San Giovanni Rotondo (Fg) (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2017 **Corso di formazione “I contratti pubblici nel nuovo Codice alla luce del Correttivo – D.Lgs. n. 56/2017”**
Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Carlo Arturo Jemolo”
Roma (Italia)
- 2010 **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato**
Corte d'Appello di Bari, Bari (Italia)
- 2007 – 2009 **Diploma di Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", Roma (Italia)
- 2007 **Master di II livello "Innovazione e Management per le Amministrazioni Pubbliche"**
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", Roma (Italia)
- A.A. 2005/2006 **Laurea in Giurisprudenza**
Università LUISS Guido Carli, Roma (Italia)
Tesi in Diritto Amministrativo: “Forme alternative all'appalto di lavori pubblici. La finanza di progetto”

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Diploma di inglese giuridico presso l'Università degli studi di Roma "Tor Vergata" - 2009.				
Francese	C2	C2	C2	C2	C2
	Programma Erasmus in Francia Università François Rabelais di Tours - Primo semestre Anno accademico 2003/2004.				

Competenze comunicative,
organizzative e gestionali

Capacità relazionali e comunicative acquisite, attraverso la condivisione del lavoro con il *team* e i rapporti con soggetti esterni; capacità di *problem solving*, nonché organizzative acquisite nella gestione, anche in autonomia, di impegni e scadenze connessi all'attività legale, nonché nel coordinamento di attività finalizzate al raggiungimento altresì di obiettivi aziendali.

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).