

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Monica Facchiano  
Indirizzo Via Tiengo 18 A  
Telefono 339.3098080  
E-mail [Monica.facchiano@pec.it](mailto:Monica.facchiano@pec.it); [monica.facchiano@gmail.com](mailto:monica.facchiano@gmail.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 6 LUGLIO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16 luglio 2010 – in corso  
Università degli Studi del Sannio  
Piazza Guerrazzi n.1 – 82100 Benevento  
Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)  
Categoria EP, Area Amministrativo-Gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

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 ad oggi)  
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 dei 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

95

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 titolo esemplificativo, pulizia, vigilanza, facchinaggio, ristoro a mezzo di distributori automatici, servizi assicurativi.**

- **Ufficiale Rogante di Ateneo** (fino al 3 agosto 2016)

- **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, nonché alla stipula di convenzioni, consorzi, accordi di programma, protocolli di intesa.

4) **Direttore Generale Vicario**

(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, nonché tutti gli atti che hanno funzione dichiarativa, ricognitiva, di accertamento e di notificazione.

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

• 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
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)

**Categoria D, Area Amministrativo-Gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno**

**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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

21 novembre 2011- 30 dicembre 2001

Università degli Studi del Sannio  
Piazza Guerrazzi n.1 – 82100 Benevento

Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)

**Categoria C, Area Amministrativo-Gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno**

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

29 ottobre 2013

Istituto Italiano di Project Management

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
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Certificazione di base di "Project Manager"**

Dal 28 novembre 2004 al 22 gennaio 2007  
 Università degli Studi di Perugia –Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Iri Management

I Modulo: Gestire il cambiamento; un nuovo modello di ente locale;  
 II Modulo: Gestire le risorse umane: le competenze relazionali;  
 III Modulo: Il governo delle risorse umane nelle organizzazioni complesse;  
 IV Modulo: Rilevare i bisogni: il marketing dei servizi;  
 V Modulo: Sviluppare l'ascolto e la fiducia: la comunicazione pubblica sociale;  
 VI Modulo: Soddisfare i bisogni: la qualità dei servizi;  
 VII Modulo: La tutela e a valorizzazione dell'ambiente  
 VIII Modulo: Gli strumenti giuridici per il management pubblico  
 IX Modulo: Il sistema informativo-contabile per la pubblica amministrazione  
 X e XI Modulo: La misurazione ed il controllo dei risultati
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Master universitario di secondo livello in "Management Pubblico"**

Master universitario di secondo livello

21 gennaio 2003  
 Corte d'Appello di Napoli

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
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato**

Abilitazione professionale post-laurea

16 maggio 2001  
 Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

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
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Abilitazione all'insegnamento nelle scuole ed istituti statali di Istruzione Secondaria di secondo grado ed artistica – "Discipline giuridiche ed economiche" classe 19/A.**

Abilitazione professionale post-laurea
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

29 giugno 1999  
 Regione Campania

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
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Abilitazione professionale post diploma in "Programmatore plurilinguaggio" rilasciata ai sensi della Legge n. 845 del 21 dicembre 1978.**

Qualifica professionale post-diploma

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>                 | <p>23 marzo 1999<br/>Università degli Studi di Napoli "Federico II"</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>  | <p>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.<br/><b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</b><br/>Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento antecedente al Decreto ministeriale 509/1999.</p> |
| <p>PRIMA LINGUA</p>  | <p>ITALIANO</p>  |
| <p>ALTRE LINGUE</p>  | <p>INGLESE<br/>OTTIMO<br/>OTTIMO<br/>BUONO</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>  |  |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>RELAZIONALI</b></p>  | <p>OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, ACQUISITE E CONSOLIDATE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE E DEL COORDINAMENTO DI UFFICI, UNITÀ ORGANIZZATIVE E SETTORI, NONCHÉ NELL'AMBITO DELLA PARTECIPAZIONE A NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO, ANCHE TRA DIVERSE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (UNIVERSITARIE E NON).</p>   |
| <p><i>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 (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p> |  |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>ORGANIZZATIVE</b></p>  | <p>COORDINAMENTO E GESTIONE DI NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO. GESTIONE DI NUMEROSI PROGETTI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE, FINANZIATI DALLA COMMISSIONE EUROPEA.</p>  |
| <p><i>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.</i></p>  |  |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>TECNICHE</b></p>   | <p>DISCRETO UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI MICROSOFT (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS)<br/>DISCRETA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI MONTAGGIO VIDEO (PINNACLE STUDIO).</p>   |
| <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>  |  |
| <p>PATENTE O PATENTI</p>   | <p>cat. B</p>  |

**ULTERIORI INFORMAZIONI:  
FORMAZIONE ED INCARICHI**

Partecipazione a numerosi **corsi di formazione e di aggiornamento professionale**, nonché a numerosi **seminari**, in materia di appalti pubblici, ufficiale rogante, contabilità economico-patrimoniale, trasparenza e anticorruzione, gestione del personale, procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, progettazione europea, programmi di mobilità internazionale, orientamento e placement.

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

Attività di **docenza** per conto del Consorzio Interuniversitario per la Formazione (coinfo), nonché per conto di "Linea Pa"

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, e presso la **Gdansk School of Banking (POLONIA)**, nell'anno 2015, e la **Budapest University of Technology and Economics (UNGHERIA)**.

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

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**.

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"**.

Partecipazione, nella qualità di **Presidente**, **Componente Esperto** e **Segretario verbalizzante**, per conto di diverse pubbliche amministrazioni (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, corsi-concorso, procedure di mobilità, procedure di progressione orizzontale).

**Responsabile amministrativo** di numerosi progetti finanziati con fondi comunitari e regionali.

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.

Benevento, 10 aprile 2017

Firma 