

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARRAS ESTERINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Funzionario (ex VIII qualifica funzionale) inquadrato nella **Categoria D posizione economica 8, Area Amministrativo-Gestionale**, presso:
 - l'Università degli Studi di Bologna dal 01.09.1996 al 31.08.1999;
 - l'Università degli Studi di Salerno dal 01.09.1999 a tutt'oggi.
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Salerno – Via Giovanni Paolo II, 132 – Fisciano (SA)**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, regime orario tempo pieno.**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Funzioni di Vice Economo per la sostituzione dell'Economo in caso di assenza o impedimento;
 - Capo dell'Ufficio Patrimonio;
 - Capo dell'Ufficio Amministrativo del Centro Linguistico di Ateneo;
 - Attualmente **Capo dell'Ufficio Economato (Economo) D.D. 623 del 28.02.2006.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio

- Diploma di **Laurea in Scienze Economiche e Bancarie** conseguito presso l'Università degli Studi di Siena in data 24/09/1993 con la votazione di 110 e lode/110;
- **Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista** conseguita presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli II sessione 1994;
- **Diploma di specializzazione biennale (con esame finale) in Economia e Diritto dell'Amministrazione Pubblica** conseguito presso l'Università degli Studi di Salerno in data 17/03/2002;
- **Master Universitario di primo livello in discipline giuridico-economiche aziendali "E-commerce"** conseguito presso l'Università degli Studi di Camerino in data 28/03/2009 con votazione di 102/110 e

con tesi finale dal titolo "L'e-procurement nella Pubblica Amministrazione";

- **Master universitario di secondo livello in CONTRATTUALISTICA PUBBLICA** conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "UnitelmaSapienza" in data 11/07/2023 con la votazione di 100/110.

EVENTUALI ALTRI TITOLI

Attività svolte:

➤ **Idoneità in graduatorie:**

- Idoneità al Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 posto di Categoria EP – Posizione Economica EP/1 – Area Amministrativa Gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, per le esigenze dell'Ateneo. (Gazzetta Ufficiale - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 31 del 17/04/2018) – **Decreto Direttoriale approvazione atti prot. 201542 del 19/09/2018 Rep. 7345/2018;**

➤ **Incarichi di docenza:**

- Docenza relativa alle "Procedure per gli acquisti sul MePA - Mercati Elettronici della Pubblica Amministrazione", destinata al personale tecnico ed amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi del Sannio, i giorni 16 e 18 maggio 2022, dalle ore 9.15 alle ore 13.30, in Benevento per un totale di 8 ore;
- Docenza avente per oggetto "Fornitura di Beni e Servizi di competenza dei Servizi Economici" tenuta in data 28 settembre 2000 presso l'Università degli Studi di Verona della durata complessiva di n. 8 ore.

➤ **Incarichi speciali:**

- Nomina a sostituto Ufficiale Rogante;
- Incarico di collaborazione con l'Ufficio Legale e Contratti dell'Università di Salerno per le procedure di gara per forniture e servizi;
- Responsabile amministrativo per la gestione della convenzione con la Regione Campania per attività cofinanziate nell'ambito del POR 2000-2006/misura FSE 6.4 "Promozione dello sviluppo della società dell'informazione attraverso il rafforzamento del potenziale umano, lo sviluppo dell'imprenditorialità ed il miglioramento della competitività delle imprese. Promozione dell'internazionalizzazione";
- Partecipazione in qualità di componente e presidente a commissioni di gara (asta pubblica, licitazione privata) per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi;
- Partecipazione in qualità di componente e segretario in commissioni di concorsi pubblici presso l'Università degli Studi di Salerno (titoli di accesso per la partecipazione ai concorsi diploma e laurea);
- Partecipazione a gruppi di lavoro per la stesura del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, per l'avvio della fattura elettronica e lo sviluppo e la digitalizzazione dei processi amministrativi presso l'Università degli Studi di Salerno;
- Partecipazione al gruppo di lavoro "per le buone pratiche di Contabilità e Controllo di Gestione" organizzato dal CINECA e tenutosi in data 28.10.2013.

➤ **Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale:**

- Attestato di aggiornamento al Seminario di Studio avente ad oggetto "La gestione del patrimonio immobiliare degli Enti Pubblici" organizzato dalla Società di Formazione IN.PUT nei giorni 04 e 05 settembre 2001;
- Attestato di aggiornamento per responsabili della "Gestione delle strutture Universitarie" organizzato presso l'Università degli Studi di

Siena nei giorni 26, 27 e 28 febbraio **2001** e superato con la votazione finale di 28/30;

- Attestato di partecipazione al Seminario di Studio avente ad oggetto “Gli economi e i Provveditori: Aspetti innovativi delle funzioni e delle attività” organizzato dalla Società di Formazione ETA3 nei giorni 17 e 18 gennaio **2000**;
- Attestato di partecipazione con esito positivo del primo corso base di “Tecnica assicurativa e gestione sinistri per i rami “Incendio – Furto – Responsabilità Civile Terzi – Infortuni” organizzato dalla General Broker Service S.P.A. tenuto in data 04 e 05 dicembre **2003**;
- “Corso di formazione finalizzato alla progressione orizzontale del personale di categoria D dell’Università degli Studi di Salerno” svolto nell’anno **2009** presso l’Università degli Studi di Salerno esito positivo (ottimo);
- Corso di formazione per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione organizzato dall’Università degli Studi di Salerno e tenuto in data 20 giugno **2014**;
- Corso di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi organizzato dall’Università degli Studi di Napoli Federico II in collaborazione con CO.IN.FO. e Fondazione CRUI tenuto in data 16 e 17 luglio **2014**;
- Corso di aggiornamento professionale “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno e tenuto in data 20.06.2014 (durata 5 ore);
- CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE “La riforma dei sistemi contabili pubblici e nuove forme di rendicontazione. L’applicazione del D.LGS: 118/2011 e l’accountability pubblica” – della durata di 120 ore – frequentato con esito positivo della prova di verifica delle competenze acquisite nel periodo luglio –ottobre **2014** (come da attestato del 07.11.2014), organizzato dall’INPS e dal Centro Interuniversitario Campano di Lifelong Learning
- Corso di formazione avanzato per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione organizzato dall’Università degli Studi di Salerno e tenuto in data 19 giugno **2015** (durata 7 ore);
- Iniziativa di studio sugli “affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla legge di stabilità 2016, dal Decreto Milleproroghe e dalla Legge sulla Green Economy – rafforzamento dei soggetti aggregatori, estensione degli obblighi Mepa e Consip, rinegoziazioni e infungibilità, pubblicazione dei bandi e acquisti verdi” organizzato da Maggioli Formazione e tenuto a Napoli il 26 febbraio **2016** (durata 5 ore);
- Corso di aggiornamento professionale, con esito positivo, “Le università e gli adempimenti fiscali” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno nei giorni 26 e 27 aprile **2016** (durata 14 ore);
- Corso di formazione “Il contrasto della corruzione negli appalti pubblici – le prime novità del nuovo codice dei contratti pubblici” organizzato dal CO.IN.FO. tenutosi presso l’Università di Roma La Sapienza nei giorni 12 e 13 maggio **2016** (durata 11 ore);
- Corso di aggiornamento professionale, con esito positivo, “Acquisti e pagamenti con fondo economale dopo l’avvento delle procedure sottosoglia del D.Lgs. 50/2016” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno nei giorni 19 e 20 settembre **2016** (durata 14 ore);
- Corso di aggiornamento professionale, con esito positivo, “Aspetti degli adempimenti delle università in qualità di sostituto d’imposta” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno nei giorni 26 e 27 ottobre **2016** (durata 14 ore);

- Corso di formazione, con esito positivo, su “APPROFONDIMENTI SULLE NOVITÀ APPORTATE DAL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - Il responsabile del Procedimento. Il direttore dei lavori e dell’esecuzione del contratto. Le nuove regole per la costituzione delle commissioni di gara. Le procedure sotto soglia” tenutosi i giorni 23 e 24 novembre **2016**, organizzato da Co.In.Fo. presso l’Università degli Studi di Torino (durata 11 ore);
- Corso di aggiornamento professionale, con esito positivo, “Nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce delle linee guida Anac e della recente giurisprudenza” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno nei giorni 15 e 17 marzo **2017** (durata 10 ore);
- Corso di formazione, con esito positivo, su “IL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: TRA SEMPLIFICAZIONE E NUOVE RESPONSABILITÀ ANCHE ALLA LUCE DELLE NUOVE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA” tenutosi i giorni 25 e 26 maggio **2017**, organizzato da Co.In.Fo. presso l’Università degli Studi di Milano – Bicocca (durata 11 ore);
- Corso di formazione su “IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRO SU ATTI E DOCUMENTI TELEMATICI” tenutosi il giorno 4 ottobre **2017**, organizzato da Soi Seminari Spa (durata 6 ore);
- CORSO VALORE PA “VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA PUBBLICA: PROFILI GIURIDICI” – II livello della durata di 60 ore – frequentato con esito positivo della prova di verifica delle competenze acquisite dal 31.03.2020 al 21.12.2020, organizzato dall’INPS e dal Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia, e Management della Pubblica Amministrazione dell’Università degli Studi di Salerno.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, in cui la
comunicazione è importante e
in situazioni in cui è
essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

Possiede buone capacità comunicative, perspicacia, sensibilità e propensione all’aggiornamento. Incline al lavoro di gruppo, coordina diverse unità di personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office (word, excel, power point), di data-base e procedure applicative di social network.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Ha un atteggiamento positivo e capacità di analisi e di sintesi.

MADRELINGUA

italiano

| | |
|---------------------------------|----------------|
| ALTRA LINGUA | Inglese |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED
ORGANIZZATIVE

INCLINE AL LAVORO DI GRUPPO, COORDINA DIVERSE UNITÀ DI PERSONALE.

Il/La sottoscritto/a, consapevole che - ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, **dichiara che le informazioni sopra riportate rispondono a verità.**

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 di essere informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite.

Avellino, 11.01.2024

(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

