

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELISABETTA CUCCIA**
E-mail **elisabetta.cuccia@unimi.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **20.01.1971**

TITOLI DI STUDIO

- Date 10 marzo 2019: Master di II livello in Appalti e Contratti Pubblici
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Politecnico di Milano
- Date 29 novembre 1994: Laurea in Giurisprudenza, con votazione di 110/110 e lode
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Date 05 maggio 1998: Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Palermo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - da maggio 2018 ad oggi: Funzionario categoria D3 – Area Amministrativa Gestionale presso la Direzione Legale e Centrale Acquisti dell'Università degli Studi di Milano
 - 2015 - 2018: Capo Sezione Gestione Patrimoniale e coordinatore agli acquisti presso l'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali "UTNAV", Direzione Costruzioni e Armamenti Navali-Ministero Difesa - Milano
 - 2004 – 2015: Funzionario Amministrativo del Ministero della Difesa - Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali - Roma
 - 1997 - 2000: tirocinio e praticantato presso lo studio legale Avv. F. Carlino di Palermo;
 - 1995 - 1996: tirocinio e pratica notarile presso lo studio del notaio M. Bonomo di Palermo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita Funzionario categoria D3 - Area Amministrativa Gestionale

FORMAZIONE

- Date (da – a)

1994-1997: scuola notarile G. Capozzi di Napoli;
1994-1996: Scuola notarile P. Moscatello di Palermo
2000-2001: Scuola di magistratura (Dott. Galli – Roma);
2018-2019: Master di II livello in Appalti e Contratti Pubblici – Politecnico di Milano
- Formazione presso Ministero della Difesa e strutture convenzionate.

2006: Seminario di aggiornamento sul D.lgs. 12 aprile 2006 n.163 – Codice dei contratti pubblici;
2008: Corso sulle gare negli appalti pubblici;
2010: Seminario di aggiornamento sul D.lgs. 12 aprile 2006 n.163 (CEIDA);
2010: Corso: "Le modifiche alla L. 241/1990";
2010: Il diritto amministrativo nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale;
2010: "Seminario monografico sul nuovo regolamento dei contratti pubblici" (CEIDA);
2012: Codice del processo amministrativo (d. lgs. 104/2010);
2012: Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici (D.P.R. 207/2010);
2012: Corso di aggiornamento sul contenzioso riguardante il Ministero della Difesa (C.A.S.D.);
2013: Seminario sull'evoluzione dell'assetto normativo ed organizzativo dell'area Tecnico Amministrativa del Ministero della Difesa;
2013: "Come gestire le controversie nelle Amministrazioni pubbliche" (CEIDA)
2017: "Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni" (S.N.A.)
- Formazione presso UNIMI e strutture convenzionate.

2018: "Affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia nel codice dei contratti pubblici: strumenti, limiti e responsabilità"
2018: Corso sulla Privacy
2019-2020: Corso "General English"

ALTRE LINGUE

Inglese B1/B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Esperienza di lavoro in ambienti multiculturali, ottima capacità di adattamento a realtà lavorative nuove e diversificate; ottime capacità di relazionarsi con persone appartenenti ad ambienti e culture diverse; elevata predisposizione alla comunicazione e socializzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE

Competenze specifiche in materia di attività dismissiva immobiliare degli Enti Pubblici in particolare dell'Università ed in via residuale in ambito assicurativo, acquisite presso l'Università degli Studi di Milano, in qualità di funzionario amministrativo dell'ufficio contratti immobiliari e assicurativi della Direzione Legale e Centrale Acquisti.

Formazione giuridica e conoscenza specifica delle norme che regolano l'attività pubblicistica in particolare nell'ambito della contrattualistica pubblica e gestione delle gare d'appalto.

Competenze giuridiche e tecniche in materia di Gestione Patrimoniale.

Competenze specifiche in materia di adempimenti obbligatori delle Pubbliche Amministrazioni in tema di Trasparenza e Anticorruzione.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei prodotti office, ottima capacità di navigazione internet e gestione della posta elettronica e del protocollo informatico.

Milano 20 settembre 2019

F.to Elisabetta Cuccia

