

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Monica Facchiano
monica.facchiano@uniroma1.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 18 settembre 2017- in corso
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI “LA SAPIENZA”
Piazzale Aldo Moro 5 – Roma
Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)
DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA a tempo indeterminato
- Direttore dell’Area Patrimonio e Servizi Economici (dal 1 gennaio 2019 – in corso)**
Coordinamento di tutti i processi rivolti alla gestione dei circa 650.000 metri quadrati di superfici (coperte) dove si svolgono attività didattiche, di ricerca e amministrativa oltre alla produzione di servizi destinati alla comunità universitaria e alla Città di Roma e che costituiscono il patrimonio architettonico e culturale della Sapienza.
Programmazione dello sviluppo e della valorizzazione del patrimonio immobiliare. Gestione, in particolare, delle procedure preordinate alla ottimizzazione del patrimonio immobiliare, il censimento, l’assolvimento degli adempimenti civili e tributari.
Gestione delle attività di acquisizione di lavori, beni e servizi per l’amministrazione centrale attraverso bandi di gara e appalti.
Coordinamento e pianificazione delle attività di amministrazione generale del patrimonio mobiliare della Sapienza e dei servizi logistici. Cura, in particolare, delle seguenti procedure: acquisizione per eredità, rapporti e partecipazioni in fondazioni; polizze assicurative; attività di Mobility management; gestione economica e servizi di cassa e pagamenti dovuti per i servizi forniti dall’università e relativi tributi; acquisti di materiali e arredamenti per l’Amministrazione Centrale; noleggio attrezzature tecniche; gestione delle attività inventariali; servizio trasporto e facchinaggio; gestione logistica e commerciale del Merchandising Sapienza.
- Direttore dell’Area Servizi agli Studenti (dal 1 gennaio 2018 al 31 gennaio 2018)**
Gestione delle procedure di immatricolazione/iscrizione e pagamento delle tasse per gli studenti italiani e stranieri; Gestione delle modifiche di carriera degli studenti, ivi compresi passaggi, trasferimenti, abbreviazioni di corso, interruzioni, rinunce, congelamenti, ecc. Gestione e verifiche sulle tasse, rimborsi, rateizzazioni; Controlli sulla carriera scolastica finalizzati all’ammissione alle prove finali con verifiche sul rispetto di propedeuticità o altri vincoli didattici o amministrativi; Gestione, di concerto con l’Area Offerta Formativa, delle prove di ammissione ai diversi corsi di studio, anche ad accesso programmato locale e nazionale. Rilascio certificazioni e Diploma Supplement; Irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate a studenti;
Valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni ai corsi di studio; Rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo finalizzate all’iscrizione di studenti stranieri.
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- 16 luglio 2010 – 17 settembre 2017
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

- Principali mansioni e responsabilità

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 al 17 settembre 2017)

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 FlxO, 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 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

- 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 (Statuto e regolamenti)**, nonché alla stipula di **convenzioni, consorzi, accordi di programma, protocolli di intesa**.

- 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 Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)
 - Tipo di impiego **CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO ORARIO A TEMPO PIENO**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 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) 21 novembre 2001- 30 dicembre 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi n.1 – 82100 Benevento
 - Tipo di azienda o settore Istituzione universitaria (Ente pubblico ad ordinamento autonomo)
 - Tipo di impiego **CATEGORIA C, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO ORARIO A TEMPO PIENO**
 - Principali mansioni e responsabilità 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) 29 ottobre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Italiano di Project Management
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

CERTIFICAZIONE DI BASE DI “PROJECT MANAGER”

- Date (da – a)

28 novembre 2004 al 22 gennaio 2007

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

Università degli Studi di Perugia –Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno –Iri Management

Gestire il cambiamento; un nuovo modello di ente locale; **Gestire le risorse umane**: le competenze relazionali; Il governo delle risorse umane nelle organizzazioni complesse; **Rilevare i bisogni**: il marketing dei servizi; **Sviluppare l'ascolto e la fiducia**: la comunicazione pubblica sociale; **Soddisfare i bisogni**: la qualità dei servizi; **La tutela e a valorizzazione dell'ambiente**. Gli **strumenti giuridici per il management pubblico**. Il **sistema informativo-contabile** per la pubblica amministrazione. La **misurazione ed il controllo dei risultati**.

- Qualifica conseguita

MASTER UNIVERSITARIO IN “MANAGEMENT PUBBLICO”

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master universitario di secondo livello

- Date (da – a)

21 gennaio 2003

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

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

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazione professionale post.laurea

- Date (da – a)

16 maggio 2001

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

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

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE ED ISTITUTI STATALI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO ED ARTISTICA – “DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE” CLASSE 19/A.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazione professionale post.laurea

- Date (da – a)

29 giugno 1999

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

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

ABILITAZIONE PROFESSIONALE POST DIPLOMA IN “PROGRAMMATORE PLURILINGUAGGIO” RILASCIATA AI SENSI DELLA LEGGE N. 845 DEL 21 DICEMBRE 1978.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Qualifica professionale post-diploma

- Date (da – a)

23 marzo 1999

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

Università degli Studi di Napoli “Federico II”

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

<p>studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Commerciale, Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Scienza delle Finanze, Diritto Internazionale.</p> <p>DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p> <p>Diploma di Laurea conseguito secondo l'ordinamento antecedente al Decreto ministeriale 509/1999.</p>
<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>OTTIMO</p> <p>OTTIMO</p> <p>BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</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>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>COORDINAMENTO E GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO. GESTIONE DI PROGETTI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE E DI CAPACITY BUILDING, FINANZIATI DALLA COMMISSIONE EUROPEA.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>DISCRETO UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI MICROSOFT (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS). DISCRETA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI MONTAGGIO VIDEO (PINNACLE STUDIO).</p> <p>cat. B</p>

ULTERIORI
INFORMAZIONI:

FORMAZIONE
E INCARICHI SPECIALI

DIRETTORE GENERALE VICARIO DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO

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

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

COORDINATORE SCIENTIFICO DELLA COMUNITA' PROFESSIONALE "UNIAMM" per conto del CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO COINFO

(dal 1 gennaio 2017- In corso)

Uniamm approfondisce le più importanti tematiche del "Diritto Amministrativo", con particolare riguardo alle fonti del diritto, all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, all'attività amministrativa in generale, ai procedimenti, agli atti, ai provvedimenti amministrativi e a tutte le relative implicazioni. Destinatari degli interventi formativi: Dirigenti e funzionari delle Università e degli Enti di Ricerca.

COMPONENTE DEL TEAM QUALITA' della Università degli Studi di Roma La Sapienza

(dal 5 febbraio 2018 al 21 dicembre 2018)

MOBILITY MANAGER della Università degli Studi di Roma La Sapienza

(dal 14 febbraio 2019, in corso)

INCARICHI DI DOCENZA presso il **CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO COINFO** sui temi dell'accesso agli atti amministrativi e dell'accesso civico, nonché sul procedimento amministrativo, con particolare riguardo al responsabile. Destinatari degli interventi formativi: Dirigenti e funzionari delle Università e degli Enti di Ricerca.

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, procedure di corso-concorso**, procedure di **mobilità**, procedure di **progressione economica orizzontale**).

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 (Università degli Studi del Sannio e Università la Sapienza di Roma)**.

PRESSO LA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO:

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

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, presso la **Gdansk School of Banking** (POLONIA), nell'anno 2015, e presso la **Budapest University of Technology and Economics** (UNGHERIA) nell'anno 2016.

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

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"**.

ASSISTENZA TECNICA ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA della Università in sede di contrattazione integrativa della Università degli Studi del Sannio.

Componente della Commissione per la predisposizione del nuovo Statuto della Università degli Studi del Sannio (anno 2011).

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO di progetti finanziati con fondi comunitari e regionali, tra i quali progetti di cooperazione e di mobilità internazionale finanziati nell'ambito del Programma "Erasmus Plus", Azione Chiave 1 "*Mobilità internazionale*" e Azione Chiave 2 "*Capacity Building*".

RELATORE IN CONVEGNI INTERNAZIONALI:

Chiang Mai (Thailandia). Gennaio 2016. Meeting di coordinamento del Progetto di cooperazione internazionale "LEADER" "*The Best practices of the Project*".

Giacarta (Indonesia). Gennaio 2017. Meeting di coordinamento del Progetto di cooperazione internazionale "LEADER!" Presentazione delle attività svolte".

Chisinau (Moldavia). Aprile 2015. Second Consortium Meeting Progetto TECH-T-NET. Relazione sul tema "*The Diploma Supplement*".

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, management della didattica.**

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, 9 settembre 2019

Dott.ssa Monica FACCHIANO