

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pasqualini Silvia
Indirizzo	80124 - Napoli - Via Terracina 381
Telefono	0817723401 – 347 7834741
E-mail	silvia.pasqualini@enea.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da 03/12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ENEA – Agenzia nazionale per le nuove tecnologie l'energia e lo sviluppo economico sostenibile – Centro Ricerche di Portici – P.le E. Fermi 1 – 80055 – Portici (NA)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di Ricerca
 - Tipo di impiego/profilo Tecnologo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - preparazione/redazione di atti autorizzativi di assunzioni di spesa per i servizi di primo e secondo livello, afferenti sia alla Direzione Infrastrutture e Servizi sia ai Dipartimenti scientifici (già Unità Tecnico-scientifiche);
 - redazione di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture; contratti di ricerca; accordi tra pp.aa., convenzioni, protocolli d'intesa, etc.;
 - redazione documenti di gara per procedure sotto e sopra soglia, aperte, negoziate con e senza pubblicazione di bando, procedure in economia (bandi, disciplinari di gara, capitolati, etc.);
 - membro di commissione in procedure aperte e negoziate sopra e sotto soglia;
 - responsabile del procedimento in procedure di affidamento di servizi e forniture (servizio di vigilanza, servizio di pulizia ed igiene ambientale, altre)
 - membro del gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (anni 2019-2020);
- Dal 2016 Responsabile del procedimento, di nomina presidenziale, del servizio di gestione delle trasferte dei dipendenti Enea in accordo quadro Consip;
- Dal 2015 Referente territoriale per la prevenzione della corruzione del Centro di Ricerche ENEA di Santa Teresa e di Saluggia;
- Date (da – a) da 04/02/2009 A 30/06/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro P.A. Advice S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Società di consulenza alle Pubbliche Amministrazioni
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio del Personale: gestione del fascicolo, gestione informazioni e modulistica (ferie, permessi, assenze, trasferte, etc.), gestione contrattualistica.
 - Ufficio Acquisti: ricerca e selezione dei fornitori, valutazione offerte, gestione lista fornitori qualificati, gestione del magazzino dei materiali di utilizzo corrente, ricezione e gestione richieste di acquisto, gestione consegne dei fornitori e riscontro delle consegne.
- Funzione Qualità
- Responsabile Sistema Gestione Qualità
- Redazione documentazione SGQ, conservazione ed aggiornamento documentazione SGQ , gestione ed aggiornamento format aziendali, archiviazione registrazioni, valutazione azioni di

miglioramento, effettuazione audit interni, redazione rapporto andamento SGQ.

Da 16/01/2010

Ufficio Gare

Gestione archivio commerciale, collazione documentazione amministrativa finalizzata alla partecipazione di gare, invio o consegna offerte, verifica esito gare

- Date (da – a) 01/04/2006 - 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Reale Mutua di Assicurazioni – Agenzia Generale Mallozzi Carmine & figli s.a.s.
- Tipo di azienda o settore Compagnia di Assicurazioni
- Tipo di impiego Sub – Agente
- Principali mansioni e responsabilità Attività commerciale di vendita prodotti assicurativi ramo vita, auto e rami elementari.
Iscritta al Registro Unico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi, Sezione E, n. E000139488, dal 06.06.2007

- Date (da – a) 01/01/1997 a 31/03/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.F. Studio s.a.s.
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza tecnica e perizie assicurative
- Tipo di impiego Responsabile Controllo Qualità
- Principali mansioni e responsabilità Definizione delle procedure di gestione degli incarichi: ingresso, studio documentazione, assegnazione ai collaboratori, stesura relazioni, collazione, evasione, archiviazione
Monitoraggio delle fasi di vita degli incarichi
Redazione della modulistica di supporto e di gestione
Supervisione e controllo delle attività delle risorse

- Tipo di impiego Supporto tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione all'attività peritale rami elementari, nelle fasi di sopralluogo, raccolta e studio documentazione, studio dei contratti assicurativi e della legislazione vigente in materia, trattazione e definizione sinistri (con liquidazione diretta fino ad € 1.000,00 per sinistri su polizze Globale Fabbricati), stesura relazione peritale

- Tipo di impiego Addetto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta prima nota di cassa
Gestione delle entrate e dei pagamenti
Tenuta scritture contabili di base

- Date (da – a) 01/07/1995 – 31/07/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Consulenza Dott. A Puca – Napoli
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza aziendale e fiscale
- Tipo di impiego Consulente aziendale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità dei clienti
Studi di fattibilità, assistenza clienti, redazione progetti per l'accesso ai Fondi Economici Europei (Legge 488 Legge 608/96)
Studi di settore finalizzati all'implementazione di nuove attività imprenditoriali

- Date (da – a) 01/01/1994 – 30/06/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R. AUDITING & REPORTING S.r.l. - NAPOLI
- Tipo di azienda o settore Società di revisione contabile e certificazione di bilanci

• Tipo di impiego		Responsabile Progetto "Rilevazione carichi di lavoro e rideterminazione piante organiche ex DLgs 29/93
• Principali responsabilità	mansioni e	Progettazione di una metodologia per la rilevazione dei carichi di lavoro aziendali, finalizzata ad una efficiente ed efficace riallocazione delle risorse umane; Coordinamento delle attività di rilevazione delle singole mansioni per ciascun ruolo professionale Creazione e stesura di una procedura di codificazione e catalogazione delle mansioni rilevate Redazione dei mansionari Ridefinizione e ridimensionamento dell'organico aziendale Presentazione e report del progetto alla dirigenza aziendale Enti pubblici e privati clienti: Azienda Sanitaria Locale Venosa (PZ) – Comune di Terzino (NA) – Comune di San Giuseppe Vesuviano (NA), Comune di Nocera Inferiore (NA), Comune di Ariano Irpino (AV).
• Tipo di impiego		Consulente
• Principali responsabilità	mansioni e	Analisi di bilancio PMI (Piccole e Medie Imprese) per l'accertamento dell'esistenza dei necessari requisiti per l'accesso ai Fondi Economici CE per lo sviluppo delle aree geografiche depresse

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	9-13 novembre 2009 SGS Italia S.p.A- Corso per Auditor/Lead Auditor di Sistemi di gestione Qualità Norma UNI EN ISO 9001:2008 Internal Auditor/Lead Auditor di Sistemi di gestione Qualità Norma UNI EN ISO 9001:2008
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gennaio-marzo 1997 Eurofutura Intermediazioni SIM S.p.A- Master di Analisi Tecnica
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	1994 <i>Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Facoltà di Economia e Commercio</i> Indirizzo Gestionale - tesi di laurea in Ragioneria dal titolo "Valutazione e rappresentazione dei crediti nei bilanci bancari" Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio 110/110
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	1987 I.T.F. "Vittorio Emanuele II" in Napoli Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere Diploma 60/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

		INGLESE
• Capacità di lettura		BUONO
• Capacità di scrittura		BUONO
• Capacità di espressione orale		BUONO
		FRANCESE
• Capacità di lettura		BUONO
• Capacità di scrittura		BUONO
• Capacità di espressione orale		BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, CAPACITÀ DI ASCOLTO, MEDIAZIONE E NEGOZIAZIONE, RISPETTO DELLE GERARCHIE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE		OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA)
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>		
PATENTE O PATENTI		Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Napoli, 29 settembre 2020

Silvia Pasqualini