

Curriculum formativo e professionale



Di

FRANCESCA GIANNUZZI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNUZZI FRANCESCA**
Telefono 0832.295416
E-mail francesca.giannuzzi@unisalento.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 06.10.1977

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

anno scolastico 1995-1996	Conseguimento maturità classica con votazione 58/60 presso il Liceo Classico “G. Palmieri” di Lecce
17.7.2003	Conseguimento Laurea quadriennale in Giurisprudenza vecchio ordinamento (indirizzo Amministrativo) presso l’Università degli Studi di Lecce con la votazione finale di 108/110 (tesi in Diritto amministrativo dal titolo: “ <i>La semplificazione amministrativa</i> ”- Relatore Prof. Ernesto Sticchi Damiani)
2003-2005	Pratica legale in diritto amministrativo e civile svolta presso lo studio Sticchi Damiani in Lecce, via 95° Rg. Fanteria n. 9. Aree tematiche approfondite durante la pratica: <ul style="list-style-type: none">- diritto amministrativo sostanziale e processuale;- diritto urbanistico;- pubblico impiego;- project financing;- sanità;- appalti pubblici;- diritto civile.
dal 12.5.2003 al 11.11.2003	Stage di formazione: <u>Ente ospitante:</u> Istituzione “Provincia di Lecce -Agenzia di assistenza tecnica agli enti locali” <u>Durata:</u> 6 mesi

Obbiettivi e modalità del tirocinio: conseguire un'adeguata conoscenza professionale nel settore del diritto amministrativo degli enti locali, con particolare riferimento all'organizzazione dei servizi di consulenza e formazione professionale

Master di formazione

a.a. 2016/2017

Titolo di Master Universitario di I livello in “Principi e Regole dell'amministrazione pubblica” organizzato dal Dipartimento di Studi Giuridici dell'Università del Salento, di durata pari a 1 anno per un totale di 60 crediti

04/08 febbraio 2008

“Master Course per Operatori e Responsabili per la Conservazione Sostitutiva” organizzato dal Centro Studi & Ricerche SCiNT con il patrocinio di ANORC.

Obbiettivi del Master: conseguire un'adeguata conoscenza della complessa normativa civile, amministrativa e fiscale e delle relative modalità di applicazione relative al processo di digitalizzazione dei documenti.

Argomenti trattati nel corso del Master:

- norme applicabili ai processi di dematerializzazione documentale;
- la dematerializzazione dei documenti fiscali e conservazione sostitutiva;
- il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione;
- sicurezza e privacy nei sistemi informatici;
- processi di outsourcing con analisi di casi concreti.

TITOLI PROFESSIONALI

Abilitata all'esercizio della professione di Avvocato dal 13/12/2006 (Ordine degli Avvocati di Lecce).

CORSI DI FORMAZIONE

1. 19 febbraio 2021 – Lecce Università del Salento – “La prevenzione della corruzione nelle Università” **(0,24 CFP)**;
2. Corso di Lingua Inglese - Livello C1- 2020 (22 giugno 2020 – 30 novembre 2020- 60 ore **2,40 CFP**);
3. 25 e 26 maggio 2020 – “La gestione operativa degli acquisti di beni e servizi sotto-soglia comunitaria, il principio di rotazione. Le nuove figure di affidamento diretto dopo la Legge n. 55/2019 e la nuova disciplina prevista dal regolamento attuativo” **(0,24 CFP)**.
4. 20, 21 e 22 Maggio 2020 –comunità professionale UNICONTRACT – “Dal Decreto sblocca cantieri alla legge di bilancio 2020 – le procedure

- sotto soglia, le concessioni di servizi e la fase del pagamento” (**0,36 CFP**);
5. 28 maggio 2020 – Lecce Università del Salento – “Trattamento dati” (**0,12 CFP**);
 6. 21 e 22 novembre 2019 – “Focus sulle cause di esclusione dagli appalti pubblici nel codice degli appalti” (**0,44 CFP**);
 7. 27 maggio 2019 – Lecce - Università del Salento – Seminario di formazione inerente il D.L. n. 32/2019 “Sblocca cantieri”;
 8. 22 e 23 novembre 2018 – Milano - 2^ INCONTRO FORMATIVO UniCONTRACT - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI VIGENTE (nelle more di una sua riforma). 11 ore – **0,44 CFP**;
 9. 12 giugno 2018 – Lecce – Università del Salento - corso di aggiornamento Easy-GIUGNO- 2018 modulo D CONTRATTI E MISSIONI (4 ore);
 10. 11 giugno 2018 – Lecce – Università del Salento - corso di aggiornamento Easy-GIUGNO- 2018 modulo C PATRIMONIO (4 ore);
 11. 4 – 8 giugno 2018 – Lecce – Università del Salento – Dipartimento di Studi Giuridici – “Summer School Manager della Gestione Digitale e Privacy nella P.A. 2018”. 40 ore. **CFP : 1,60**;
 12. 15 gennaio 2018 – Bari – “Il nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali. Sviluppi e impatti per i soggetti pubblici. Il Garante incontra la pubblica amministrazione”
 13. 5 ottobre 2017 – Bari, Seminario CONFSEC 2017;
 14. 20 – 22 settembre 2017 – partecipazione al XXVIII Convegno Nazionale dei responsabili amministrativi delle Università dal titolo: “Nuove Sfide e opportunità per il sistema universitario italiano: la terza missione”, organizzato dal Dipartimento di Scienze Giuridiche dell’Università del Salento. 17 ore. **0.68 CFP**
 15. 1 – 2 febbraio 2017 – Lecce – Università del Salento - La riforma della Pubblica amministrazione-1 edizione. Durata: 8 ore. **0.32 CFP**;
 16. 23 giugno 2016 – Lecce, Corso di Formazione “*I contratti, i lavori pubblici e la progettazione*”, organizzato da Università del Salento. Durata: 6 ore. **CFP: 0,24**.
 17. 18 gennaio 2016 – Bari, “*Corso pratico operativo sulla riscrittura del Piano Anticorruzione alla luce delle nuove Linee Guida dell’ANAC. I nuovi obblighi e gli adempimenti amministrativi da porre in essere entro il 31 gennaio 2016*”, organizzato da Opera. Durata formazione: **6 ore** (9.00-13.00; 14.30-16.30);
 18. 16 dicembre 2015 – Lecce, Corso di Formazione “*Il controllo delle giurisdizioni sulla discrezionalità amministrativa*”, realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (trasmissione in videoconferenza dall’Università Mediterranea di Reggio Calabria). Durata formazione: **6 ore** (10.30-13.00; 14.30-17.30);
 19. 15 dicembre 2015 – Lecce, Corso di Formazione “*Il nuovo Sistema normativo di riferimento per gli appalti pubblici (dalla Direttiva 2004/18/CE al Codice dei contratti pubblici)*” realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (erogato in aula /FAD). Durata formazione: **4 ore** (9.00-13.00);

20. 20 e 27 novembre 2015 – Lecce, Corso di Formazione “*Analisi dei processi BPM*” realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (trasmissione in videoconferenza dall’Università di Catanzaro). Durata formazione: **8 ore** (9.00-13.00);
21. 16/11/2015-9/12/2015 Corso su: *La formazione generale sui temi della salute e sicurezza sul lavoro*. Con verifica Finale. **CFU: 0,16**
22. 28 ottobre 2015 - Lecce, Corso di Formazione “*Risk management*”, realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (trasmissione in videoconferenza dall’Università di Messina). Durata formazione: **3 ore** (9.00-12.00);
23. 7 ottobre 2015 - Lecce, Corso di Formazione “*I.C.T. nella pubblica amministrazione*”, realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (trasmissione in videoconferenza dall’Università di Reggio Calabria). Durata formazione: **4 ore** (9.30-13.30);
24. 29 e 30 settembre 2015 – Lecce, Corso di formazione “*Etica del lavoro, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione, risk management*” della durata di **11 ore** con verifica finale: **CF 0,44;**
25. 30 giugno - Lecce, Corso di Formazione “*CAD – Il Nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale*”, realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (trasmissione in videoconferenza dall’Università di Messina). Durata formazione: **3 ore** (9.30-12.30)
26. 4 giugno 2015 - Lecce, Corso di Formazione “*Trasparenza, utilizzo e comunicazione dei dati pubblici – D. Lgs. n. 33/2013*”, realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (trasmissione in videoconferenza da UNICT). Durata formazione: **5 ore** (8.30-13.30);
27. 19 e 20 maggio 2015 - Roma. 1° Corso di formazione del Progetto *Procedamus* (progetto di formazione-intervento in materia di procedimenti amministrativi, gestione dei documenti, amministrazione digitale e trasparenza). Durata: **11 ore**. Argomenti trattati: Umanesimo manageriale, trasparenza e anticorruzione. Le lettere di Aldo Moro dalla prigionia. Per una nuova *governance* della PA digitale fondata su management, collaborazione, *sharing* ed etica.
28. 11 e 13 marzo 2015 - Lecce. Seminario sulla Contrattualistica “*Il Sistema della contrattualistica pubblica alla luce del nuovo Regolamento sull’attività negoziale. Gli adempimenti operativi in relazione agli acquisti da effettuare sul Mercato elettronico e l’applicazione del sistema AVC Pass.*” presso la Sala Conferenze del Rettorato. Corso con verifica finale e **l’attribuzione di 0,48 CFP. Idoneità conseguita. Durata: 12 ore;**

29. 16 dicembre 2014 - Lecce, Corso di Formazione “*La responsabilità amministrativa delle società e degli enti. D. lgs. n. 231 del 8/6/2001*” realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (trasmissione in videoconferenza). Durata: **4 ore**.
30. 1° dicembre 2014 - Lecce, Corso di Formazione “*Il Contrasto alla corruzione tra prevenzione e repressione*”, realizzato nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015 (trasmissione in videoconferenza). Durata: **4 ore**;
31. 15 ottobre 2014 - Roma. Seminario “*Protezione dei dati e trasparenza amministrativa*” presso la sede del Garante per la protezione dei dati personali. Durata: **3,30 ore** di formazione.
32. 11 aprile 2014 - Lecce. Corso “*La disciplina introdotta dalla legge 6/11/2012 n. 190 (legge anticorruzione) e dai decreti attuativi in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi (d. lgs. n. 39/2013)*”. Durata: **7 ore** di formazione.
33. 5 febbraio 2014 - Roma. Corso “*Atenei: realizzare e gestire processi ed azioni finalizzate alla prevenzione dell’illegalità e della corruzione*” presso Fondazione CRUI. Durata: **7 ore** di formazione
34. 19/20 novembre 2013 - Roma. Corso di formazione con esame finale “*Etica del lavoro, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione, risk management*” – **(0,40 CFP riconosciuti)** presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione. Durata: **10 ore** di formazione.
35. 18 gennaio 2013 - Bari: Partecipazione al Corso “*La legge anticorruzione - attività e organizzazione della pubblica amministrazione*” – organizzato da Opera Bari – relatore : Dott. Carlo Polidori (Consigliere TAR Lazio). Durata: **6 ore** di formazione.
36. 30/31 maggio 2012 - Venezia: Partecipazione al corso Unidoc - organizzato da CO.IN.FO. Consorzio Interuniversitario sulla Formazione - su Le nuove regole in materia di documentazione amministrativa e di certificazioni: dall’autocertificazione alla decertificazione. Durata: **11 ore** di formazione.
37. 29 aprile 2011 - Partecipazione all’incontro di studio “*Diritto dell’internet – nuovi problemi e questioni controverse*” (**5 CF riconosciuti dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Lecce**) organizzato dal Centro Studi sull’Arbitrato e ADR.
38. 24 marzo 2011 – Partecipazione al Convegno “*Project financing: l’alternativa*”, organizzato dal Comune di Lecce.
39. 8/9 giugno 2007 - Partecipazione al “*I Forum Nazionale sulla Dematerializzazione*” - organizzato dal Centro Studi & Ricerche SciNT.

40. 30/31 marzo 2007 - Partecipazione ai lavori del Convegno “*Giornate di Studio sulle liberalizzazioni*” organizzato da Scuola Superiore ISUFI, Università del Salento e Fondazione Nuove Proposte Culturali.
41. 15 aprile 2005 - Partecipazione all’incontro di studio sul tema “*L’attività della Pubblica Amministrazione nel terzo Millennio: la l. 11.02.2005 n. 15*” organizzato nel contesto delle attività di formazione decentrata indicate dal Consiglio Superiore della Magistratura.
42. 19/20 novembre 2004 - Partecipazione al VII Convegno Nazionale A.I.D.U. “*Poteri regionali e urbanistica comunale*”.
43. 8 e 9 ottobre 2004 - Partecipazione al Convegno “*Firme elettroniche e digitali per il commercio elettronico e l’e-government – l’impresa, la Pubblica Amministrazione ed il professionista tra dubbi, applicazioni, falsi informativi ed esigenze di certezza*” organizzato dal Circolo dei Giuristi Telematici in collaborazione con il Centro Studi e Ricerche SCiNT.
44. 29/30 ottobre 2004 - Partecipazione ai lavori del Convegno “*Principi dell’attività amministrativa e parametri per la sua valutazione – profili del progetto di riforma della L. n. 241/1990*” organizzato dal Dipartimento di Studi Giuridici – Università degli Studi di Lecce.
45. 7 giugno 2004 - Partecipazione al Seminario “*Le tecniche difensive e le questioni di riparto della giurisdizione*” organizzato dalla rivista “Guida al Diritto” e dal Centro per la Formazione e l’aggiornamento professionale degli Avvocati del Consiglio Nazionale Forense.
46. 27 maggio 2004 - Partecipazione al Workshop “*Innovare negli acquisti: le strategie delle amministrazioni pubbliche*” organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Lecce nell’ambito del Progetto “Change Management nei processi di acquisto delle PA” (PON Ob.1 – misura II – azione 4.4 – Piano di attività Formez 2003).
47. 14 maggio 2004 - Partecipazione al Convegno Nazionale sul tema “*Federalismo, Devolution, sussidiarietà: prospettive, opportunità, incognite*” organizzato da USR CISL Puglia, ISUFI e CISL FPS Puglia.
48. 12/13 maggio 2003 - Partecipazione al “*Corso di aggiornamento su I contratti della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica*” organizzato dalla Provincia di Lecce “Agenzia di assistenza tecnica agli enti locali”.
49. 10-15-17-22-23-31 maggio 2003 - Partecipazione alle giornate studio su “*La riforma del diritto societario*” organizzato dall’Università degli Studi di Lecce – Dipartimento di Studi Aziendali, Giuridici ed Ambientali.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 16.10.2013 ad oggi

Contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Università del Salento assegnata dal 06/04/2018 presso l'Ufficio Appalti – Area Negoziale – Ripartizione Finanziaria e negoziale

Assegnata con nota prot. n. 38538 del 17/10/2013 al 50% direttamente alla **Direzione Generale** e al 50% alla **Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali**, Servizio segreteria e organizzazione.

- Assegnata con nota prot. n. 74235 del 12/9/2014 al 100% alla Direzione Generale, svolgendo le proprie funzioni in **staff tecnico del Direttore Generale** a decorrere dal 15/9/2014.

- Assegnata dal 15/5/2015 in base a DD n. 129 del 15/5/2015 al 4/5/2016, all'**Area Organizzazione e Controllo – Ufficio Anticorruzione e Trasparenza**.

- Assegnata dal 5/5/2016 in base a DD n. 165 del 29/4/2016, presso la **Struttura di Supporto Tecnico alla Direzione Generale**.

dal 5/9/2011 al 15.10.2013

Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Università del Salento.

Assegnata:

- fino al 23/7/2012 presso l'**Area Organizzazione Qualità ed Audit**;

- dal 24 luglio 2012 in servizio presso la **Ripartizione Legale Atti Negoziali ed Istituzionali** (servizio Segreteria e Organizzazione).

- dal 1 maggio 2013 e per mesi 3 assegnazione **all'Ufficio Organi Collegiali** al 50%.

PARTICOLARI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Assegnazione al Gruppo di lavoro nell'ambito del Progetto CAF – Università (nota prot. n. 30307 del 21/9/2011);

2. DD n. 543 del 12/10/2012 – Conferimento incarico di componente Commissione di gara con funzioni anche di segretario verbalizzante nell'ambito della procedura negoziale per l'affidamento del servizio di trasporto degli studenti disabili dell'Università del Salento (codice CIG X15062BD3E).

3. Supporto al Direttore Generale nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Università del Salento e nell'espletamento delle attività presupposte e consequenziali allo stesso (nota prot. N. 2766 del 30/1/2013).

4. Dal 27/2/2013 assegnazione al Comitato scientifico della Newslex, rivista mensile di aggiornamento normativo e giurisprudenziale dell'Università del Salento (nota pro. N. 5727 del 27/2/2013).

5. Assegnazione al Gruppo di lavoro incaricato di fornire supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Università del Salento (nota prot. n. 5938 del 28/2/2013).

6. Nota prot. n. 13098 del 29/4/2013 – Conferimento responsabilità dell'istruttoria relativa alla redazione e pubblicazione della rivista scientifica NEWSLEX dell'Università del Salento.

7. Assegnazione alla **Struttura di supporto amministrativo virtuale del Responsabile della prevenzione della corruzione** (nota prot. n. 19929 del 19/6/2013) con l'obiettivo di fornire il *supporto* a quest'ultimo *nella redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Università del Salento e nell'adempimento degli ulteriori obblighi derivanti dalla citata normativa anche in tema di trasparenza e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale*;
8. Assegnazione al **Gruppo di lavoro incaricato di redigere la bozza del Codice di comportamento dell'Università del Salento** (nota prot. n. 23292 del 17/7/2013), misura obbligatoria di prevenzione della corruzione, terminato con l'emanazione del DR n. 81 del 31/01/2014.
9. Assegnazione al **gruppo di lavoro per la creazione albo di personale da inserire nelle commissioni di concorso** (nota prot. n. 88579 del 28/10/2014).
10. Assegnazione al gruppo di lavoro per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di **valutazione della Performance** (incarico con nota prot. n. 44786 del 19/11/2013)
11. Nota prot. n. 74235 del 12/09/2014 - **Incarico di supporto giuridico** all'Area Organizzazione Qualità e Audit della Direzione Generale con particolare riferimento agli adempimenti relativi alla **Trasparenza** (d. lgs. n. 33/2013). Attività espletata: supporto al Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI); supporto al Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza in materia di tutela dei dati personali per le informazioni da pubblicare; supporto alla gestione procedure scaturenti dall'attuazione del PTTI e dalla normativa sulla trasparenza, ivi incluse redazioni di circolare alle strutture; monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione; studio ambito di applicazione normativa di riferimento.
12. Incarico di **responsabile del procedimento** relativo all'Avviso per l'istituzione di un Albo dei componenti e di un Albo dei segretari verbalizzanti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi banditi dall'Università del Salento per il reclutamento del personale (D.D. 577 dell'11/12/2014)
13. Incarico **Responsabile del procedimento** di inserimento dati relativi all'anticorruzione dell'Università del Salento sul portale **PERLA PA - sezione Anticorruzione**;
14. Delegata alle funzioni relative all'**accesso civico** di cui all'art. 5, c. 2 del D. lgs. n. 33/2013 (nota prot. n. 66182 del 5/8/2015);
15. Incarico assegnato con nota prot. n. 69233 dell'11/9/2015 - Assegnazione al gruppo di lavoro per la **Redazione Linee Guida per l'inserimento degli incarichi "consulenti e collaboratori" ex art. 15 d. lgs. n. 33/2013 su "Amministrazione trasparente"**;
16. Incarico assegnato con nota prot. n. 73848 del 28/9/2015 – redazione relazione illustrativa sulla **rotazione del personale e sull'attualizzazione delle Linee Guida per la rotazione del personale** (misura obbligatoria di prevenzione della corruzione).
17. D.D. n. 232 del 28/6/2016 – Conferimento incarico di **membro del seggio di gara** per valutazione delle offerte pervenute in merito alla procedura aperta per il completamento dell'Anello del Polo Urbano del Centro di Ateneo per la Multimedialità e l'E-Learning (CAME).

18. D.D. n. 233 del 28/6/2016 – Conferimento incarico di **membro del seggio di gara** per valutazione delle offerte pervenute in merito alla procedura aperta per il completamento dell'Anello del Polo Extra Urbano del Centro di Ateneo per la Multimedialità e l'E-Learning (CAME).

19. Nota Direttoriale prot. n. 69034 del 16/9/2017 - Costituzione Gruppo di lavoro per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti dell'Università del Salento

20. Nota Direttoriale prot. n. 11399 del 17/2/2017 - Assegnazione al gruppo di lavoro per l'aggiornamento delle Linee Guida SBA.

20. Nota Direttoriale prot. n. 18969 del 6/3/2017 - Assegnazione al Tavolo tecnico permanente sull'Amministrazione Digitale dell'Università del Salento.

21. Nota Direttoriale prot. n. 23103 del 16/3/2017 – designazione membro commissione giudicatrice (con ruolo poi di Presidente) relativamente al bando di concorso per l'assegnazione di contributi messi a disposizione dalla Fondazione Intesa San Paolo ONLUS in favore di studenti in condizioni di disagio iscritti all'Università del Salento per l'a.a. 2016/2017.

22. Nota Direttoriale prot. n. 75252 del 31/7/2017 - Assegnazione al Gruppo di Lavoro per l'implementazione delle attività: *Modulistica on line da parte degli studenti e digitalizzazione processo di presentazione domanda tesi di Laurea*

Dal 1/9/2010 al 31/8/2011

Collaborazione professionale con lo Studio Legale Lisi sito in Lecce alla via V. Maria Stampacchia n. 21 per le materie relative al diritto amministrativo, diritto dell'informatica (procedimenti amministrativi in generale e, nello specifico, dei procedimenti amministrativi digitali nella Pubblica Amministrazione), e-government, dematerializzazione e conservazione sostitutiva in ambito pubblico e privato.

Soggetto committente: avv. Andrea Lisi - V. Maria Stampacchia n. 21 – 73100 Lecce

Dal 1/9/2009 al 30/01/2010

Contratto di Collaborazione Professionale per lo svolgimento delle seguenti attività:

“Supporto al coordinamento dei processi di DMS (“Document Management System”) finalizzati alla creazione di un processo di documentazione sostitutiva e digitale a norma nonché dei processi di CMS (“Content Management System”) finalizzati all’organizzazione e creazione collaborativa di documenti ; supporto al Knowledge Management nello svolgimento dei processi di archiviazione e conservazione sostitutiva”.

Ente Committente: Università del Salento – Dipartimento di Studi Giuridici

Responsabile scientifico: Prof.ssa Francesca Lamberti

Dal 1°12.2008 al 30/05/2009	<p>Contratto di Collaborazione Professionale per lo svolgimento delle seguenti attività: <i>“Collaborazione alla gestione delle procedura di evidenza pubblica per il Corso di Alta formazione in Management Sanitario e conseguenti adempimenti; collaborazione alla gestione della protocollazione informatica dei documenti, archiviazione informatica e conservazione sostitutiva dei documenti su piattaforma web-based”</i> nell’ambito del Corso di Alta formazione in Management Sanitario Ente Committente: Università del Salento – Dipartimento di Studi Giuridici Responsabile scientifico: Prof. Francesco Natale</p>
Dal 18.6.2008 al 30.11.2008	<p>Contratto di Collaborazione Professionale per lo svolgimento delle seguenti attività: <i>“Rendicontazione finale di progetto e gestione dei processi di conservazione sostitutiva dei documenti su piattaforma web-based”</i> nell’ambito dei Progetti POR Puglia 2000-2006 Avvisi 3 e 4/2006 – miss. 3.10a, 3.10b, 4.20 <i>“Potenziamento e sviluppo dei profili professionali della PA – attività formative e di supporto alle innovazioni amministrative ed organizzative per lo sviluppo delle competenze”, “Formazione per operatori dei servizi pubblici di vigilanza e controllo per contrastare il lavoro nero”, “Azioni per le risorse umane: azioni di formazione specifica per la P.A. in materia di programmazione negoziata”,</i> - Responsabile scientifico: Prof.ssa Monica Mc Britton. Ente Committente: Università del Salento – Dipartimento di Studi Giuridici</p>
Dal 1.6.2006 al 31.05.2008	<p>Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa con l’Università Del Salento – Dipartimento di Studi Giuridici affidato con D.R. n. 1397 del 29.05.2006, stipulato sulla base di una graduatoria esistente a seguito di un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Categoria C – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati – a tempo indeterminato per le esigenze del Dipartimento di Studi Giuridici dell’Università degli Studi di Lecce, ora Università del Salento (con D.D. n. 139 del 04.05.2004).</p> <p>Mansioni espletate nella Biblioteca del Dipartimento (dal 1° giugno al 30 dicembre 2006):</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di prestito e consultazione anche attraverso il software Millennium ed assistenza alle sale di consultazione; - informazioni bibliografiche agli utenti; - sistemazione delle monografie nelle sale adibite alla consultazione libraria; <p>Mansioni espletate nell’ambito della Segreteria Amministrativa della Direzione del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria e corrispondenza del Direttore;

- redazione Decreti, O.d.S. e altri atti direttoriali;
- Segreteria organi collegiali e affari istituzionali;
- O.d.G., convocazioni e fascicoli adunanze collegiali;
- Redazione verbali, deliberazioni OO.CC., regolamenti;
- Espletamento di procedure amministrative relative a indagini di mercato e avvisi pubblici;
- Espletamento di procedure amministrative relative alle elezioni degli Organi del Dipartimento;
- Personale docente;
- Redazione contratti (stesura contratti di prestazione occasionale, professionale e di ricerca; cura dei contatti coi terzi contraenti);
- Protocollazione informatica dei documenti in entrata e uscita rientranti nelle materie di competenza suindicate attraverso il software "TITULUS".

Attività svolte nell'ambito delle prestazioni correlate al contratto collaborazione coordinata e continuativa e rientranti nell'esecuzione dei progetti POR 2000-2006 Avvisi 3 e 4 misure 3.10 a), 3.10 b) e 4.20:

- protocollazione, digitalizzazione ed acquisizione dei documenti all'interno della piattaforma web appositamente realizzata per l'ATS con l'ausilio delle apparecchiature informatiche disponibili presso il Dipartimento di Studi Giuridici;
- supporto alla rendicontazione parziale e finale dei progetti sopra menzionati;
- predisposizione dei contratti.

Dal 29.10.2007 al
31.03.2008

Contratto di prestazione professionale per lo svolgimento di Attività di segreteria nell'ambito del codice progetto POR 06310a0028 , Avviso 3 – misura 3.10 azione a), attività formativa e non formativa dal titolo: “ *Potenziamento e sviluppo dei profili professionali PA – attività formative e di supporto alle innovazioni amministrative ed organizzative per lo sviluppo*” assegnato nell'ambito della graduatoria approvata con D.D. n. 1115 del 14/12/2006 pubblicata sul B.U.R. Puglia n. 172 del 28/12/2006 e successiva D.D. di rettifica n. 8 del 15/01/2007 pubblicata sul B.U.R. Puglia n. 15 del 25/01/2007 e integrazione con D.D. di rettifica n. 320 del 19/03/2007 relativa all'avviso 3/2006 misura 3.10. az. a) del POR Puglia 2000-2006.

Impegno orario: 36 ore di attività formativa e n. 32 ore di attività non formativa

Ente committente: Maggioli s.p.a. via del Carpino n. 8 47822 Santarcangelo di Romagna (Rimini), Partner del Governo locale.

dal 26.11.2003 al
25.5.2004 e dal 1.6.2004 al
31.8.2004

Incarico di collaborazione professionale presso “Provincia di Lecce – Agenzia di assistenza tecnica agli enti locali” avente ad oggetto “attività di classificazione, schedatura ed aggiornamento dei testi della biblioteca dell'Istituzione.

Ente committente: Agenzia di assistenza tecnica agli enti locali – Provincia di Lecce, Palazzo dei Celestini - Via Umberto I, 13 Lecce, Italia 73100;

dal gennaio 2002 a fine
aprile 2002

Attività di collaborazione, svolta ai sensi dell'art. 13 L. n. 390/91, presso l'area studenti dell'Università di Lecce.

dal 18.10.1999 al
3.01.2000

Attività di collaborazione, svolta ai sensi dell'art. 13 L. n. 390/91, presso la Biblioteca del Dipartimento di Studi Giuridici dell'Università di Lecce.

CONCORSI ESPLETATI E IDONEITÀ CONSEGUITE

1/9/2011

Vincitrice selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato di n. 14 unità di personale tecnico amministrativo di **Categoria C** dell'Area amministrativa. Approvazione atti D.D. n. 444 del 1/9/2011.

26/12/2010

Idoneità conseguita nell'ambito di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di **Categoria D** Area amministrativa-gestionale a tempo indeterminato per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali e Convenzioni dell'Università del Salento (con D.D. n. 397 del 26.12.2010). **Posizione utile in graduatoria: 9°.**

04.05.2004

Idoneità conseguita nell'ambito di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di **Categoria C** – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati – a tempo indeterminato per le esigenze del Dipartimento di Studi Giuridici dell'Università degli Studi di Lecce, ora Università del Salento (con D.D. n. 139 del 04.05.2004). **Posizione utile in graduatoria: 3°.**

09.12.2004

Idoneità conseguita nell'ambito di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di **Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D** (con Determina n. 335 del 9.12.2004) a tempo indeterminato presso il Comune di Lequile (prov. Lecce). **Posizione utile in graduatoria: 16°.**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE	
	INGLESE
10 agosto 2005	Conseguimento del titolo “ First Certificate in English ” (LIVELLO B2) – University of Cambridge - ESOL Examinations
dal 3.08.1998 al 25.09.1998	Conseguimento del “Diploma in English as a foreign language” presso “King Street College” in Londra – livello: ADVANCED
settembre 2005 – maggio 2006	Frequenza al Corso di Inglese livello Advanced presso il C.L.A. dell’Università degli Studi di Lecce (Centro Linguistico d’Ateneo) volto al conseguimento del titolo “CAE” (livello C1)
22 giugno 2020 – 30 novembre 2020	Frequenza al Corso di Inglese livello C1 della durata di 60 ore presso il C.L.A. dell’Università del Salento (Centro Linguistico d’Ateneo) con esame finale superato col massimo dei voti.
Capacità di comprensione	Ascolto: C1 Lettura: C1
Capacità di parlare	Interazione: C1 Produzione orale: C1
Capacità di scrittura	Scritto: C1
	SPAGNOLO
21 giugno 2001	Conseguimento del Diploma presso la “ <i>Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid</i> ” – livello intermedio; valutazione: 7
27 dicembre 2000	Conseguimento del Diploma di partecipazione al “ <i>Curso de lengua extranjera para estudiantes Erasmus Socrates y Tempus</i> ” con valutazione: 9.5 (corso dal 16.10.2000 al 15.12.2000)
Capacità di comprensione	Ascolto: C 2 Lettura: C2
Capacità di parlare	Interazione: C2 Produzione orale: C2
Capacità di scrittura	Scritto: C1
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di WINDOWS XP, MS-OFFICE (Word, Excel, Powerpoint, Acces), Internet e posta elettronica; Ottima conoscenza del Programma TITULUS (gestione del protocollo informatico); Conoscenza del Programma MILLENNIUM (gestione biblioteca) Conoscenza del Programma tATOO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ottima padronanza nel disegno artistico e della scrittura.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Approfondita conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici. Approfondita conoscenza della normativa relativa all’anticorruzione, alla trasparenza nella PA, alla performance.

Approfondita conoscenza del diritto amministrativo in generale e, nello specifico, dei procedimenti amministrativi digitali nella Pubblica Amministrazione e dei processi di dematerializzazione e conservazione sostitutiva in ambito pubblico e privato.

Approfondita conoscenza della normativa in materia di privacy, sicurezza informatica e corretto trattamento dei dati personali in ambito pubblico e privato.

PATENTE O PATENTI Patente B di guida

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Lecce, 9 aprile 2021

Francesca Giannuzzi

ELENCO TITOLI

Pubblicazioni

1) E-book: “*Guida alla conservazione Digitale dei documenti – aggiornata al D. Lgs. n. 235/2010*” – pubblicato nel giugno 2011 da EDISEF (*E-health Book*) e disponibile on line. Autori: Andrea Lisi, Simonetta Zingarelli, Francesca Giannuzzi, Luigi Foglia.

Autrice dei seguenti **articoli** apparsi su varie riviste telematiche e disponibili su siti specializzati in diritto delle nuove tecnologie e diritto amministrativo elettronico (tipo Forum PA, ANORC, etc.)

1) *Come riconoscere un buon responsabile della Conservazione Digitale in outsourcing* (2011);

2) *Come riconoscere un buon responsabile in outsourcing per la conservazione sanitaria* (2011);

- 3) *Il "nuovo" glifo: nostalgia del passato?* (2011) – sulle modalità di creazione dell’atto amministrativo alla luce dell’art. 23-bis del CAD ;**
- 4) *Certificato di malattia telematico: il confine sottile tra la semplificazione e la trascuratezza* (pubblicato sulla rivista "eHealth Care" di Marzo/Aprile 2011);**
- 5) *Un primo commento alle novità contenute nel CAD* (2011) – commento alle modifiche al CAD introdotte dal D. Lgs. n. 235/2010;**
- 6) *Se non firmi (digitalmente) non vale...* (2011) - sul tema dell'albo pretorio on line e l'importanza dell'utilizzo della firma digitale nella pubblicazione on line degli atti di una pubblica amministrazione.**
- 7) *La corretta applicazione dell'albo pretorio on line diventa una realtà?* (2011) - Sui contenuti del vademecum contenuto nell’aggiornamento 2011 delle "Linee guida per i siti web delle PA", on line sul sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, elaborato da DigitPA al fine di fornire elementi operativi utili alle amministrazioni che si trovano a dover pubblicare sul proprio sito istituzionale i documenti soggetti a pubblicità legale.**
- 8) *Pubbliche amministrazioni e imprese: dal 2013 rapporti completamente informatizzati* - Commento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2013.**
- 9) *Vietata la pubblicazione dei dati personali sull'albo on line oltre i 15 giorni previsti* - Commento al provvedimento n. 73 del 23 febbraio 2012 del Garante Privacy.**
- 10) *Neanche l'Ufficio Anagrafe è esonerato dalla PEC* - Commento alla Circolare n. 9 del 27.4.2012 del Ministero dell’Interno sull'art. 65 del CAD.**
- 11) *Linee guida per il disaster recovery: nuovi ruoli e responsabilità all'interno delle Amministrazioni Pubbliche* - Analisi delle Linee guida per il disaster recovery pubblicate da DigitPA.**
- 12) *Il fax resiste come mezzo di comunicazione tra le amministrazioni pubbliche* - Commento a sentenza del TAR di Lecce TAR Lecce Sez. I, n. 1569 del 9.9.2011.**
- 13) *Punizione a colpi di PEC per la Regione Basilicata* - Commento a Sentenza n. 478 del 23.9.2011 TAR Basilicata**

Lecce, 9 aprile 2021

Francesca Giannuzzi

F.to