



Data di pubblicazione: 05/11/2021

Nome allegato: CV Marina Trasi.pdf

CIG: 87974204A5 (lotto 1); 8797447AEB (lotto 2);

Nome procedura: *appalto specifico indetto da INPS, ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo. n. 50/2016 e s.m.i., nell'ambito del bando istitutivo del sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione (SDAPA - id1938) per l'affidamento, per la durata di 48 mesi, dei "servizi gestionali, di manutenzione e di presidio tecnologico degli impianti elettrici e speciali presso gli immobili strumentali INPS della regione Campania, di competenza della Direzione Regionale Campania e della Direzione di Coordinamento Metropolitano di Napoli" suddiviso in n. 2 lotti. CIG 87974204A5 – lotto 1 - CIG 8797447AEB – lotto 2*

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

cognome e nome	TRASI MARINA
data di nascita	19/10/1957
qualifica	DIRIGENTE SECONDA FASCIA AMM.
amministrazione e attuale sede di lavoro	INPS - DIREZIONE CENTRALE D.C. ACQUISTI APPALTI
incarico attuale	DIRIGENTE AREA CENTRALE
descrizione specifica	AREA GESTIONE NEGOZIALE DELLE STRUTTURE SOCIALI E LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA E DI SICUREZZA DELLE STRUTTURE SOCIALI
telefono ufficio	06 5905 5751
e-mail ufficio	marina.trasi@inps.it
indirizzo sede di lavoro	VIA Ciro il Grande 21 ROMA 00144

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA NEL 1981 - UNIVERSITÀ "LA SAPIENZA" DI ROMA
altri titoli di studio e professionali	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE CONSEGUITA IL 25.2.1986. DIPLOMA DI LINGUA INGLESE "FIRST CERTIFICATE" CONSEGUITO NEL 1979
esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - PRATICA FORENSE PRESSO UNO STUDIO DI AVVOCATO CIVILISTA IN ROMA - ATTIVITÀ PRIVATA - ASSUNZIONE ALL'INPDAI - OGGI INPS - CON LA QUALIFICA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ED ASSEGNATA AL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO - INQUADRAMENTO NELLA QUALIFICA DI FUNZIONARIO CAPO A SEGUITO DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI - INCARICO DIRIGENZIALE PRESSO LA STRUTTURA "COORDINAMENTO E GESTIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE STRAORDINARIE PER LE AREE METROPOLITANE" - INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DELL'AREA "GESTIONE FONDI IMMOBILIARI PUBBLICI" PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE APPROVVIGIONAMENTI, LOGISTICA E GESTIONE PATRIMONIO - INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DELL'AREA "GESTIONE DEI FONDI IMMOBILIARI (FIP E PATRIMONIO 1) E SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DA REDDITO DELL'INPS" PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE RISORSE STRUMENTALI - INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DELL' AREA "CENTRO SERVIZI" PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE RISORSE STRUMENTALI - INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DELL' AREA "GESTIONE NEGOZIALE DELLE STRUTTURE SOCIALI E LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA E DI SICUREZZA DELLE STRUTTURE SOCIALI" PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE RISORSE STRUMENTALI - PRESIDENTE O MEMBRO DI COMMISSIONI GIUDICATRICI IN NUMEROSE GARE SVOLTE DALLA CENTRALE UNICA ACQUISTI.

altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)	
---	--

ALTRE LINGUE

lingua madre	ITALIANO
---------------------	----------

Altra lingua	INGLESE
livello lettura	ECCELLENTE
livello scrittura	ECCELLENTE
livello parlato	ECCELLENTE

capacità nell'uso delle tecnologie informatiche	OFFICE AUTOMATION: CONOSCENZA APPROFONDATA DEI PRINCIPALI PACCHETTI MICROSOFT DI OFFICE AUTOMATION (EXCEL, WORD, POWER POINT, ACCESS) E DI ADOBE (PDF WRITER). CONOSCENZA OPERATIVA DEI SISTEMI APPLI
--	---