

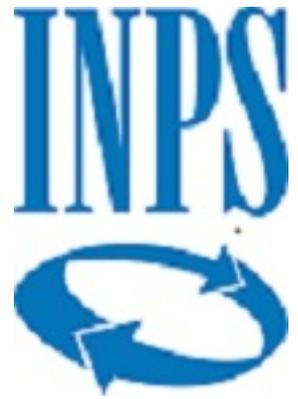


**Data di pubblicazione:** 19/07/2022

**Nome allegato:** Curriculum Vitae dr.ssa Giannunzio.pdf

**CIG:** 92355633B0 (Lotto 1);

**Nome procedura:** Procedura aperta telematica di carattere comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, volta all'affidamento della Gestione integrata con la formula "Global Service" dei servizi di ospitalità della Casa Albergo ex Inpdap di Monteporzio Catone.



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>cognome e nome</b>	GIANNUNZIO FULVIA
<b>data di nascita</b>	15/02/1967
<b>qualifica</b>	C5 / AMMINISTRATIVO
<b>amministrazione e attuale sede di lavoro</b>	INPS - DIREZIONE CENTRALE D.C.CRED.WELF.STR.SOC.
<b>posizione organizzativa attuale</b>	RESPONSABILE DI TEAM
<b>descrizione specifica</b>	CONTENZIOSO COMUNICAZ.INTERNA-ESTERNA
<b>telefono ufficio</b>	0659058592
<b>e-mail ufficio</b>	fulvia.giannunzio@inps.it
<b>indirizzo sede di lavoro</b>	VIALE Aldo Ballarin 42 ROMA 00142

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA LAUREA IN PSICOLOGIA
<b>altri titoli di studio e professionali</b>	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

<b>esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>AVVOCATURA DAL 1/10/93 AL 31/12/1997  PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL'ISTITUTO NEI GIUDIZI IN MATERIA DI PERSONALE, PREVIDENZA E PATRIMONIO. PROCEDURE DI RECUPERO CREDITI. AGGIORNAMENTO NORMATIVO DELL'AVVOCATURA PER LE MATERIE DI COMPETENZA.</p> <p>DAL 1/1/1998 AL 30/9/2004 AREA METROPOLITANA DI ROMA, UFFICIO LOCAZIONI E GESTIONE PATRIMONIALE.  RESPONSABILE DEL SETTORE OCCUPAZIONI ABUSIVE.  RESPONSABILE DEL SETTORE LOCAZIONI.</p> <p>DAL 1/10/2004 AL 19/12/2012 DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE  UFFICIO NORMATIVO, CONTENZIOSO, DISCIPLINA.  CONTENZIOSO DEL PERSONALE INPDAP DI TUTTA ITALIA.  RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO NELLE PROCEDURE DI COMPOSIZIONE BONARIA DINANZI ALLE DIREZIONI PROVINCIALI DEL LAVORO.</p> <p>DAL 20/12/2012 AL 30/9/2014 UFFICIO DEL DIRETTORE CENTRALE APPROVVIGIONAMENTI E PROVVEDITORATO.  TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA EX INPDAP ?SUPPORTO ALLE STRATEGIE LOGISTICHE E AL BUILDING MANAGEMENT?.  RAZIONALIZZAZIONE E INTEGRAZIONE LOGISTICA, GESTIONE DEGLI IMMOBILI FIP, TAVOLO INTERDIREZIONALE T.O.R.A. CONTENZIOSO IN MATERIA IMMOBILIARE STRUMENTALE.  MONITORAGGIO E LO SVILUPPO DELLE INIZIATIVE DI RISPARMIO ENERGETICO E FACILITY MANAGEMENT; DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO DI VIA BALLARIN. PROGETTO EUROPEO ENERGY SAVING, PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL RISPARMIO ENERGETICO PER EDIFICI. ESPONSABILE DELL'AGGIORNAMENTO DELLA PAGINA INTRANET DELLA DIREZIONE.</p> <p>DAL 1/10/2014 AL 28/2/2017 PRESIDIO GESTIONE STRUTTURE SOCIALI. FUNZIONI DI OTTIMIZZATORE SINO AL 30/6/2015. PROGETTI DI SVILUPPO STRUTTURE TOSCANA E SICILIA. REDAZIONE PIANO INDUSTRIALE STRUTTURE SOCIALI. PAGINA INTRANET.</p> <p>DAL 1/3/2017 D.C. PATRIMONIO E ARCHIVI, AREA GEST. ESTERNALIZZ E CONTENZIOSO. CONTENZIOSO. RECUPERO CREDITI EX SOVIGEST. PREDISPOSIZIONE RELAZIONI E DOCUMENTI.</p> <p>DAL 15 GENNAIO 2020 DC CREDITO WELFARE E STRUTTURE SOCIALI, TEAM CONTENZIOSO, COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA.  GESTIONE E COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI COMUNICATIVI, INTERNI ED ESTERNI, DELLA DIREZIONE CENTRALE. GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL PORTALE INTRANET E INTERNET.  PUBBLICAZIONE ONLINE DI BANDI, GRADUATORIE E REGOLAMENTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE. RELAZIONI ESTERNE PER GLI INTERVENTI SULLE PAGINE INTERNET E SUI MASS E SOCIAL MEDIA. GESTIONE AMMINISTRATIVA E MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO.  COORDINAMENTO E RACCORDO TRA AVVOCATURA CENTRALE/TERRITORIALE E STRUTTURE CENTRALI/TERRITORIALI NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA DIFESA DELL'ISTITUTO. PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI E VERIFICA DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE NELLA DIFESA DELL'ENTE. STUDIO E RACCOLTA DEI PRECEDENTI GIURISPRUDENZIALI.  ANALISI DELLE MISURE DEFLATTIVE DEL CONTENZIOSO, IVI COMPRESA LA DEFINIZIONE IN VIA TRANSATTIVA DELLE CONTROVERSIE NELLE MATERIE DI COMPETENZA</p> <p>DAL 1 MAGGIO 2022 RESPONSABILE DEL TEAM CONTENZIOSO, COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELLA DCCWSS</p>
<b>altro(partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)</b>	

## ALTRE LINGUE

<b>lingua madre</b>	ITALIANO
<b>Altra lingua</b>	INGLESE
<b>livello lettura</b>	ECCELLENTE
<b>livello scrittura</b>	ECCELLENTE
<b>livello parlato</b>	ECCELLENTE
<b>capacità nell'uso delle tecnologie informatiche</b>	SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E MAC PACCHETTO OFFICE (WORD BASE, EXCEL BASE, POWER POINT AVANZATO) GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E WEB BROWSER (CHROME, EXPLORER, SAFARI, ECC.) APPLICATIVI SIGECOM, BANDI E AVVISI WELFARE, GESTIONE RISCOSSIONI, GESTIONE MOROSITA' E CONTENZIOSO MICROSOFT TEAMS