



**Data di pubblicazione:** 09/06/2020

**Nome allegato:** Curriculum Vitae\_TRASI.pdf

**CIG:** 8231145BB9;

**Nome procedura:** *Lavori di natura edile ed impiantistica finalizzati all'adeguamento alla normativa di prevenzione incendi del complesso di via Ciro il Grande 21 - Roma*

*Procedura aperta sotto soglia comunitaria, dematerializzata in modalità ASP, ai sensi dell'art.36 comma 2 lett. d) e dell'art. 60 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. con aggiudicazione mediante il criterio del minor prezzo ai sensi dell'articolo 36, comma 9-bis, del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento di un Accordo quadro biennale con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.*

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

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

<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>	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
--	--