

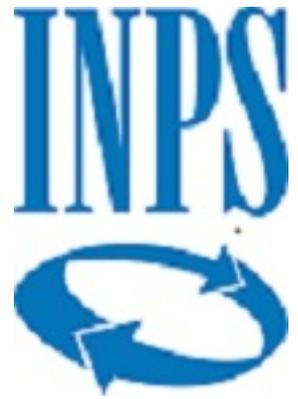


Data di pubblicazione: 24/07/2023

Nome allegato: Curriculum Vitae Martullo Loredana.pdf

CIG: 96497200DC (Lotto 1); 96497845AB (Lotto 2); 965005447B (Lotto 3); 9650067F32 (Lotto 4);

Nome procedura: Procedura aperta telematica di carattere comunitario, suddivisa in 4 Lotti, per l'affidamento dei Servizi di Sviluppo Applicativo Inps



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

cognome e nome	MARTULLO LOREDANA
data di nascita	27/09/1962
qualifica	C3 / AMMINISTRATIVO
amministrazione e attuale sede di lavoro	INPS - DIREZIONE CENTRALE D.C.RIS.STRUMENT.CEN.UNI.ACQU.
posizione organizzativa attuale	RESPONSABILE DI TEAM
descrizione specifica	ACQ.GES.ASS.SISTEMIST.MAINFRAME LICEN.SW
telefono ufficio	0659054537
e-mail ufficio	loredana.martullo@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 TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE
altri titoli di studio e professionali	CONSEGUITO TITOLO DI COMUNICATORE PUBBLICO NEL 2001 - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI LA SAPIENZA - FACOLTÀ SCIENZA DELLA COMUNICAZIONE - FORMAZIONE INPDAP EX L.150/2000 ATTESTATO DI COUNSELOR CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO GESTALT DI TRIESTE.
esperienze professionali (incarichi ricoperti)	1. 2007/2009 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "MARKETING E CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE" 2. DAL 5/2011 AL 12/2011 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI PER IL TERRITORIO (LOMBARDIA, MARCHE, UMBRIA, EMILIA ROMAGNA, SICILIA;)" 3. DAL 1/2012 FINO AL 05/2013 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PROGRAMMAZIONE DI ACQUISIZIONE E APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI" 4. OTTIMIZZATORE DA 05/2013 AL 06/2015 5. MEMBRO DI COMMISSIONE PER LA GARA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E DEL PRESIDIO SANITARIO ED INFERMIERISTICO PRESSO LA STRUTTURA DI P.ZZA GIUOCHI DELFICI; 6. SEGRETARIO DI COMMISSIONE IN VARIE PROCEDURE APERTE;

altro(partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)	<p>CORSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IL NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI:LE NOVITÀ PER GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE; 2. LE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA NEGOZIALE 3. LA SPONSORIZZAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 4.CORSO DI COUNSELING 5.GLI UFFICI DI RELAZIONE AL PUBBLICO 6.WORKSHOP IN MATERIA DI PIANO DI COMUNICAZIONE 7.IL METODO DI COMUNICAZIONE SANA (DUE MODULI) 8.TECNICHE DI COMUNICAZIONE SCRITTA PER COMUNICARE EFFICACEMENTE 9. COMUNICAZIONE INTERPERSONALE E LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (2 MODULI) 10.IL CALL CENTER 11.AUTOCERTIFICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA (2 MODULI) 12. MASTER COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE (PARTECIPAZIONE A VARI MODULI) 13.FORMAZIONE PER GLI OSSERVATORI DELLE STRUTTURE VACANZE STUDIO INPDAP 14. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 15.LABORATORIO PER I RESPONSABILI DI PROCESSO DELLE DIREZIONI CENTRALI - PROGETTO GESTIONE DEL CAMBIAMENTO <p>PUBBLICAZIONI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NEL 2000 PER IL PROGETTO DI SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO - PUBBLICATO "IL MANUALE DELL'UTENTE" CHE E'ENTRATO NELLA SELEZIONE 100 PROGETTI AL SERVIZIO DEI CITTADINI ED INSERITO NELLE BEST PRACTICE DI FORMEZ. 2.PROGETTO SUMMER CAMP 2005 1° PREMIO NELLA CATEGORIA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - ESA ITALIAN SPONSORSHIP AWARDS 2005
--	---

ALTRE LINGUE

lingua madre	ITALIANO
Altra lingua	INGLESE
livello lettura	BUONO
livello scrittura	BUONO
livello parlato	ELEMENTARE
capacità nell'uso delle tecnologie informatiche	WORD - EXCELL - POWER POINT