

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANNA DE BARTOLIS**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail [marianna.debartolis@agenziaentrate.it](mailto:marianna.debartolis@agenziaentrate.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 10 OTTOBRE 1979  
Sesso FEMMINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

*Dal 31.12.2002 ad oggi*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia delle Entrate  
Ufficio Gare e Contenzioso  
Funzionario Pubblica Amministrazione  
Consulenza legale in materia di appalti pubblici e contrattualistica.  
Specifico competenza in materia contrattualistica; Stipula di contratti e convenzioni sopra soglia comunitaria in qualità di Ufficiale Rogante dell'Agencia.  
Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento di appalti di forniture, servizi, lavori.  
Partecipazione a Commissioni Giudicatrici istituite per la valutazione delle offerte pervenute nell'ambito delle procedure di affidamento di appalti pubblici.  
Supporto nella redazione di atti processuali nei contenziosi relativi alle procedure di gara

*Dal 2007 ad oggi*

Ufficiale Rogante dell'Agencia delle Entrate

*Dal 2011 al 2014*

Capo Reparto Gare e Contratti

Componente di numerose Commissioni di gare d'appalto sopra soglia comunitaria indette dall'Agencia delle Entrate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997 Maturità Classica – Liceo Ginnasio J. Sannazaro di Napoli  
2002 Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Napoli "Federico II"  
2002-2003 Corso Galli per la preparazione al concorso da Uditore giudiziario. Lezioni ed esercitazioni nelle materie di: diritto amministrativo, diritto penale, diritto civile  
2011 - 2012 Master "Processo e Procedimento Amministrativo – Tradizione e novità" – presso SSEF  
2014 Corso di Alta Formazione "La difesa della PA" – presso SSEF

<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANA
<b>ALTRE LINGUE</b>	
Comprensione	INGLESE buono
• Scrittura ed espressione orale	elementare
	FRANCESE buono
• Comprensione	elementare
• Scrittura ed espressione orale	
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE. BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<b>ALLEGATI</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia  
Dichiara, altresì, di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Roma, 3 ottobre 2017

Firma  
Marianna De Bartolis