

La sottoscritta Noemi Molinari, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto propria responsabilità

CURRICULUM VITAE

Nome	Noemi Molinari
Indirizzo	
Telefono uff.	081 7969142
E-mail uff.	noemi.molinari@regione.campania.it
Pec	noemi.molinari@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.11.2021-Oggi

Giunta Regionale della Campania - D.G. Mobilità
Funzionario amministrativo

UOD 08 "Mobilità sostenibile e rapporti con le Amministrazioni centrali".

Incarico di Elevata Qualificazione "Attività connesse all'attuazione e al monitoraggio degli interventi di mobilità sostenibile, ciclovie e sicurezza stradale finanziati con risorse regionali, nazionali e comunitarie. Attività di verifica finalizzata all'allineamento tra le spese erogate, *quelle rendicontate e quelle riscosse o da riscuotere per gli interventi di competenza. Attività ispettiva TPL*". (Decreto Dirigenziale n. 100 del 04.11.2024 U.O.D. 500800)

La scrivente ha svolto le attività propedeutiche alla realizzazione degli interventi di competenza della medesima UOD, a valere su risorse provenienti da differenti fonti di finanziamento. Nello specifico, ha preso parte alla realizzazione dell'intervento "Progettazione e realizzazione della Ciclovia dell'Acquedotto pugliese da Caposele (AV) a Santa Maria di Leuca (LE)", in particolare per il lotto II.

Nell'ambito del programma di interventi per la realizzazione di piste ciclabili finanziate con D.M. n. 468/2017 – DGR n. 810/2018 e per la realizzazione di itinerari e percorsi ciclabili e ciclopedonali, a valere su fondi ex D.M. n. 481/2016 – DGR n. 437/2017 e n. 656/2017, la scrivente ha provveduto a tutte le attività istruttorie, di monitoraggio e di rendicontazione al M.I.T. per gli interventi ammessi.

La scrivente si è occupata del Programma per il Bike to work, curando sia la liquidazione a favore dei Comuni partecipanti all'annualità 2022, sia l'intera procedura per l'annualità 2023, dal bando alla rendicontazione finale, provvedendo alle note, ai D.D. di liquidazione (annualità 2022) e di ammissione ed impegno contabile (annualità 2023). È stata fornita collaborazione nell'ambito del "Programma di interventi per la mobilità sostenibile nelle Costiere amalfitana e sorrentina I fase" al fine di giungere all'adozione di D.D. di competenza per la realizzazione del progetto.

Inoltre, la scrivente ha curato la realizzazione dell'intervento "Azioni di decongestionamento degli assi stradali della costiera sorrentino amalfitana", svolgendo tutte le attività necessarie sia per l'annualità 2017-2019, 2021-2022, che per l'annualità 2023-2025. Con la medesima funzione, è stato avviato l'intervento denominato "Collegamento pedonale meccanizzato con la Marina Piccola di Sorrento" a valere sulle risorse del PR CAMPANIA FESR 2021-2027.

La scrivente ha partecipato alla Commissione di valutazione dei progetti presentati nell'ambito del programma Sperimentale Sharing mobility, prendendo parte alle sedute e alla redazione dei verbali per l'espletamento della procedura. Inoltre, a seguito di nomina, la scrivente ha preso parte alla Commissione di gara per l'affidamento di n. 10

concessioni demaniali marittime con finalità turistico-ricreative nel porto di Torre Annunziata.

Sono state svolte ulteriori svariate attività, a supporto di altre UOD della medesima D.G. quali: controllo sulle autocertificazioni rilasciate dai beneficiari di abbonamenti gratuiti per studenti (per la suddetta attività, è stata fornita abilitazione per accedere ai portali INPS e MyPay); verifiche preliminari al rilascio della qualifica di Agente di Polizia Amministrativa, utilizzando il portale Massive per effettuare le richieste dei certificati necessari per i richiedenti la qualifica.

Infine, la scrivente fa parte del team dei controllers per l'attività di controllo di I livello, relativamente ad interventi CIPE 54/2016 e CIPESS 79/2021.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07.2020-05.2021

Giunta Regionale della Campania - D.G. Mobilità

Tirocinante Corso-concorso Ripam – Regione Campania

Incardinata nella D.G. Mobilità, la scrivente si è occupata di attività di supporto nel Ciclo di gestione della Performance dei dipendenti.

- Date
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10.2019-06.2020

Avvocato penalista

Dapprima in qualità di praticante avvocato, poi come avvocato abilitato, la scrivente ha esercitato la professione forense principalmente presso i Tribunali di Torre Annunziata, Napoli, Nocera Inferiore e Salerno, svolgendo attività processuali ed attività di studio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Descrizione attività effettuate

29.04.2017

Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Dottoressa in Giurisprudenza

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Descrizione attività effettuate

29.10.2019

Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Avvocato

Abilitazione professionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Descrizione attività effettuate

2019-2020

Master di II Livello "Audit and risk management" presso Università di Pisa

Formazione nelle materie dell'Auditing e del controllo interno, con approfondimenti nelle diverse aree della compliance, della corporate governance e del risk management.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Descrizione attività effettuate

11.2021-Oggi

Partecipazione ai percorsi formativi:

- 'La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali' piattaforma Syllabus;
- 'Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "Semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L.77/2021)';
- 'Impatto dei decreti semplificazione (L.120/2020 e D.L.77/2021) sul D.lgs. n. 50/2016 nella fase di gara';
- 'Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti';
- 'Cyber Security Awareness';
- Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023).

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione attività effettuate 	<p>04.2022-Oggi</p> <p>Progetto” Regione Campania in Formazione” sviluppato in partnership dalla Giunta Regionale della Campania con Federica Web Learning</p> <p>Superamento con esito positivo dei percorsi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Soft Skills”: ‘Comunicazione Efficace e Gestione del Conflitto’; ‘Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro’, ‘Personality Game’; - “Smartworking: Sfide & Opportunità”; - “Semplificazione Amministrativa”: ‘La P.A.: principi, regole e prassi’.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione attività effettuate 	<p>03.2022-04.2022</p> <p>Dipartimento della Funzione Pubblica-Progetto "Syllabus - Competenze digitali per la PA”</p> <p>Conseguimento del livello avanzato in: Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Trasformazione digitale.</p>
<p>IDONEITÀ IN CONCORSI PUBBLICI</p>	<p>Vincitrice del Corso-concorso pubblico, per esami, indetto dalla Regione Campania, per il reclutamento di complessive n. 1.225 unità di personale a tempo indeterminato di categoria C, presso la Regione Campania, il Consiglio regionale della Campania e gli Enti Locali della Regione Campania di cui al bando pubblicato sulla G.U.R.I. 4ª Serie Speciale Concorsi ed esami n. 54 del 9 luglio 2019, codice redazionale 19E08214, per il profilo professionale di funzionario amministrativo, codice AMD/CAM.</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>Inglese</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Facilità nel creare e intrattenere relazioni interpersonali Buon comunicatore Responsabile</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ottime capacità organizzative Elevato livello di accuratezza e capacità di revisione Flessibilità e multitasking Capacità di adattamento rapido e problem solving Capacità di rispettare le scadenze e lavorare in situazioni di stress Capacità di lavorare in gruppo Capacità di apprendimento veloce e apertura verso cambiamenti e nuove sfide</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows Xp, e degli applicativi Microsoft Office, in particolare: Word, Excel, Outlook, Power Point e Publisher; browser di navigazione Internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/200 e all’art. 13 GDPR 679/16</p>

Luogo e data
Napoli, li 19.11.2024

Noemi Molinari