

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

NOME Daniela Nobile

TELEFONO 081 7962611

EMAIL daniela.nobile@regione.campania.it

NAZIONALITA' Italiana

INCARICO ATTUALE Dal 16 settembre 2021 ad oggi

data

Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Regione Campania- Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente- Ufficio III
" Ufficio Affari Generali, Atti sottoposti a registrazione e Contratti-URP-Adempimenti
amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa", via S.
Lucia , 81-Napoli

Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Esperto

Principali mansioni e
responsabilità

Attività istruttoria preordinata alla stipula dei contratti in forma pubblico-
amministrativa

Attività di consulenza legale con riferimento a problematiche giuridico-formali oggetto
di specifici quesiti da parte delle Strutture regionali con riguardo a schemi di
convenzioni e contratti dell'Amministrazione regionale. Attività di supporto a
carattere tecnico-specialistico delle Direzioni generali e UOD della GR nella fase pre-
negoziale, con riferimento alla formalizzazione del rapporto giuridico attraverso la
consulenza e l'eventuale riformulazione delle clausole degli schemi negoziali,
redazione di pareri e organizzazione di incontri. Verifica del rispetto formale della
procedura.

Titolare, dal 16/09/2021 a tutt'oggi, **di incarico di posizione organizzativa di tipo
professionale** avente ad oggetto: analisi tecnica sulla regolarità redazionale dei
contratti stipulati dinanzi all'Ufficiale Rogante. Studio della legittimità formale delle
clausole contrattuali. Decreto dirigenziale n. 13 del 16.09.2021

ESPERIENZE
PROFESSIONALI
data

Dal novembre 2006 al 15 settembre 2021

Datore di lavoro

Regione Campania – Ufficio Speciale Centrale Acquisti (UOD 60.06.01)
*Funzionario della UOD 01 dell'Ufficio Speciale Centrale Acquisti –(Codice
60.06.01)*

Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Posizione Organizzativa dal seguente contenuto: Gestione dei procedimenti di gara
dalla predisposizione degli atti all'aggiudicazione definitiva. Predisposizione di bandi

	e disciplinari; supporto alla redazione di contratti e capitolati. Attività contrattuale. Contenzioso. Formazione in materia di appalti pubblici. Nell'ambito di tale incarico, ha più volte ricoperto il ruolo di Componente di Commissioni giudicatrici per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi
data	Dal 1° Aprile 2001 al 1° marzo 2004
Datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Arzano (NA)
Tipo di impiego	<i>Funzionario Amministrativo cat. D3</i>
Principali mansioni e responsabilità	Avvocato e Responsabile dell'Area Legale, gare e Contratti, in seguito a superamento corso- concorso RIPAM
data	Marzo-novembre 1997
Datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Tipo di impiego	Segretario comunale presso i comuni di: Quassolo (TO), Cascinette d'Ivrea (TO), Cossano Canavese (TO), in seguito a superamento di concorso pubblico nel 1997
Principali mansioni e responsabilità	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Titoli di studio	Master di II livello in Diritto Amministrativo conseguito il 12/05/2020 presso l'Università Telematica PEGASO (60 CFU) Diploma triennale di Specializzazione post lauream in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione- Università di Napoli Federico II (anno 2003) Borsa di studio presso il FORMEZ per la partecipazione al 5° corso concorso RIPAM (anno 2000) Laurea in Giurisprudenza conseguita il 15/12/1994 con votazione di 110/110 e lode presso l'Università Federico II di Napoli
Titoli di abilitazione	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Napoli in data 9/11/1998. Iscritta nell'Elenco speciale degli Avvocati del Tribunale di Napoli dal 2001 al 2004
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	

- Partecipazione al corso di formazione su “La redazione degli atti amministrativi” tenuto dalla Lattanzio e Associati nel maggio 2005
- Partecipazione al corso di formazione presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione su “Il sistema delle Autonomie Locali. Le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale”, nell'ottobre 2006
- Partecipazione al corso di formazione presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione su “Il nuovo codice degli appalti pubblici”, nel novembre 2006
- Partecipazione, presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione, nell'ambito del Progetto “Empowerment”, al Corso Avanzato su “Il Codice dei contratti: Profili normativi ed applicativi”, giugno- ottobre 2009
- Partecipazione ai seminari organizzati dal FORMEZ P.A., nell'ambito del “PROGETTO APPALTI CHIARI- Trasparenza e semplificazione nelle procedure di evidenza pubblica-Programma Operativo PON Governance e Azioni di Sistema (FSE) 2007-2013”, dicembre 2010-marzo 2011;
- Partecipazione al seminario organizzato dal FORMEZ P.A. su “I contratti pubblici tra decreto sviluppo e normativa antimafia”, il 7 ottobre 2011
- Partecipazione, nel periodo dal 9.05.2012 al 22.06.2012, al corso “Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici” nell'ambito del progetto Appalto Sicuro- Obiettivo Operativo 2.9 del PON “Sicurezza per lo sviluppo”-Obiettivo Convergenza 2007/2013;
- Partecipazione al seminario tenuto dall' Istituto Guglielmo Tagliacarne su “La riforma degli appalti pubblici ed i contratti della PA”, ottobre 2012-gennaio 2013, nell'ambito della Formazione Giuridico Amministrativa dei dipendenti di ctg. D e Dirigenti della Giunta Regione Campania;
- Partecipazione al Corso di formazione specialistica “Il Nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 50/2016 e le Linee Guida dell'ANAC,”organizzato dal FORMEZ nell'ambito del *Programma POR FSE-Regione Campania Asse IV- Capacità istituzionale- Programma Integrato di Interventi per favorire lo sviluppo della capacità Istituzionale delle Amministrazioni della Regione Campania.*, dal 29 novembre al 16 dicembre 2016 per un totale di 30 ore
- Partecipazione al Corso di formazione “Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità”, organizzato dal FORMEZ dal 19 dicembre 2016 all'11 febbraio 2017, della durata complessiva di 20 ore.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	LIVELLO BUONO
Capacità di scrittura	LIVELLO ELEMENTARE
Capacità di espressione orale	LIVELLO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone capacità e competenze nell'utilizzo dei principali applicativi Office <i>Utilizza inoltre il software regionale E-grammata ed il Portale gare della Regione Campania.</i>
Patente o patenti	Patente di guida di categoria B

La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Napoli 1° febbraio 2022

Daniela Nobile