

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIPOLLONI MARIA CHIARA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/03/2008 - alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero professionista presso il proprio studio in Roma, viale delle Milizie, n. 15.
- Tipo di azienda o settore Attività legale
- Tipo di impiego Esercizio dell'attività legale, presso il circondario del Tribunale di Roma, in materia di diritto civile e amministrativo in particolare, con specifico riferimento agli appalti.
Dal 1/2/2015 al 31/12/2015 attività di collaborazione, stragiudiziale e giudiziale in materia di diritto amministrativo, con lo Studio Legale Dodaro, via Giulio Caccini, n. 1 – Roma.
- Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale e stragiudiziale, redazione di atti e pareri.
- Date (da – a) Dal 05/04/2016 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per la Coesione Territoriale, via Sicilia, n. 162/d 00187 ROMA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Consulenza legale

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di assistenza tecnica e consulenza giuridico legale all'Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e dei Programmi complementari di Governance 2007-2013 e 2014-2020 consistente in:

- Supporto giuridico/normativo alla programmazione attuativa per la definizione di avvisi pubblici, bandi di gara e altre procedure di selezione o affidamento nonché di tutti gli atti convenzionali;
- Assistenza giuridico legale alle procedure di gara di appalti pubblici, ad altre procedure di affidamento/selezione, nonché ad ogni altra problematica/linea di attività di cui viene investita l'Autorità di Gestione;
- Redazioni di contratti pubblici e convenzioni con enti in house, assistenza e consulenza nella fase di gestione dei suddetti contratti;
- Redazione di protocolli d'intesa, convenzioni e accordi di programma tra Pubbliche Amministrazioni e altri soggetti pubblici (Università ed altri enti di diritto pubblico) o privati;
- Supporto alla Pubblica Amministrazione mediante redazione di decreti dirigenziali e atti amministrativi;
- Supporto nell'elaborazione di pareri di conformità normativa, consulenze su tematiche specifiche, elaborazioni di note circolari esplicative in materia per le parti di pertinenza giuridico normative;
- Gestione del precontenzioso afferente le procedure di gara di appalti pubblici, ad altre procedure di selezione/affidamento;
- Monitoraggio ed analisi di norme nazionali e regionali nell'ambito della disciplina degli appalti pubblici e concessioni, servizi pubblici locali, organizzazione e attività della PA;
- Attività di assistenza e supporto giuridico all'ufficio Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, conferimento di incarichi ad esperti esterni, ammissibilità della spesa;
- Supporto legale alle commissioni di selezione di esperti esterni;
- Definizione, elaborazione e redazione delle check list di autocontrollo del Beneficiario e di controllo di 1 livello allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

• Date (da – a) Dal 15/06/2017 al 31/12/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per le Politiche Antidroga, Via della Ferratella in Laterano, n. 51 - 00184 Roma

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego Consulenza legale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto giuridico legale all'attività del Punto Focale Nazionale – Analisi giuridica comparata delle legislazioni europee in tema di dipendenze. In particolare l'attività consiste nella:
 - ricerca, analisi ed aggiornamento della normativa nazionale ed europea della giurisprudenza e della dottrina in materia di droga;
 - elaborazione di pareri di conformità normativa, consulenze su tematiche specifiche;
 - supporto nella elaborazione di documenti in materia di droga per le parti di pertinenza giuridico normative;
 - Supporto alla redazione di protocolli d'intesa, contratti e convenzioni, assistenza legale nella relativa fase attuativa.

- Date (da – a) Dal 24/08/2009 al 29/02/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero per lo Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica - Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria, Via Sicilia n. 162/d- 00187 ROMA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Consulenza legale

• Principali mansioni e responsabilità

attività di assistenza e consulenza giuridico-legale all'Ufficio del Beneficiario del PON Governance e AT 2007-2013, per le azioni di assistenza, supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo/contabile per l'attuazione di progetti di Assistenza Tecnica, cofinanziati da Fondi Strutturali Comunitari, nell'ambito di Programmi Operativi Nazionali di Assistenza Tecnica a titolarità della Direzione, consistente in:

- predisposizione di bandi, capitolati ed atti di gara relativi ad appalti pubblici di servizi e forniture, sopra e sotto soglia comunitaria;
- gestione delle procedure di gara tramite il portale Consip e MEPA, redazione e gestione delle procedure di Appalto Specifico mediante adesione ad Accordi Quadro stipulati da Consip;
- assistenza e consulenza nelle varie fasi delle procedure di gara e nella fase di precontenzioso, assistenza al Responsabile Unico del Procedimento;
- redazioni di contratti pubblici e convenzioni con enti in house, assistenza e consulenza nella fase di gestione dei suddetti contratti;
- redazione di protocolli d'intesa, convenzioni e accordi di programma tra Pubbliche Amministrazioni e altri soggetti pubblici (Università ed altri enti di diritto pubblico) o privati;
- gestione delle procedure e redazione dei relativi atti in materia di concessione di servizi;
- redazione di convenzioni attuative di progetti di gemellaggio (progetto Agire Por) tra Pubbliche Amministrazioni ed Enti pubblici;
- assistenza giuridico legale ai soggetti coinvolti nel progetto Agire Por, per l'espletamento di tutte le procedure di affidamenti di incarichi a soggetti esterni per lo svolgimento delle attività oggetto del progetto di gemellaggio e per l'acquisizione di beni e servizi necessari allo scambio di buone pratiche;
- attività di assistenza all'Amministrazione nelle verifiche della legittimità degli atti e dell'ammissibilità delle spese relativamente alle procedure adottate dalle Amministrazioni/Enti partecipanti al progetto Agire Por;
- supporto alla Pubblica Amministrazione mediante redazione di decreti dirigenziali e atti amministrativi;
- redazione di documenti di sintesi e pareri specifici in materia di contratti pubblici, aiuti di stato e procedure relative alla gestione dei fondi UE ;
- ricerca, analisi ed aggiornamento della normativa nazionale e comunitaria, della giurisprudenza e della dottrina in ambito di contratti pubblici;
- supporto all'Amministrazione nell'ambito dei controlli di I e II livello, mediante assistenza e predisposizione di documenti specifici di chiarimento nelle materie oggetto dei suddetti controlli;
- supporto giuridico alla definizione di progetti finanziati a valere sul Pon Governance e AT 2007-2013;
- consulenza in materia di rapporti di lavoro con esperti esterni nella pubblica amministrazione, redazione dei disciplinari di incarico, supporto nella risoluzione di problematiche legali connesse a tali rapporti, costante aggiornamento della normativa e della giurisprudenza e redazione di pareri specifici in materia di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa conferiti dalla Pubblica Amministrazione.

- Date (da – a) Dal 01/10/2013 al 30/09/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università della Tuscia, Via S.M. in Gradi n.4, 01100 Viterbo, Italia
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Corso di laurea in Scienza della pubblica amministrazione, Cultore della Materia presso la Cattedra di Scienza dell'Amministrazione (prof. Edoardo Giardino). attività di ricerca assistenza agli esami di profitto e alle docenze.
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 01/09/2009–31/12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro LUMSA, Via Pompeo Magno, 22 00192 – Roma (Italia)
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego facoltà di Giurisprudenza, Cultore della Materia presso la Cattedra di Programmazione e Controllo (prof. Luigi Condemi).
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca, assistenza agli esami di profitto e alle docenze.
-
- Date (da – a) 01/10/2008–30/06/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tecnobroadcast s.r.l., Via Lago Dei Tartari, 00012 Guidonia RM (Italia)
 - Tipo di azienda o settore Società di telecomunicazioni
 - Tipo di impiego Consulente legale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - consulenza legale nella contrattualistica aziendale;
 - diritto societario;
 - gestione del contenzioso.
-
- Date (da – a) 20/03/2007–31/10/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione – Servizio per le politiche dei Fondi Strutturali Comunitari - Via Sicilia n. 162/d, 00187 Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Consulente legale

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza legale alle attività scaturenti dalle competenze proprie dell'Ufficio di Programmazione e attuazione delle azioni di assistenza e di supporto tecnico ed organizzativo a sostegno delle amministrazioni titolari di programmi cofinanziati, promosse nell'ambito di Programmi Operativi Nazionali di Assistenza Tecnica (PON ATAS 2000-2006).

In particolare sono state svolte le seguenti attività:

- redazione di convenzioni e protocolli d'intesa tra Pubbliche Amministrazioni;
- supporto giuridico nella programmazione, organizzazione e gestione delle convenzioni con le amministrazioni coinvolte nei progetti di scambio interregionale di buone pratiche (agire Por);
- assistenza giuridico legale ai soggetti coinvolti nel progetto Agire Por, per l'espletamento di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi necessari allo scambio di buone pratiche;
- attività di assistenza all'Amministrazione nella verifica della legittimità degli atti e dell'ammissibilità delle spese relativamente alle procedure adottate dalle Amministrazioni/Enti partecipanti al progetto Agire Por;
- supporto alla redazione delle convenzioni con le agenzie di servizi necessarie allo svolgimento dei progetti di gemellaggio e gestione del relativo contratto;
- predisposizione degli atti e supporto giuridico nella gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture per la Pubblica Amministrazione;
- redazione di contratti di appalto di servizi e forniture, sopra e sotto soglia comunitaria ed assistenza, anche mediante la redazione di pareri, nella gestione degli stessi;
- consulenza in materia di rapporti di lavoro e consulenze nella pubblica amministrazione.

- Date (da – a)

20/03/2006–19/03/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione – Servizio per le politiche dei Fondi Strutturali Comunitari, Via Sicilia n. 162/d, 00187 ROMA

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Tirocinio formativo nell'ambito legale (Progetto SFERA)

- Principali mansioni e responsabilità

Attività legali scaturenti dalle competenze proprie dell'Ufficio VIII in materia di redazione di documentazione tecnico giuridica nell'attuazione del piano di comunicazione del QCS Obiettivo 1 e del PON ATAS 2000-2006, delle procedure di affidamento e della redazione di contratti di servizi e forniture, nonché di convenzioni e protocolli d'intesa con partner istituzionali per l'attivazione di accordi e gemellaggi tra Pubbliche Amministrazioni, supporto nella risoluzione di problematiche legali in materia di lavoro e rapporti consulenziali presso le Pubbliche Amministrazioni.

- Date (da – a) 01/01/2004 – 19/03/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Villata, Degli Esposti e Associati (Milano, via san Barnaba, n. 30 – Roma, via Bissolati, n. 76)
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Pratica forense
 - Principali mansioni e responsabilità attività stragiudiziale e giudiziale in ambito di diritto civile ed amministrativo, in particolare in materia di appalti pubblici, diritto dell'ambiente, project financing, edilizia ed urbanistica.
costante attività di ricerca normativa e giurisprudenziale.
-
- Date (da – a) 14/04/2003–31/07/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CRUI Conferenza permanente dei Rettori delle Università Italiane, Rond Point Schuman 6 1040 Bruxelles (Belgio)
 - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
 - Tipo di impiego Stage formativo
 - Principali mansioni e responsabilità approfondimento sulle opportunità di finanziamenti comunitari, approfondimento e relazione sulla problematica delle invenzioni universitarie e sul brevetto comunitario, partecipazione a giornate informative e workshop su nuovi programmi di finanziamento e su iniziative di europrogettazione.
-
- Date (da – a) 14/03/2003–31/12/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Fabrizio, via Levico, n. 9 Roma (Italia)
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Pratica forense
 - Principali mansioni e responsabilità attività stragiudiziale e giudiziale, attraverso la partecipazione alle udienze, in ambito di diritto civile ed amministrativo.
Collaborazione alle attività di studio, redigendo atti giudiziari, in particolare in materia amministrativa e contrattualistica.
-
- Date (da – a) 01/08/2002–31/10/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, Ministero delle Attività Produttive, via Molise, 19 00187 - Roma (Italia)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo
 - Principali mansioni e responsabilità Stage presso gli uffici G5 - trascrizioni e annotazioni dei titoli brevettuali - e G6 - esame delle domande di invenzione, relazione sul controllo amministrativo delle domande di brevetto.
14 ore di lezioni teoriche con esperti dell'UIBM.

- Date (da – a) 01/01/2000–31/12/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Roma Tre, Via Ostiense, 159 Roma (Italia)
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Assegnataria di una borsa di studio
- Principali mansioni e responsabilità Assegnataria di una borsa di collaborazione offerta dall'Università degli Studi di Roma Tre della durata di un anno presso l'Ufficio Relazioni Esterne. Assistenza agli studenti, partecipazione a fiere, redazione delle news concernenti le attività offerte dall'Università ai propri iscritti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 19/09/2016–12/10/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Arturo Carlo Jemolo, Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso ha avuto l'obiettivo di offrire una formazione completa sul rinnovato contesto normativo in tema di contratti pubblici derivante dal recepimento in sede nazionale, con il D.lgs. 50/2016, delle direttive nn.23-24-25 del 2014 dell'Unione Europea.
- Qualifica conseguita Corso *"Il Nuovo codice degli appalti e delle concessioni"*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 05/11/2002–18/04/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUISS Management Spa, Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'iniziativa, della durata di 6 mesi, si articolava nelle seguenti aree di approfondimento:
 - diritto dell'Unione Europea e l'integrazione Europea;
 - contratti d'impresa e disciplina del contratto internazionale;
 - diritto societario a livello europeo ed internazionale;
 - diritto europeo della concorrenza, antitrust;
 - inglese giuridico.
- Qualifica conseguita Corso di specializzazione *"Giurista Internazionale d'Impresa"*.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno accademico 1995/1996 – 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Roma Tre, Via Ostiense, 159 Roma (Italia)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, diritto penale, procedura civile e penale, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto dell'Unione Europea.

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza, indirizzo economico aziendale, conseguita il 14/3/2002 con la votazione di 105/110.

Tesi in diritto industriale (prof. Giovanni Cabras) "*Le licenze d'uso di software nel diritto d'autore*".

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

CONSEGUITI I CERTIFICATI **CAE** – CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH E **TOEIC** - TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION (PUNTEGGIO 860/990)

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

CONSEGUITO IL CERTIFICATO **DEL F 2ÈME DÉGRÉE** - DIPLÔME D'ETUDES EN LANGUE FRANÇAISE, 2ÈME DÉGRÉE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Predisposizione al lavoro di gruppo e al confronto interpersonale, elevata capacità di ascolto. Ottima capacità di comunicazione, maturata nel corso delle esperienze professionali (mediante il contatto diretto con il cliente) e formative (mediante il costante aggiornamento professionale). Ottime capacità di promozione e direzione del lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Nell'ambito delle attività di consulenza presso la pubblica amministrazione ho acquisito e sviluppato una ottima capacità di organizzazione, coordinamento e direzione per lo svolgimento di attività complesse che richiedevano la collaborazione di diverse expertise.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza del pacchetto office (Word, Exel, Access, Power Point), navigazione internet, posta elettronica. Buona propensione all'uso di strumenti informatici (e in genere tecnologici) anche nel tempo libero.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza musicale acquisita attraverso lo studio e la pratica del pianoforte.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Ho maturato, dapprima lavorando presso lo Studio Villata, Degli Esposti e associati e successivamente come libero professionista e consulente legale presso la Pubblica Amministrazione, una ottima esperienza in diritto amministrativo, in particolare nel campo degli appalti e dei contratti pubblici. Come cultore della materia presso le Università della Tuscia e Lumsa, ho potuto anche approfondire alcuni aspetti del diritto amministrativo e confrontarmi con il mondo accademico.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervento al seminario "I controlli di I livello nella programmazione comunitaria 2014/2020: forme di innovazione nei processi e nelle procedure" Forum PA 2018 • Redazione della III parte del volume "Programmazione controlli e responsabilità nelle pubbliche amministrazioni" - di C. Chiappinelli, L. Condemi, M.C. Cipolloni - ed. Giuffrè 2010 • Collaborazione alla seconda edizione de "La disciplina dei contratti pubblici - Commentario al codice appalti" – ed. IPSOA 2009 • Intervento in materia di responsabilità della Pubblica Amministrazione per illecito del proprio dipendente al convegno "I principi di legalità e di buon andamento negli Enti Locali" svolto con il patrocinio della Città di Locri e del Comune di Ardore. (9/05/2009) • Attività di docenza per conto della società "Running srl" nell'ambito del corso "Tecniche di redazione: degli atti amministrativi dalla fase procedimentale al provvedimento finale" finalizzato alla formazione del personale della Regione Lazio nelle tecniche di redazione degli atti amministrativi.(2009) • Iscritta all'Albo dei formatori per l'<i>A.S.A.P. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</i>. (2009) • Iscritta all'Albo degli Avvocati di Roma (dal 28/2/2008).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e, con la presente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, autocertifico la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae

Roma, 18 luglio 2019