Allegato B)

Curriculum Vitae Europass

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta SELENE D'ERAMO
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	Selene D'Eramo
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	Cellulare:
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	
Data di nascita	
Sesso	

Esperienza professionale

01 gennaio 2025- oggi

Responsabile Settore Programmazione, Progettazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare

Nome e indirizzo del datore di lavoro: *Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti-Pescara*

Principali attività:

- Gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo;
- Gestione degli inventari dei beni immobili e delle relative procedure di carico e scarico inventariale, compreso utilizzo del gestionale U-Gov;
- Gestione procedure di alienazione e di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione, comodato o usufrutto, degli immobili di Ateneo;
- Cura delle relazioni con gli Enti Esterni predisposti al controllo dei beni pubblici;
- Attività di Responsabile Unico del Progetto, Progettazione, Direttore dell'Esecuzione di affidamenti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Gestione delle procedure di appalto a partire dalla fase di progettazione, redazione dei documenti di gara, utilizzo di piattaforme di e-procurement, gestione amministrativa e contabile dei contratti);
- Gestione contratti attivi e passivi;
- Redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di competenza (delibere CDA, provvedimenti rettorali o direttoriali);
- Direttore dell'Esecuzione delle attività di Giardinaggio e di Facchinaggio nell'ambito della Convenzione Consip servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, nonché negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Istituzioni Universitarie Pubbliche ed agli Enti ed Istituti di Ricerca FM4 - Lotto 8;
- Coordinamento n. 2 risorse umane incardinate al settore;
- Formazione ed aggiornamento nell'ambito delle materie di competenza.

01 marzo 2024 – 01 dicembre 2024

Responsabile Settore Mobiliare, Logistica, Economato, Mobility management e gestione esecutiva contratti con incarico di funzioni specialistiche per le attività inerenti il Settore gare per acquisti servizi e forniture sotto soglia

Nome e indirizzo del datore di lavoro: *Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti-Pescara*

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Principali attività:

- Gestione del patrimonio mobiliare di Ateneo;
- Gestione degli inventari dei beni mobili e delle relative procedure di carico e scarico inventariale, compreso utilizzo del gestionale U-Gov;
- Gestione del magazzino e della cassa economale;
- Attività di Responsabile Unico del Progetto, Progettazione, Direttore dell'Esecuzione di affidamenti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria anche a valere sui fondi PNRR e PNC (Gestione delle procedure di appalto a partire dalla fase di progettazione, redazione dei documenti di gara, utilizzo di piattaforme di e-procurement, gestione amministrativa e contabile dei contratti);
- Gestione del budget economico;
- Redazione del Bilancio preventivo annuale;
- Redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di competenza (delibere CDA, provvedimenti rettorali o direttoriali);
- Direttore dell'Esecuzione delle attività di Giardinaggio e di Facchinaggio nell'ambito della Convenzione Consip servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, nonché negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Istituzioni Universitarie Pubbliche ed agli Enti ed Istituti di Ricerca FM4 - Lotto 8;
- Gestione logistica degli eventi di Ateneo e degli spostamenti necessari al funzionamento delle attività didattiche e amministrative dello stesso;
- Gestione delle polizze assicurative di Ateneo;
- Gestione delle comunicazioni all'INAIL relative agli infortuni degli studenti;
- Coordinamento n.11 risorse umane incardinate al settore;
- Formazione ed aggiornamento nell'ambito delle materie di competenza.

15 settembre 2022 – 29 febbr 2024

Responsabile Settore gare per acquisti servizi e forniture sotto soglia

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti-Pescara

Principali attività:

- Attività di Responsabile Unico del Progetto, Progettazione, Direttore dell'Esecuzione di affidamenti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Gestione delle procedure di appalto a partire dalla fase di progettazione, redazione dei documenti di gara, utilizzo di piattaforme di e-procurement, gestione amministrativa e contabile dei contratti);
- Gestione del budget economico;
- Redazione del Bilancio preventivo annuale;
- Redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di competenza (delibere CDA, provvedimenti rettorali o direttoriali);
- Gestione della cassa economale;
- Direttore dell'Esecuzione delle attività di Giardinaggio e di Facchinaggio nell'ambito della Convenzione Consip servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, nonché negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Istituzioni Universitarie Pubbliche ed agli Enti ed Istituti di Ricerca FM4 - Lotto 8;
- Coordinamento n.5 risorse umane incardinate al settore;
- Formazione ed aggiornamento nell'ambito delle materie di competenza.

7 gennaio 2021 - 14 settembre 2022

Responsabile Settore Patrimonio Immobiliare, Procedure e Bandi per Acquisti sotto soglia Pubblici Appalti - Mepa

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti-Pescara

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Principali attività:

- Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di Ateneo;
- Gestione del magazzino e della cassa economale;
- Gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili e delle relative procedure di carico e scarico inventariale, compreso utilizzo del gestionale U-Gov;
- Gestione procedure di alienazione e di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione, comodato o usufrutto, degli immobili di Ateneo;
- Cura delle relazioni con gli Enti Esterni predisposti al controllo dei beni pubblici;
- Attività di Responsabile Unico del Progetto, Progettazione, Direttore dell'Esecuzione di affidamenti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Gestione delle procedure di appalto a partire dalla fase di progettazione, redazione dei documenti di gara, utilizzo di piattaforme di e-procurement, gestione amministrativa e contabile dei contratti);
- Gestione contratti attivi e passivi;
- Gestione del budget economico;
- Redazione del Bilancio preventivo annuale;
- Gestione logistica degli eventi di Ateneo e degli spostamenti necessari al funzionamento delle attività didattiche e amministrative dello stesso;
- Gestione delle polizze assicurative di Ateneo;
- Gestione delle comunicazioni all'INAIL relative agli infortuni degli studenti;
- Redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di competenza (delibere CDA, provvedimenti rettorali o direttoriali);
- Direttore dell'Esecuzione delle attività di Giardinaggio e di Facchinaggio nell'ambito della Convenzione Consip servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, nonché negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Istituzioni Universitarie Pubbliche ed agli Enti ed Istituti di Ricerca FM4 - Lotto 8 (a partire dal 01/07/2021);
- Coordinamento n. 9 risorse umane incardinate al settore;
- Formazione ed aggiornamento nell'ambito delle materie di competenza.

15 ottobre 2019 – 6 gennaio 2021

Funzionario D1 - area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati - Area Gestione del Patrimonio

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti-Pescara

Principali attività:

- Attività di progettazione architettonica immobili di Ateneo con relativa redazione di elaborati tecnici e amministrativi necessari;
- Redazione di elaborati necessari per le partecipazioni dell'Ateneo ai Bandi Ministeriali per l'elargizione di fondi destinati all'Edilizia;
- Redazione di documenti di supporto al RUP;
- Predisposizione di stime immobiliari.

11 marzo 2019 – 14 ottobre 2019

Istruttore tecnico C – Settore "Attività Tecniche e Produttive"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ortona (CH)

Principali attività:

- Gestione pratiche urbanistiche;
- Gestione front office Sportello Unico Edilizia;
- Attività di Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia, a supporto della Polizia Locale;
- Supporto procedure Lavori pubblici.

Maggio 2018 – giugno 2019

Idoneità concorsi pubblici per titoli ed esami

Giugno 2019

6° classificata - concorso per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale al 70% di istruttore tecnico C presso il Comune di Sulmona (AQ)

3° classificata - concorso per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno a istruttore direttivo tecnico D presso l'Università degli Studi G. D'Annunzio (CH)

Novembre 2018

2° classificata - concorso per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale a istruttore tecnico C presso il Comune di Lama dei Peligni (CH)

Luglio 2018

4° classificata - concorso per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato a istruttore tecnico C presso il Comune di Ortona (CH)

Maggio 2018

5° classificata - concorso per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato a istruttore direttivo tecnico D1 presso il Comune di Pratola Peligna (AQ)

8° classificata - concorso per l'assunzione a tempo determinato e parziale a istruttore tecnico C1 presso il Comune di Sulmona (AQ)

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Settembre 2018 – Marzo 2019	**Collaborazione professionale e consulenza tecnica presso studio tecnico**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Arch. Luigi La Civita – Sulmona (AQ)*
Principali attività:	▪ Redazione di pratiche tecnico-amministrative nei campi di edilizia pubblica e privata; ▪ Supporto pratiche di ristrutturazione post sisma l'Aquila (06/04/2009) ▪ Modellazione e rendering
Ottobre 2015 – Aprile 2017	**Direttore Lavori per opere di consolidamento di immobile vincolato a seguito del sisma del 06/04/2009**
	Palazzo Ginnetti – Sulmona (AQ)
	▪ Categoria lavori IC ▪ Importo lavori: 330.000,00 €
Novembre 2011 – Dicembre 2016	**Collaborazione professionale e consulenza tecnica presso studio tecnico**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Studio Tecnico Associato Progetto Integrato – Sulmona (AQ)*
Principali attività:	▪ Redazione di pratiche tecnico-amministrative per progetti di miglioramento/adeguamento sismico di aggregati edilizi all'interno del comune dell'Aquila e dei Comuni del Cratere; ▪ Redazione di pratiche tecnico-amministrative per progetti di miglioramento/adeguamento sismico di opere pubbliche a seguito degli eventi sismici del 6 aprile 2009; ▪ Attività di progettazione architettonica e strutturale nei campi di edilizia pubblica e privata; ▪ Redazione di elaborati tecnici e amministrativi necessari per la partecipazione a gare di servizi di progettazione e di lavori; ▪ Contabilità lavori.
Ottobre 2010 - Novembre 2011	**Collaborazione professionale presso studio di ingegneria**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Studio tecnico ing. Gabriella De Iulis – Scoppito (AQ)*
Principali attività:	▪ Redazioni di pratiche tecnico-amministrative per il ripristino di agibilità di edifici privati in seguito agli eventi sismici del 6 aprile 2009; ▪ Progettazione architettonica di edifici privati.

Istruzione e formazione

Ottobre 2019 - oggi	**Corsi di formazione**
	Approfondimenti procedure e aggiornamenti sul Codice degli Appalti
	Procedimento amministrativo – redazione di Atti
	Intelligenza artificiale
	Anticorruzione
	Inventario beni mobili
	Cassa economale
Giugno 2012 - Maggio 2017	**Corsi di formazione**
Maggio 2017	Corso base AUTODESK REVIT 2017
	Corso "Il risparmio energetico"
Febbraio 2017	Corso "Il collaudo in corso d'opera (…)"
Marzo 2013 – Aprile 2013	Corso di Aggiornamento per i Coordinatori per la progettazione e l'esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei e mobili ai sensi del D.Lgs. 81/2008
Giugno 2012 – Luglio 2012	Corso di Aggiornamento sulla certificazione energetica e sulle procedure di calcolo UNI/TS 11300

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Gennaio 2011

Iscrizione nella sezione “A” – Settore Civile ed Ambientale dell’Ordine degli Ingegneri con il n°2707

Ordine degli Ingegneri della Provincia dell’Aquila

Settembre.2003 – Luglio 2010

Laurea Specialistica in Ingegneria Edile – Architettura UE , conseguita con votazione 110/110 e lode

Università degli Studi dell'AQUILA, Facoltà di Ingegneria

Settembre 1998 - Luglio. 2003

Diploma di maturità scientifica, conseguita con votazione 100/100

Liceo Scientifico E. Fermi - Sulmona (Italia)

Capacità e competenze personali

Madrelingua: Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Capacità di portare un clima disteso nell’ambito dell’ambiente lavorativo;
- Capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa anche in periodi di forte stress mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e cercando di non trasferire sui colleghi le eventuali tensioni;
- Sono una persona empatica, in grado di ascoltare e di capire le esigenze del mio interlocutore;
- Il lavoro di gruppo e la frequentazione di vari ambiti culturali mi porta ad essere assertiva.

Capacità e competenze organizzative

- Coordinamento di attività: è una competenza maturata soprattutto nell’ambito del lavoro di squadra (a livello lavorativo e di attività di volontariato), grazie alla capacità di comprendere tutte le fasi di un processo e il raggiungimento degli obiettivi nel modo più efficace;
- Organizzazione del lavoro: ottima capacità sia di lavorare in team in modo propositivo e attivo che di pianificare il lavoro personale per il raggiungimento di obiettivi concreti;
- Ricerca dell’eccellenza in ogni fase e dettaglio delle procedure nel rispetto delle tempistiche;
- Problem solving: competenza maturata grazie alla formazione tecnica e sviluppata per la necessità di trovare sempre una soluzione tenendo conto delle numerose variabili che determinano il quadro esigenziale;
- Capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa anche in periodi di forte stress mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e di non trasferire sui colleghi le proprie eventuali tensioni.

Capacità e competenze tecniche

- Progettazione architettonica (dalla fase dei rilievi a quella di dettaglio), attraverso modellazione tridimensionale, fotorealistica e BIM;
- Gestione delle pratiche amministrative a corredo del progetto e relazione con gli enti preposti;
- Gestione delle fasi di cantiere (direzione lavori, coordinamento sicurezza, contabilità);
- Certificazione energetica degli edifici;
- Elaborazione di fogli di calcolo complessi a servizio della gestione dei lavori;
- Gestione delle procedure di appalti (dalla progettazione di gara alle liquidazioni finali)
- Competenze in materia contabile e di gestione di budget.

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Capacità e competenze informatiche	Ottimo livello di conoscenza sui seguenti applicativi: ▪ Pacchetto applicativo Office e similari; ▪ Disegno automatico CAD 2D e 3D; ▪ Internet e posta elettronica ▪ Pacchetto applicativo Adobe (Acrobat – Photoshop) ▪ Applicativi per certificazione energetica (Acca Termus e similari) ▪ Applicativi per la redazione di computi metrici e contabilità (Acca Primus e similari) ▪ Applicativi per la gestione della sicurezza del cantiere (Acca Certus e similari) ▪ Buon livello di conoscenza sui seguenti applicativi: ▪ Progettazione con il metodo BIM ▪ Sistemi informativi territoriali GIS ▪ Produzione di render fotorealistici (3ds max) Utente base sugli applicativi di intelligenza artificiale.
Capacità e competenze artistiche	Il percorso formativo mi ha sensibilizzato al gusto del “bello”, declinato in una discreta capacità artistica manuale e ad un’attenzione alla correttezza stilistica formale e grafica.
Altre capacità e competenze	Ottime doti di apprendimento.
Patente	B
Ulteriori informazioni	
Allegati	-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Firma

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da Selene D'Eramo
Data: 07.01.2025 12:24:46 CET
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CHIETI E PESCARA/01335970693

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010