

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome/Nome**    **Di Razza Assunta**  
**Indirizzo**  
**Telefono**  
**E-mail**  
**Cittadinanza**  
**Data di nascita**  
**Sesso**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e Responsabilità</li></ul> | <p>Date    Gennaio 2012 ad oggi</p> <p><b>Lavoratore autonomo</b></p> <p><b>Studio Legale S&amp;C</b><br/>Libero Professionista</p> <p>Avvocato iscritto all'Albo degli Avvocati di Napoli dal 21/03/2012 – Coordinamento del dipartimento di Diritto Amministrativo.<br/>Gestione della fase stragiudiziale e giudiziale del contenzioso connesso alle seguenti materie:<br/>Diritto Processuale Amministrativo<br/>Edilizia ed Urbanistica<br/>Espropriazioni<br/>Contratti della Pubblica Amministrazione<br/>Autorizzazioni e Concessioni<br/>Ambiente<br/>Procedure Concorsuali<br/>Pubblico impiego.</p>                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e Responsabilità</li></ul> | <p>Date    Luglio 2023 in corso</p> <p><b>Cogea Consulenti per la Gestione Aziendale S.r.l.</b></p> <p>Ente Privato</p> <p>Consulente per supporto specialistico ed Assistenza tecnica all' Organismo Intermedio del PAR GG – Direzione Generale Autorità di Gestione del POR FSE e del IFSC – ed alla Direzione Generale per l'Istruzione , la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili della Regione Campania .Supporto nella pianificazione dei controlli di primo livello on desk, verifiche amministrative e documentali sugli interventi finanziati, redazione dei relativi strumenti di controllo (check list e verbali)</p> |

- Date Gennaio 2022 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cogea Consulenti per la Gestione Aziendale S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Ente Privato
- Tipo di impiego Assistenza tecnica in favore della Autorità di Gestione, alla programmazione, attuazione, sorveglianza e monitoraggio degli interventi previsti dal PON 2014-2020 "Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" CCI:2014IT05M20P001 Decisione C(2014)9952) del 17.12.2014 –Asse 4 Ob. Sp. 4.1 Migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei interventi finanziati, nonché la verifica e il controllo degli stessi.
- Principali mansioni e Responsabilità Verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari. Supporto alla corretta esecuzione delle procedure. Supporto all'analisi e verifica della correttezza formale della documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari finali e alla conseguente attività di gestione dei pagamenti e verifica dei recuperi.

- Date Dicembre 2019 –Gennaio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cogea Consulenti per la Gestione Aziendale S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Ente Privato
- Tipo di impiego Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di certificazione del Programma Operativo FSE 2014-2020 della Regione Campania. Linea di Servizio A: Supporto Tecnico Operativo all'ADG FSE ed alle strutture regionali settoriali competenti.
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica, relativa sia alla fase progettuale/attuativa che alla fase di rendicontazione economica, anche in termini di consulenza amministrativa, finalizzata ad accompagnare i beneficiari pubblici degli interventi finanziati in tutto il percorso procedurale e fisico finalizzato alla tempestiva realizzazione dei progetti ed alla rendicontazione delle relative spese.  
Supporto tecnico operativo ai beneficiari all'implementazione del sistema informatico di monitoraggio del programma. Assistenza tecnica all'AdC FSE in occasione dell'invio delle dichiarazioni di spesa.

- Date Marzo 2015 – Novembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sviluppo Campania s.p.a c/o Regione Campania DG Sviluppo Economico ed Attività Produttive**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente per attività di assistenza tecnica alle PPAA in materia di attuazione e rendicontazione di progetti nell'ambito del POI energia.
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica, relativa sia alla fase progettuale/attuativa che alla fase di rendicontazione economica, finalizzata ad accompagnare i beneficiari pubblici degli interventi finanziati dal POI Energie in tutto il percorso procedurale e fisico finalizzato alla tempestiva realizzazione dei lavori ed alla rendicontazione delle relative spese. Supporto agli uffici provinciali e/o comunali su questioni inerenti le autorizzazioni, i pareri, i nulla-osta di competenza, relativi a progetti candidati o ammessi a finanziamento su attività del POI Energie. Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi finanziati dal POI Energia, anche con riferimento all'avanzamento degli indicatori di realizzazione e di risultato.

- Date Maggio 2014 – Marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Campania DG Sviluppo Economico ed Attività Produttive**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego **Consulente Junior**
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico - operativo alla DG per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive della Regione Campania FSE 2007-2013 nell'ambito dell'Obiettivo Operativo b. 2 "Rafforzare la crescita della responsabilità sociale delle imprese e l'impegno a favore della sicurezza dell'emersione del lavoro irregolare prevedendo opportuni criteri finalizzati all'inserimento dei soggetti svantaggiati ed il rispetto delle politiche di genere".
- Date Maggio 2014 – Marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CBSA1 c/o Regione Campania DG Sviluppo Economico ed Attività Produttive**
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego **Esperto Junior in Diritto amministrativo locale e comunitario**
  - Principali mansioni e responsabilità Legal Officer nell'ambito del progetto di cooperazione internazionale "*Caribbean Local Authorities: Sustainable Waste Management for a Better Life*" a valere sui fondi delle azioni esterne della UE - EuropeAid. Supporto amministrativo e legale al processo di start-up dell'impianto di compostaggio e del sistema di raccolta differenziata dell'organico presso il Comune di Santo Domingo e della Havana. Attivazione, coordinamento e supporto progettuale del Network Internazionale Revime. Supporto alla redazione di report tecnici e finanziari per la delegazione dell'Unione Europea. Inoltre, supporto tecnico - operativo alla DG per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive della Regione Campania nell'ambito del progetto "Potenziamento del Made in Campania" – ob.op. 2.6 POR Fesr Campania 2007-13. Il progetto riguarda la progettazione e implementazione di azioni di internazionalizzazione a favore dei principali comparti produttivi del tessuto economico regionale.
- Date Marzo 2010 – Dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Di Bonito- Piazza Mattei - Roma**
  - Tipo di azienda o settore Studio legale
  - Tipo di impiego **Esperto in Diritto Amministrativo**
  - Principali mansioni e responsabilità Analisi critica e predisposizione dei bandi di gara, in materia di procedure di acquisto da parte di centrali di committenza previste dall'art. 33 del Codice dei Contratti Pubblici. Studio delle problematiche connesse all'applicazione della disciplina comunitaria e nazionale all'acquisizione centralizzata di beni e servizi.
- Date Novembre 2006 – Febbraio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Sarro-Capasso- D'Alterio – Viale A. Gramsci - Napoli**
  - Tipo di azienda o settore Studio legale
  - Tipo di impiego **Esperto in Diritto Amministrativo**
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione fase giudiziale e stragiudiziale del contenzioso in materia di Diritto Amministrativo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date Luglio 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Napoli Federico II**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Diritto Amministrativo: "La privatizzazione del rapporto di pubblico impiego"

Titolo conseguito Laurea in Giurisprudenza conseguita con il voto di 102/110

Date Luglio 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico E. Majorana di Bacoli**

Titolo conseguito Maturità scientifica conseguita con il voto di 100/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA [ Italiano ]

ALTRE LINGUA

[INGLESE ]

- Capacità di lettura [ buona ]
- Capacità di scrittura [buona ]
- Capacità di espressione orale [buona ]

CAPACITÀ E COMPETENZE Information Technology Competences

TECNICHE PC and MAC platforms. Windows , Pacchetto Office, Adobe Acrobat Professional, Microsoft  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI Patente B

La sottoscritta dichiara

1. Di essere cittadina italiana
2. Di godere dei diritti civili e politici
3. Di non essere stata destituita, dispensata o dichiarata decaduta dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
4. Di non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

La sottoscritta, inoltre, in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs n. 196 del 30/06/2003.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del DPR n. 445 / 2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000

Napoli 25/10/2023

Assunta Di Razza