

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **SILVIA GERVASI**  
E-mail **silvia.gervasi@uniroma2.it**  
Telefono **06.72593076**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Dal 27/12/2022

Funzionario cat. D, area amministrativa gestionale a tempo pieno e indeterminato presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Responsabile della Ripartizione 3 "Contratti attivi e controllo qualità", presso la Direzione IV Patrimonio e Appalti, Divisione 2 Patrimonio Immobiliare Contratti e Controllo Qualità.

#### Dal 2018

Docente Master in "Organizzazione e Sviluppo del Capitale Umano in Ambito internazionale", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

Materie di insegnamento: Empowerment delle risorse umane (leadership e management), Benessere aziendale e tecniche di counseling.

#### 2022

Docente nell'ambito del Progetto "Rilancio Sociale", Lazio Crea.

Materie di insegnamento: Le funzioni dei responsabili di segreteria e comunicazione efficace.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### 2022

Master di I livello in "Psicologia Organizzativa delle Istituzioni e dei Gruppi", Facoltà di Economia, Università Mercatorum.

#### 2015

Master di I livello in "Organizzazione e Sviluppo del Capitale Umano in Ambito Internazionale", Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

#### 2012

Laurea in "Scienze dell'Educazione e della Formazione", Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

#### 1997

Diploma di "Analista Contabile", conseguito presso l'Istituto "M.T. Confalonieri".

## **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

### **2007-2022**

- Assistente amministrativo, cat. C, area tecnico-scientifica. Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

### **1998-2006**

- Contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di natura occasionale e contratti di lavoro a tempo determinato e pieno, presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".
- Supporto all'organizzazione di corsi di formazione organizzati dal Consorzio Parchi Scientifico e Tecnologici in collaborazione con la Regione Lazio.

## **INCARICHI PROFESSIONALI**

### **2023**

- Componente della Commissione esaminatrice della procedura pubblica selettiva, per titoli ed esami, finalizzata al reclutamento di una unità di personale di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, a tempo determinato e pieno, per la durata di 36 mesi presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per le esigenze della Direzione IV – Ufficio Gare e Appalti.
- Componente della Commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico relativa alla procedura negoziata per l'affidamento in concessione del servizio bar e piccola ristorazione presso la sede del Rettorato/Dipartimento di Giurisprudenza.
- Componente Seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa e della valutazione delle offerte economiche relative alla procedura negoziata per l'affidamento dei lavori di realizzazione di un bosco a Quercus cerris e Quercus frainetto all'interno dell'Orto Botanico di Ateneo.
- Nomina Presidente seggio presso la Facoltà di Economia alle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Centrali d'Ateneo (maggio 2023).
- Nomina Presidente seggio presso la Facoltà di Economia alle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Centrali d'Ateneo (settembre 2023).

### **2019**

- Nomina Direttore dell'Esecuzione del Contratto per l'affidamento in concessione del servizio di gestione del punto di ristoro bar presso la Macroarea di Ingegneria dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

### **2018**

- Nomina Direttore dell'Esecuzione del Contratto per l'affidamento in concessione del servizio di gestione del punto di ristoro bar presso la Macroarea di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

### **2017**

- Nomina Segretaria seggio elettorale costituito per l'elezione della componente del Consiglio Universitario Nazionale.

### **2015-2022**

- Supporto amministrativo e didattico all'organizzazione del Master in "Organizzazione e Sviluppo del Capitale Umano in Ambito internazionale", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

### **2015-2016**

- Responsabile della Ripartizione 1 - Acquisizione, Gestione Finanziamenti, Edilizia Pubblica e Territorio, Divisione 2 – Direzione IV Patrimonio e Appalti dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

### **2014**

- Delegata del Responsabile della Divisione III – Ripartizione I, per la ricognizione dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ateneo.

### 2007-2009

- Responsabile della Segreteria del R.U.P. per il coordinamento delle attività svolte per la realizzazione delle opere ed interventi relativi allo svolgimento dei Mondiali di Nuoto "Roma 2009", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".
- Responsabile del coordinamento delle attività svolte dalla Commissione permanente per la sorveglianza, tutela e sviluppo del territorio" dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

### 2006

- Componente gruppo di lavoro di supporto al comitato scientifico del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione.

### 2003-2006

- Responsabile organizzativo del Master di II livello in "Ingegneria per le Pubbliche Amministrazioni", presso la Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Corso di Formazione "Progetto Appalti alla luce del nuovo codice". Durata n. 21 ore, erogato da Format Srl (2023).
- Percorso di Formazione "Sviluppo delle competenze amministrative e contabili", durata n. 55 ore con valutazione. Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (2022).
- Corso di formazione "Il nuovo codice della Privacy – per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali", erogato da Unolegal – Business Unit del gruppo Sistemi UNO (2021).
- Corso di formazione "Essere leader/essere Follower: Lavorare insieme per risultati migliori anche in smartworking. Durata n. 6 ore, erogato da LineATENEI (2021).
- Corso di formazione "Il ruolo del RUP in materia di sicurezza dei Lavori D. Lgs. 81/08 negli appalti e nelle forniture, servizi e lavori". Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (2020).
- Webinar "L'organizzazione del lavoro nella P.A. dopo il D.L. 18/2020 Cura Italia (2020).
- Corso di formazione sul Project Management "Lavorare per progetti nell'amministrazione degli Atenei. Durata n. 14 ore, con valutazione finale, erogato da CO.IN.FO. (2019).
- Corso di formazione "Il RUP, il Direttore dei Lavori e il DEC: ruoli, poteri e responsabilità. Durata n. 6 ore, erogato da PROMO P.A. Fondazione (2019).
- Corso di aggiornamento professionale accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE P.A. "Contratti Pubblici e Procedure di Gara", organizzato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" in collaborazione con il BAICR (2016).
- Corso di aggiornamento professionale su "Requisiti e novità inerenti i procedimenti di gara alle procedure sottosoglia", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (2016).
- Corso di Diritto Amministrativo e Penale "Diritto Penale e Amministrativo: rapporti ed esempi pratici, alla luce della normativa anticorruzione", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (2015).
- Corso di aggiornamento professionale "Il sistema di e-procurement della P.A.. Focus sul MePA", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (2014).
- Corso di aggiornamento professionale "Il sistema di e-procurement della P.A.. Gli accordi quadro e il Sistema dinamico di acquisizione", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (2014).
- Corso di aggiornamento professionale "Le norme sulla revisione della spesa pubblica e gli acquisti sottosoglia comunitaria. Focus sul MepA", Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (2014).
- Corso di Diritto Amministrativo, Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (2014).

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

- Lingua Inglese: Livello A2 del QCER (2022).
- Spagnolo: buona conoscenza.
- Francese: conoscenza scolastica.

## **ABILITA, CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

- Proattività, pragmatismo e problem solving.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia sia in team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo la priorità dei flussi di lavoro.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- H.R. coach.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

- Corso U4JOB per la diffusione della cultura digitale, presso AICA – UMANA (2021).
- Certificazione ECDL, presso AICA (2008)

Ottima conoscenza del pacchetto Office, dei software Easy (gestione contabilità) e Titulus (protocollo elettronico).