

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Eleonora Pezzella  
Indirizzo Piazza della Marina, 4 – 00196 ROMA  
Telefono 06.36804839  
E-mail [eleonora.pezzella@persociv.difesa.it](mailto:eleonora.pezzella@persociv.difesa.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 24.05.1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Agosto 2021 – Gennaio 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa – Direzione dei Lavori e del Demanio
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Capo Servizio Legale Contratti E.I. e C.C. e Capo Servizio Anticorruzione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di risoluzione delle controversie stragiudiziali attraverso l'istituto dell'Accordo Bonario, previsto dal D.lgs. 163/2006, a fronte di proposte avanzate dai Responsabili del Procedimento; Attività di risoluzione delle controversie giudiziali attraverso l'istituto della Transazione, a fronte di trattative intrattenute dall'Avvocatura dello Stato con i legali delle Imprese; Attività di supporto all'Avvocatura dello Stato per gli adempimenti necessari alla difesa in giudizio. Da aprile 2022 assunzione incarico Capo Servizio Anticorruzione per attività di supporto del Referente della Direzione per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti dal Piano Triennale.
  
- Date (da – a) Gennaio 2012 – Agosto 2021
- Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero della Difesa – Direzione Generale dei Lavori e del Demanio
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Capo Prima Sezione – Contratti e Lavori EI – Servizio Coordinamento Legale Contrattuale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di risoluzione delle controversie stragiudiziali attraverso l'istituto dell'Accordo Bonario, previsto dal D.lgs. 163/2006, a fronte di proposte avanzate dai Responsabili del Procedimento; Attività di risoluzione delle controversie giudiziali attraverso l'istituto della Transazione, a fronte di trattative intrattenute dall'Avvocatura dello Stato con i legali delle Imprese; Attività di supporto all'Avvocatura dello Stato per gli adempimenti necessari alla difesa in giudizio. Da novembre 2015 Attività di supporto del Referente della Direzione per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti dal Piano Triennale.
  
- Date (da – a) Dicembre 2005- Dicembre 2011
- Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero della Difesa – Direzione Generale dei Lavori e del Demanio
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Funzionario addetto al Servizio Contenzioso – X Divisione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto all'Avvocatura dello Stato per gli adempimenti necessari alla difesa in giudizio; Attività di risoluzione delle controversie giudiziali attraverso l'istituto della Transazione, a fronte di trattative intrattenute dall'Avvocatura dello Stato con i legali delle Imprese; Attività di risoluzione delle controversie stragiudiziali attraverso l'istituto dell'Accordo Bonario, previsto dal D.lgs. 163/2006, a fronte di proposte avanzate dai Responsabili del Procedimento.
  
- Date (da – a) Marzo 2002- Dicembre 2005
- Nome e indirizzo datore di lavoro Esedranet Srl
- Tipo di azienda o settore Società di Informatica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile selezione gestione del personale, Responsabile commerciale

Reclutamento e selezione del personale (motivazionale e tecnico); inserimento in azienda dei nuovi assunti; allocazione risorse presso cliente; contatti con propri consulenti esterni/interni; gestione amministrativa relativa alle risorse (pratiche assunzioni, dimissioni, stage); gestione rapporti con società di ricerca di personale; organizzazione dei corsi di formazione dei dipendenti, nonché del personale delle aziende clienti su prodotti e linguaggi Microsoft (preparazione del calendario dei corsi; preparazione del materiale didattico; selezione dei docenti certificati Microsoft); collaborazione con il Responsabile della Qualità Aziendale per la stesura, l'aggiornamento e la distribuzione del Manuale della Qualità, in conformità alle norme UNI-EN-ISO 9001:2000; gestione gare per appalti pubblici e privati.

## INCARICHI ASSEGNATI ED ELOGI RICONOSCIUTI

Membro di 2 Commissioni costituite ex art 240 Dlg.163/2006 (Odg n. 47 del 28.06.2011 e n. 16 del 22.02.2013) e Ausiliare per una Commissione costituita ex art 240 Dlg.163/2006 (nota M-D-GGEN 0033678 del 11.11.2015).

Membro di un Collegio consultivo tecnico ex art. 6 D.lgs. 76/2020 (Odg. n. 104 del 31.07.2020).

Dichiarazione di lodevole servizio rilasciata dalla Direzione dei Lavori e del Demanio in data 11.06.2014.

Elogio per l'attività espletata presso la Direzione dei Lavori e del Demanio tributato in data 18.11.2015.

Elogio per l'attività espletata presso la Direzione dei Lavori e del Demanio tributato in data 11.01.2017.

Encomio Semplice per l'attività espletata presso la Direzione dei Lavori e del Demanio tributato in data 23.01.2019.

Encomio Semplice per l'attività espletata presso la Direzione dei Lavori e del Demanio tributato in data 15.07.2020.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio-maggio 2023

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

L'armonizzazione contabile nella Pubblica Amministrazione; Introduzione al diritto del lavoro pubblico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aprile-luglio 2022

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

I contratti pubblici: seminari tematici- contratti BIM; Introduzione al Diritto Amministrativo; Le regole dell'azione amministrativa: seminari tematici PNRR e semplificazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre-dicembre 2021

Difeform

Corso intermedio lingua inglese fase 1; Corso per i lavoratori sulla sicurezza sul lavoro

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio-dicembre 2021

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Seminario integrativo sui contratti pubblici: strumenti e metodi per la risoluzione delle criticità; Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive"; Il diritto penale amministrativo; Prevenzione della corruzione nelle PA: seminario sulla rotazione del personale; La gestione del bilancio e le azioni dello stato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2020

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

L'azione del pubblico dipendente e le responsabilità amministrativo-contabili

- Date (da – a) Dicembre 2019- novembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione Difeform
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso pre-intermedio lingua inglese fase 1 e 2
  
- Date (da – a) Settembre-dicembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le regole della gestione amministrativa; La gestione del contenzioso nelle PA
  
- Date (da – a) Ottobre-novembre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il nuovo codice dei contratti pubblici
  
- Date (da – a) Settembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione nelle PA
  
- Date (da – a) Giugno 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle PA
  
- Date (da – a) Ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Self Confidence: il pensiero e l'azione nella differenza
  
- Date (da – a) Febbraio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto internazionale della cooperazione economica
  
- Date (da – a) Febbraio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Centro di Formazione della Difesa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Workshop in tema di contenzioso
  
- Date (da – a) Ottobre/Novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso sui controlli e sulla responsabilità contabile nelle Amministrazioni Pubbliche, Seminario sull'Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A
  
- Date (da – a) Giugno 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione Centro di Formazione della Difesa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso sul regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici D.P.R. 207/10
  
- Date (da – a) Gennaio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione Centro di Formazione della Difesa



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 51/60

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

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

ALTRE LINGUE Francese

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità di lavorare in un ambiente in continuo cambiamento, e ottime capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti con colleghi e superiori.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative, di coordinamento, di amministrazione e problem solving.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Sistemi operativi : Windows, Linux  
Software: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Netscape, Outlook e Outlook Express.

### **PATENTE O PATENTI**

Patente B

. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art.13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.