

INFORMAZIONI PERSONALI

Viscardi Alessandra

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/06/2023 alla data attuale

Area Funzionari - Funzionario Amministrativo F5, Capo Servizio coordinamento procedure affidamento istanze su gare della 7^a Divisione Appalti e Contratti del 3^o Reparto Amministrativo della Direzione dei Lavori e del demanio (GENIODIFE).

Mansioni: Gestione procedimento istruttorio delle Istanze di accesso agli atti di gara e riscontro a richieste di pareri a reparti della Direzione/Enti su problematiche giuridico- amministrative afferenti le procedure di affidamento, predisposizione di memorie per la costituzione in giudizio dell'AGS in relazione a ricorsi giurisdizionali proposti sulle procedure di affidamento. Attività di coordinamento e raccordo con le articolazioni della divisione e predisposizione di tutte le attività finalizzate all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Adempimenti in tema di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza. Riscontro a richieste di chiarimenti da parte degli operatori economici in sede di gara: registrazione, analisi, riscontro e pubblicazione faq sul sito del Ministero della Difesa e su ASP.

28/03/2025 – 15/05/2025

Membro del Gruppo di lavoro qualificato con il compito di individuare le criticità esistenti con riferimento alla procedura da seguire per la corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche al personale dell'Amministrazione Difesa

01/01/2024

Sviluppo economico, passaggio alla posizione economica F5 della III Area

01/09/2016– 31/05/2023

Funzionario Amministrativo, 3^a Area, F3, Capo ad interim della 3^a Sezione della 5^a Divisione - II Reparto della Direzione dei Lavori e del demanio (GENIODIFE).

Mansioni: alienazione degli immobili ex L. 662/1996: adozione del decreto di approvazione dei contratti di alienazione, stipulati dagli organi esecutivi del genio, degli immobili individuati con DPCM (L. 662/1996).

01/08/2016–31/05/2023

Funzionario Amministrativo, 3^a Area, F3, Capo 1^a Sezione della 5^a Divisione – II Reparto della Direzione dei Lavori e del Demanio (GENIODIFE): Dismissioni, Accordi di Programma e permuta

MINISTERO DELLA DIFESA, GENIODIFE ROMA (Italia)

Adozione dei provvedimenti di dismissione definitiva dei beni del patrimonio indisponibile non più necessari per le esigenze istituzionali dell'Amministrazione della difesa; Accordi di programma: redazione degli accordi con gli Enti locali per la valorizzazione, alienazione o permuta degli immobili militari, su input degli EE.LL., delle FF.AA. o dell'Agenzia del demanio (art. 307 D.Lgs. 66/2010). Sdemanializzazione: adozione dei provvedimenti di passaggio dal demanio pubblico dello Stato al patrimonio disponibile dei beni militari non più necessari per le esigenze istituzionali dell'Amministrazione della difesa.

01/01/2021

Sviluppo economico, passaggio alla posizione economica F4 della III Area

11/04/2019

Docenza in materia di demanio al Corso di Formazione per Ufficiali del Genio in favore degli ufficiali del Corpo forestale dell'Arma dei Carabinieri

Docenza su dismissioni, sclassifiche, permuta, accordi di Programma ed alienazioni presso GENIODIFE.

29/06/2017

Docenza in materia di demanio al Corso di Formazione per Ufficiali del Genio in favore degli ufficiali del Marina Militare

Docenza su dismissioni, sclassifiche, permuta, accordi di Programma ed alienazioni presso GENIODIFE.

01/01/2017

Sviluppo economico, passaggio alla posizione economica F3 della III Area

18/12/2017

Encomio semplice dal Direttore della Direzione dei Lavori e del Demanio.

25/09/2017

Conferimento funzioni di Ufficiale Rogante Sostituto presso la Direzione dei Lavori e del Demanio del Ministero della Difesa.

11/07/2016–01/08/2016

Funzionario Amministrativo, 3^a Area – F2. Il reparto – 5^a Divisione A disposizione del capo Divisione

Ministero della Difesa - Direzione dei Lavori e del Demanio (GENIODIFE), ROMA (Italia)

20/06/2016–11/07/2016

Membro del gruppo di lavoro per la definizione, ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 50/2016, del decreto del Ministero della Difesa per la definizione delle direttive generali delle attività del Ministero della Difesa, in relazione agli appalti e concessioni diversi da quelli che rientrano nel campo di applicazione del D.lgs. n. 208/2011.

Ministero della Difesa, Roma (Italia)

27/02/2012–10/07/2016

Funzionario Amministrativo, 3^a Area – F2. Capo 1^a Sezione (contratti nazionali armamento e munizionamento) della 9^a Divisione (Contratti nazionali ed esteri).

Ministero della Difesa Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Direzione Degli Armamenti Terrestri, Roma (Italia)

Coordinamento dell'attività di sezione. Predisposizione bandi di gara e lettere d'invito relative alle procedure ristrette per l'approvvigionamento di armi e munizionamento. Composizione di commissioni di selezione ditte nelle procedure ristrette, in qualità di membro amministrativo o presidente. Predisposizione di bozze di contratto ed atti aggiuntivi da procedure aperte, ristrette o negoziate nazionali per l'approvvigionamento di armi e munizionamento. Richiesta di certificati a comprova dei requisiti ex art. 38 D.lgs 163/2006. Richiesta e verifica di autocertificazioni e fidejussioni agli aggiudicatari. Membro dei seggi di gara. Predisposizione dei decreti di approvazione di contratti ed atti aggiuntivi, aumenti del quinto, opzioni, e dei decreti di riduzione degli impegni di spesa e di rimodulazione di pluriennali, sia cartacei che sui sistemi informatici (SIV – Sicoge). Predisposizione bozze di contratti esteri e relativi decreti approvativi degli impegni di spesa. Gestione contrattuale (studio di problematiche inerenti la gestione contrattuale, richieste di proroghe e sospensioni, risoluzioni contrattuali, studio di problematiche giurisprudenziali). Pratiche di sdoganamento. Trattazione di programmi relativi a contratti misti.

Partecipazione a tavoli tecnici presso SMD.

10/01/2012

Elogio dal Direttore della Direzione degli Armamenti Terrestri

01/01/2010–26/02/2012

Funzionario Amministrativo, 3^a Area – F2. Addetta alla 1^a Sezione, 10^a Divisione - Contratti nazionali.

Ministero Della Difesa, Roma (Italia)

Predisposizione bandi di gara e lettere d'invito relative alle procedure ristrette per l'approvvigionamento di armi e munizionamento. Predisposizione di bozze di contratto ed atti

aggiuntivi da procedure aperte, ristrette o negoziate nazionali per l'approvvigionamento di armi e munizionamento. Membro dei seggi di gara. Predisposizione dei decreti di approvazione di contratti ed atti aggiuntivi, aumenti del quinto, opzioni, e dei decreti di riduzione degli impegni di spesa e di rimodulazione di pluriennali, sia cartacei che sui sistemi informatici (SIV – Sicoge). Gestione contrattuale (studio di problematiche inerenti la gestione contrattuale, richieste di proroghe e sospensioni, risoluzioni contrattuali, studio di problematiche giurisprudenziali). Pratiche di sdoganamento.

28/11/2005

Attestato di Lodevole servizio dal Direttore della Direzione degli Armamenti Terrestri

15/11/2004–01/01/2010

Collaboratore amministrativo – Posizione economica C1. Addetto alla 1^a Sezione (contratti nazionali armamento e munizionamento) –10^a Divisione (Contratti nazionali).

Ministero Della Difesa - Direzione Generale Degli Armamenti Terrestri

Predisposizione bandi di gara e lettere d'invito relative alle procedure ristrette per l'approvvigionamento di armi e munizionamento. Predisposizione di bozze di contratto ed atti aggiuntivi da procedure aperte, ristrette o negoziate nazionali per l'approvvigionamento di armi e munizionamento. Membro dei seggi di gara. Predisposizione dei decreti di approvazione di contratti ed atti aggiuntivi, aumenti del quinto, opzioni, e dei decreti di riduzione degli impegni di spesa e di rimodulazione di pluriennali, sia cartacei che sui sistemi informatici (SIV – Sicoge). Gestione contrattuale (studio di problematiche inerenti la gestione contrattuale, richieste di proroghe e sospensioni, risoluzioni contrattuali, studio di problematiche giurisprudenziali). Pratiche di sdoganamento.

05/06/2002–14/11/2004

avvocato civilista ed amministrativista

Autonomo, Salerno (Italia)

Patrocinio di cause civili ed amministrative dinanzi alle magistrature ordinarie ed amministrative. Attività extragiudiziali.

20/02/1999–04/06/2002

Pratica forense

Studio legale Avv.ti Alfonso Viscardi e Stefania Pontrandolfi, Salerno (Italia)

31/07/2000–31/12/2000

Progetto per l'inserimento professionale dei giovani privi di occupazione, qualifica di Analista CED

Avv. Alfonso Viscardi, Salerno (Italia)

01/06/2001–07/06/2001

Docenze in diritto privato, commerciale, pubblico, costituzionale, amministrativo nell'ambito del progetto "Servizi alle persone" .

Comune di Baronissi (SA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE – TITOLI ACCADEMICI

27/12/2023

Master universitario di II livello "Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.

Università Telematica Pegaso.

05/06/2002

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Corte di Appello di Salerno, Salerno (Italia)

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

28/04/2001 **abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche - ambito disciplinare A019, nelle scuole secondarie superiori**
Ministero della Pubblica Istruzione - Soprintendenza scolastica regionale Campania, Napoli (Italia)

23/02/1999 **Laurea in Giurisprudenza** Livello 7 QEQ
Università degli Studi di Salerno, Fisciano (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE –

16/12/2019 **Corso “La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione - Corso base” (18 ore)**
SNA – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione

04/10/2021 - 03/12/2021

corso upper intermediate di lingua inglese 1^ Fase (60 ore)
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Ufficio Formazione Specialistica e Didattica.

15/10/2019 **Corso Intermedio di lingua inglese 2^ Fase (60 ore)**
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Ufficio Formazione Specialistica e Didattica

27/06/2018 **Corso Intermedio di lingua inglese 1^ Fase (60 ore)**
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Ufficio Formazione Specialistica e Didattica

15/11/2017 – 07/12/2017 **Corso: “Analisi e valutazione delle politiche pubbliche” (40 ore)**
SNA – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione

07/11/2016–10/11/2016 **Corso avanzato di Office Automation: Excel (30 ore)**
Ministero della Difesa - Segretariato Generale della Difesa/DNA - Ufficio Formazione Specialistica e didattica, Roma (Italia)

23/06/2016 **Accertamento della lingua inglese JFLT livello 1, 1, 1+, 1+**
SLEE, Roma (Italia)

14/12/2015–17/02/2016 **Corso Pre-intermedio di lingua inglese 1^ fase (60 ore)**
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Ufficio Formazione Specialistica e Didattica

- 14/09/2015–18/09/2015 **Corso base di office automation:excel (30 ore)**
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Ufficio di Formazione Specialistica e Didattica
- 26/03/2013–26/01/2014 **Diploma di esperto in appalti pubblici (240 ore)**
SNA – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- 06/10/2014–10/10/2014 **Corso sui controlli e sulla responsabilità contabile nelle Amministrazioni Pubbliche (24 ore)**
SNA – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- 14/07/2014–18/07/2014 **Corso sulle modifiche alla legge 241/90 sul Procedimento amministrativo (24 ore)**
Ministero della Difesa – Centro di Formazione della Difesa
- 28/10/2013–31/10/2013 **Corso sul regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici (22 ore)**
Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa
- 10/10/2011–13/10/2011 **Tecniche di redazione e stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione (22 ore)**
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali
- 13/06/2011–14/06/2011 **Seminario sulle pari opportunità, con specifico riferimento all'Amministrazione Difesa (21 ore)**
Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa
- 02/11/2009–07/11/2009 **Corso sui contratti di fornitura della P.A. (30 ore)**
Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa, Roma
- 09/11/2009–13/11/2009 **Corso sulle gare negli appalti pubblici (30 ore)**
Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa, Roma
- 09/05/2007–16/06/2007 **Corso di aggiornamento sull'Europa allargata e il suo futuro (54 ore)**
Istituto di studi europei "Alcide De Gasperi"
- 15/12/2006–15/12/2006 **Seminario di aggiornamento sul D.lgs. 163 del 2006**
Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa, Roma
- 13/02/2006–17/02/2006 **Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa II modulo (24 ore)**

Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa,
Roma

06/02/2006–10/02/2006 **Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa I modulo (24 ore)**

Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa

01/06/2005–30/11/2005 **Corso base di lingua inglese (60 ore)**

Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
JFLT liv. 1,1,1+,1+					
francese	B1	B1	B1	B1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Roma,

Ai sensi dell'art 46 e 47 del DPR 445/2000, la sottoscritta dichiara, sotto la propria piena responsabilità che le dichiarazioni e le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

Roma,

firma

La sottoscritta, con la sottoscrizione del presente curriculum vitae, autorizza al trattamento dei propri dati personali.

Roma,

firma