

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Incarico attuale
Telefono dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail

BARBANTI, MARIA LETIZIA
29.10.1963
CATEGORIA D, AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE – P.E. D8
RESPONSABILE UFFICIO AVVOCATURA
0761/357981
0761/357996
barbanti@unitus.it
marialetiziabarbanti@pec.ordineavvocativiterbo.it

TITOLI DI STUDIO, TITOLI PROFESSIONALI, ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Altri titoli di studio

Altri titoli professionali

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" in data 27.06.1988

MASTER in "Scienze criminologiche e forensi, investigazione e sicurezza" a.a. 2018/19 presso l'Università degli studi della Tuscia – 25.10.2019

Abilitazione alla professione di Avvocato (D.M. 6/4/1994) ed iscrizione all'elenco speciale presso Tribunale di Viterbo con decorrenza 02/04/1996

INCARICHI RICOPERTI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 04.12.2020 al 10.04.2022

Dal 10.03.2014 ad oggi

Dal 02.10.2014 al 31.12.2016
e dal 22.11.2021 ad oggi

Dal 19.03.2007 al 09.03.2014

Dal 27.01.2006 al 18.03.2007

Dal 9.04.2003 al 26.01.2006

Dal 10.11.1999 all'8.04.2003

Dal 12.03.1999

INCARICHI PRINCIPALI

- Incarico per Attività di Supporto all'Ufficio Contratti

- Incarico di Responsabile dell'Ufficio Avvocatura

- Incarico di Ufficiale Rogante (DDG 772/14 del 02.10.2014 e DDG 693/21 del 22.11.2021)

- Incarico di Responsabile dell'Ufficio Personale Docente

- Incarico di Responsabile dell'Ufficio Controllo Interno

- Incarico di Responsabile Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione

- Incarico di Responsabile Segreteria Studenti Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali

- Assegnata all'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro

Dal 21.11.1997 al 9.11.1999 - Incarico di Responsabile Ufficio Patrimonio ed Economato

INCARICHI AD INTERIM

Dall'8.03.2011 al 9.03.2014 - Incarico di Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Legale

Dal 5.02.2007 al 24.01.2011 - Incarico di Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Contenzioso

Dal 27.01.2006 al 18.03.2007 - Incarico di Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Statistiche

Dal 01.12.2005 al 10.09.2006 - Incarico di Responsabile *ad interim* della Segreteria Studenti della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne

Dal 24.10.2005 al 01.12.2005 - Incarico di Responsabile *ad interim* della Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.

ALTRI INCARICHI

Dal 15.07.2002 al 21.01.2005

- Incarico di Responsabile *ad interim* Segreteria Studenti Facoltà di Scienze Politiche
- Componente Commissioni Elettorali per voto telematico, anni 2008, 2010 e 2012
- Componente Commissioni Elettorali Comm.ne Ricerca Scientifica, anno 2009
- Componente gruppo di lavoro per il monitoraggio per le spese di personale anno 2013
- Responsabile delle procedure di conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale
- Componente, in rappresentanza dell'amministrazione, dei collegi di conciliazione istituiti presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Viterbo per varie controversie di lavoro
- Presidente/Componente in molteplici seggi/commissioni di gara
- Incarico di attività di supporto all'Ufficio Contratti (2020)
- RUP nella procedura di negoziazione per l'acquisizione di Servizio di consulenza e assistenza in materia assicurativa (2021)
- Componente Unità di Audit (2021) relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di Contratti
- Componente Unità di Audit (2022) relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di Contratti
- Direttore dell'Esecuzione del servizio di copertura assicurativa dell'Università (2022)
- Direttore dell'Esecuzione del servizio di copertura assicurativa dell'Università (2024)

LINGUE STRANIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE
MATURATE

INGLESE

- Capacità di lettura Più che buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Più che buona

Ha maturato competenze nei seguenti settori:

- Aggiornamento normativo alle Strutture
- Attività consultiva e di supporto tecnico-giuridico dell'amministrazione
- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione
- Consulenza legale su richiesta degli organi di governo o delle Strutture
- Predisposizione atti difensivi per l'Università (contenzioso giudiziale e stragiudiziale), sia nelle controversie di lavoro sia nelle questioni gestite dall'Avvocatura Generale dello Stato
- Attività normativa: collaborazione alla predisposizione ed alla modifica dei testi regolamentari interni per l'adeguamento alla normativa nazionale

Ha frequentato, tra gli altri, i seguenti corsi:

- Corso in materia di Anticorruzione anno 2014
- Corso Nuovo Codice Appalti Pubblici anno 2016
- Corso di aggiornamento professionale per le funzioni di Ufficiale Rogante anno 2016
- Corso in materia di Piano Nazionale Anticorruzione anno 2017
- Corso in materia di Decreto attuativo della Legge Madia relativo al Testo Unico del Pubblico Impiego
- Corso di Inglese livello B2
- Corso in materia di Sistemi Manageriali di Programmazione e Controllo
- Corso in materia di Reato di Turbativa d'Asta
- Corso teorico-pratico in materia di affidamenti diretti e procedure negoziate: i contratti sottosoglia dopo la conversione in legge del D.L. 77/2021, procedimento di affidamento, scelta degli operatori economici, verifiche, responsabilità, cause di esclusione, trasparenza, esecuzione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di tutti i principali applicativi ed accentuata abilità pratica nel loro uso

Conoscenza ed utilizzo delle principali attrezzature d'ufficio

Uso quotidiano di banche dati professionali quali Leggi d'Italia e Foro Italiano

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e comunicative, sia personali, sia sviluppate in ambito lavorativo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spiccate competenze organizzative sviluppate nella direzione e nella gestione di unità amministrative di varie dimensioni

Data _____

Firma _____