

Informazioni personali

- **Nome:** Federica Cingolani
 - **Indirizzo:** Via Madonna di Loreto, 37, 01038 Soriano nel Cimino (VT), Italia
 - **Telefono:** 3288250153 – **Ufficio:** 0761/357090
 - **E-mail:** f.cingolani@unitus.it
 - **Data di nascita:** 20 novembre 1971
 - **Nazionalità:** Italiana
-

Esperienza Lavorativa

02 agosto 2021 – Presente

Responsabile dell'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale ed Economato – Economo
Contratto di lavoro a tempo indeterminato - Università degli Studi della Toscana

Servizio Affari legali e Procedure Negoziali

Profilo: **Amministrativo – gestionale**

Inquadramento: **Area dei Funzionari**

Mansioni dell'Ufficio di cui sono Responsabile:

- Contratti servizi e forniture inferiori a € 40.000,00
- Gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture inferiori a € 40.000,00
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici degli altri Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Gestione dell'Albo fornitori di Ateneo
- Redazione dei buoni d'ordine per conto di tutti i Servizi dell'Amministrazione Centrale
- e cura tutti gli adempimenti connessi richiesti dalla normativa in materia;
- Gestione del magazzino e la distribuzione della cancelleria dell'Amministrazione Centrale
- Supporto alle Associazioni Studentesche nella gestione dei fondi ad esse assegnate e ne cura la fase di rendicontazione e rimborso delle spese sostenute in attuazione ai programmi approvati
- Rilascio Tessere di riconoscimento AT/BT del personale docente e tecnico amministrativo – Conto Giudiziale Annuale delle Tessere
- Centrale acquisti di Ateneo
- Gestione del fondo economale e le carte di credito per le esigenze dell'amministrazione centrale

Il mio attuale ruolo prevede la:

- Supervisione strategica e operativa delle attività di approvvigionamento per l'intera amministrazione centrale, con particolare attenzione alla definizione di strategie di acquisto innovative e sostenibili. Analisi dettagliata dei fabbisogni e ottimizzazione delle risorse, garantendo la conformità alle normative vigenti e promuovendo un approccio trasparente e collaborativo con i fornitori.

- Implementazione di procedure avanzate di trasparenza e tracciabilità per la gestione dell'Albo Fornitori, favorendo un monitoraggio continuo e dettagliato di tutte le operazioni. Integrazione di piattaforme digitali come Traspere per automatizzare i processi decisionali, incrementare la qualità delle valutazioni e ridurre i tempi di risposta. Creazione di reportistica avanzata per analizzare i dati e ottimizzare le strategie di gestione dei fornitori, contribuendo a una maggiore efficienza operativa e al rispetto delle normative vigenti.
- Responsabilità diretta come RUP per appalti dell'amministrazione Centrale dell'Ateneo per acquisti fino a euro 40.000 e per procedura centralizzate di alta rilevanza e complessità, garantendo la gestione completa dell'intero ciclo di vita degli appalti, dalla fase di pianificazione fino all'esecuzione finale. Attuazione di strategie mirate per prevenire e risolvere problematiche potenziali, con particolare attenzione al monitoraggio del rispetto dei tempi di consegna e alla conformità normativa.
- Abilitazione alla Consultazione del Casellario ANAC, e operatore di verifica per gli appalti gestiti dall'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale con monitoraggio continuo della regolarità delle imprese coinvolte nei progetti universitari. L'attività di verifica canoniche include la valutazione della documentazione amministrativa delle imprese, il controllo della congruità dei requisiti richiesti per la partecipazione agli appalti e la verifica della regolarità contributiva e fiscale attraverso DURC e altre certificazioni obbligatorie. Redazione di report di conformità per ogni impresa coinvolta e coordinamento con gli uffici interni per la segnalazione di eventuali anomalie. Contributo attivo al miglioramento della governance finanziaria, integrando pratiche di controllo preventivo e promuovendo l'utilizzo di strumenti digitali per la gestione delle verifiche.
- Gestione delle risorse finanziarie in qualità di Economo dell'Università, sviluppando strategie per l'ottimizzazione del budget e garantendo un utilizzo efficiente delle risorse. Implementazione digitalizzata del procedimento amministrativo sulla piattaforma "eStanza", consentendo la gestione centralizzata, tracciata digitalmente, delle richieste finanziarie e delle approvazioni. Introduzione di flussi di lavoro automatizzati per il monitoraggio delle spese e l'assegnazione delle risorse, migliorando la trasparenza e riducendo i tempi di elaborazione.

02 novembre 2011 – 01 agosto 2021

Impiegata con Contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa dell'Università degli Studi della Tuscia- Categoria C.

Referente Didattico e Amministrativo presso il Dipartimento DEIM
il cui ambito riguarda:

- **supporto al Direttore e ai Presidenti dei CCS** nella progettazione dell'offerta formativa di Dipartimento e nella predisposizione e verifica dei requisiti di docenza necessari all'attivazione dei corsi;
- **supporto nella compilazione della scheda SUA CDS** dei corsi di area economica del Dipartimento;
- **gestione della procedura** connessa al conferimento degli incarichi di insegnamento nei corsi di studio (predisposizione bandi e pubblicazione degli stessi all'Albo di Ateneo, predisposizione disposti di nomina delle commissioni di valutazione per il conferimento

degli incarichi di insegnamento, predisposizione disposto di approvazione atti per l'affidamento degli incarichi di insegnamento, predisposizione ed invio lettere di rinnovo per gli incarichi di insegnamento);

- **gestione delle pratiche** per il conferimento degli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23 comma 1 L. 240/2010;
- **caricamento dell'offerta formativa** erogata e programmata nel programma gestionale in uso alle segreterie didattiche;
- **supporto nella stesura** dei verbali del Consiglio di Dipartimento;
- **gestione e lavorazione pratiche** studenti Consiglio di Dipartimento (trasferimenti, passaggi di corso, abbreviazioni di corso, riconoscimento esami);
- **gestione pratiche studenti ERASMUS**;
- **supporto informatico** agli studenti nell'utilizzo del programma GOMP (predisposizione istanze, prenotazione agli esami);
- **gestione dei piani di studi** degli studenti con l'inserimento del set di regole per ogni coorte di studente e relativa approvazione dei piani di studio;
- **attività di problem solving** delle carriere degli studenti
- **pianificazione e gestione del flusso** relativo alle sedute di laurea (formazione commissioni di laurea, creazione appelli di conseguimento del titolo in GOMP, predisposizione materiale necessario allo svolgimento delle sedute mediante condivisione di apposita cartella drive con la commissione);
- **monitoraggio e verifica** della corretta compilazione delle schede di insegnamento dei docenti sul portale GOMP;
- **supporto al referente informatico** nell'aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito web di Dipartimento;
- **organizzazione e pianificazione** dei colloqui di accesso alle lauree magistrali e gestione del relativo flusso sul portale GOMP (rilascio nulla osta e contatti con la segreteria studenti per iscrizione ai corsi singoli);
- **supporto al Direttore** nella gestione delle procedure per il reclutamento del personale docente;
- **Redazione, revisione e aggiornamento** della Guida dello Studente, coordinando team multidisciplinari per integrare aggiornamenti normativi, novità didattiche e opportunità formative. Gestione del flusso di comunicazione tra dipartimenti e segreterie per garantire contenuti chiari e accessibili agli studenti.
- **Validazione e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse infrastrutturali**, con particolare attenzione all'allocazione efficiente delle aule e alla pianificazione integrata degli orari didattici. Introduzione di strumenti digitali per la gestione in tempo reale delle risorse, garantendo flessibilità e adattamento alle esigenze di studenti e docenti.
- **Partecipazione attiva alla gestione delle attività di orientamento** per studenti italiani e stranieri, con lo svolgimento di attività di sportello in sede e on line e di supporto amministrativo al Presidente dei corsi di studio del dipartimento per la gestione delle pratiche studenti in entrata con trasferimento o abbreviazione di carriera.

31 dicembre 2004 – 31 ottobre 2011

Impiegata presso la Segreteria studenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi della Tuscia- Categoria C

13 settembre 2000-30 dicembre 2004

Impiegata Segreteria di Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza- incarico di **Manager didattico** della Facoltà - Università LUMSA, Roma

1997 – 2000

Pratica forense presso lo studio legale Avv. Massimo Boni di Viterbo

ISTRUZIONE

1990 **Diploma di Perito tecnico e commerciale** conseguito presso l' ITC Paolo Savi di Viterbo

1997 **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza", Roma

2024 **Master in Alta Qualificazione in Innovazione Gestionale per la Finanza Competitiva ed EuroProgettazione** conseguito presso l'Università degli studi della Tuscia

2024 **Certificazione ISIPM – Base** Rilasciata dall'Istituto Italiano di **Project Management** il 20 settembre 2024

INCARICHI CONFERITI DURANTE L'ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2021- 2025 in qualità di Responsabile dell'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale

2021:

- Nomina a Economo dell'Università degli Studi della Tuscia (**DDG 523/2021**).
- Abilitazione alla consultazione del Casellario ANAC per conto dell'Università e allo svolgimento delle attività di verifica degli operatori economici per gli appalti pubblici (Nota del rettore sul Portale Anac)
- Nomina di **componente della Commissione giudicatrice** per la procedura di mobilità interna dell'Ateneo procedure di mobilità interna per la copertura, rispettivamente, di 12 posti di cat. C presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale, 1 posto di Cat. C presso il Centro Integrato di ateneo (CIA) e 1 posto di Cat. C presso il DEIM - **D.D.G. 574/2021**

2021 -2022 Nomina di **Componente del seggio di gara**:

- Nomina di componente del Seggio di gara procedura negoziata per la valutazione delle offerte relative all'acquisto di un gruppo di continuità – **D.D.G.299/2021**
- Nomina di componente del Seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa per i lavori di "Restauro e risanamento conservativo di un immobile presso il borgo delle Saline di Tarquinia - progetto esecutivo e procedure per esecuzione dei lavori"– **D.D.G 532/2021**.
- Nomina di componente del Seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa relativa alla procedura dei lavori di ristrutturazione edilizia dell'ex caserma Palmanova – **D.D.G 557/2021**

- Nomina di componente del Seggio di gara per la valutazione delle candidature e offerte per la procedura dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere edili, da fabbro e da falegname riguardante gli immobili dell'Università degli Studi della Tuscia – **DDG 559/2022**

2021- ad oggi

Nomina di RUP in varie procedure di appalto dell'Ateneo che prevedono l'utilizzo di fondi assegnati all'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale; di maggior rilievo per importo e coordinamento delle varie strutture decentrate coinvolte:

- 2023 Nomina RUP per l'affidamento del servizio di prenotazione e rilascio di titoli di viaggio, di pianificazione ed organizzazione viaggi ed assistenza accessoria - **DDG 91/2023**
- 2023 Nomina RUP attivazione account Amazon Business di Ateneo e DEC fase esecutiva del contratto relativa alla gestione dell'account dell'Amministrazione Centrale, nonché il controllo degli account di secondo livello attivati a favore Centri di Spesa **DDG 247/2023**
- 2023 Nomina RUP per l'appalto per la fornitura centralizzata di Ateneo della cancelleria che prevede anche il coordinamento degli acquisti delle strutture decentrate - **DDG 293/2023**
- 2023 Nomina RUP per l'utilizzo dei campi di atletica per gli studenti del corso di Scienze Motorie – **DDG 765/2023**
- 2023 Nomina di RUP per l'utilizzo della piscina comunale per gli studenti del corso di Scienze Motorie – **DDG 767/2023**
- 2023 Nomina RUP per l'appalto per il servizio Limited Assurance sulle informazioni di carattere non finanziario del Bilancio Integrato dell'Università degli studi della Tuscia di Viterbo per il triennio 2022-2024 – **DDG 101/2023**
- 2024 – 2025 Nomina RUP per gli acquisti per le esigenze del Coro di Ateneo – **DDG 816/2024, DDG133/2025**

2022- ad oggi

Supporto amministrativo al RUP per varie procedure di appalto dell'Ateneo tra le quali:

2022

- Nomina di supporto amministrativo contabile per il servizio di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori di recupero e risanamento di due edifici del plesso di Santa Maria in Gradi – **DDG 645/2022**
- Nomina di supporto amministrativo per la procedura di affidamento dell'appalto di rifacimento della centrale di pressurizzazione a servizio della centrale antincendio del complesso di S. Maria del Paradiso – **DDG 689/2022**
- Nomina di supporto amministrativo al RUP del Progetto Credi in Gradi **delibera del CDA del 31/03/2022 all.n. 2:** l'attività di supporto ha riguardato tutta la fase di acquisto di beni e servizi previsti dal Progetto, nonché la fase di gestione amministrativa, contabile e di rendicontazione di tutte le spese di importo fino a euro 40.000;
- Nomina di supporto amministrativo per la procedura di appalto per l'appalto per il servizio di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, derettizzazione e sanificazione di tutte le sedi dell'Ateneo– **DDG 676/2022**

- Nomina di supporto amministrativo per la procedura di appalto per la fornitura di 9 defibrillatori – **DDG797/2022**
- Nomina di supporto amministrativo per la procedura l'appalto per l'ammodernamento della rete LAN ad alta velocità nel plesso di Santa Maria in Gradi funzionale all'infrastruttura VDI (Virtual Desktop Infrastructure) per i laboratori didattici delle sedi decentrate **DDG 750/2022**

2023

- Nomina di supporto amministrativo per la fornitura di n. 12 pali di illuminazione con integrato sistema fotovoltaico – **DDG 408/2023**
- Nomina di supporto amministrativo nella procedura di acquisto della licenza d'uso del software di gestione dell'orario delle lezioni dell'Ateneo **DDG 206/2023**
- Nomina di supporto amministrativo della procedura di acquisto di Apparat Attivi Impianto Trasmissione dati per l'Ateneo – **DDG158/2023**
- Nomina di supporto amministrativo della procedura di appalto per il rinnovo delle licenze d'uso e la sostituzione del Firewall di Via del Paradiso in End Of Life (EOL) – **DDG 135/2023**

2023 ad oggi

Responsabile della fase di affidamento in affiancamento al RUP in varie procedure di appalto dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo tra le più rilevanti:

2023

- Nomina di Responsabile della fase di affidamento per l'acquisto del servizio di gestione elettronica delle attività elettorali dell'Università degli Studi della Tuscia – **DDG 927/2023**
- Nomina di Responsabile della fase di affidamento per l'appalto per la fornitura di un archivio compattato a movimentazione manuale e di armadi fissi in lamiera ad ante scorrevoli per l'allestimento di un nuovo archivio presso i locali della biblioteca di Santa Maria in Gradi – **DDG 887/2023**
- Nomina di Responsabile della fase di affidamento per il servizio di manutenzione e assistenza del Portale per la gestione del ciclo della performance dell'Università degli Studi della Tuscia – **DDG 787/2023**

2024

- Nomina di Responsabile della fase di affidamento per il servizio di oculista di Ateneo con **DDG 209/2024**
- Nomina di Responsabile della fase di affidamento per la fornitura di n. 137 SAMSUNG GALAXY TAB A9+per gli Allievi Marescialli del primo anno Scuola Sottufficiali dell'Esercito – Corso di laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali – curriculum Scienze organizzative e Gestionali – **DDG 562/2024**
- Nomina di responsabile della fase di affidamento per l'acquisto di un autocarro per le esigenze istituzionali di Ateneo – **DDG 819/2024**
- Nomina di responsabile della fase di affidamento in tutti gli appalti affidati nell'anno 2024 per acquisti del Comitato festeggiamenti del 45° anniversario di Ateneo: **DDG 119/2024, DDG 137/2024, DDG 140/2024, DDG 227/2024, DDG 339/2024, DDG 349/2024, DDG 619/2024;**

2025

- Nomina di responsabile della fase di affidamento per servizio di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, derattizzazione e sanificazione triennale di tutte le sedi dell'Ateneo, - **DDG 27/2025**
- Nomina di responsabile della fase di affidamento per tutti gli acquisti effettuati per l'organizzazione del dell'Inaugurazione dell'Anno Accademico: **DDG154/2025, DDG163/2025, DDG164/2025, DDG 165/2025, DDG 169/2025, DDG 171/2025**

ALTRI INCARICHI

2022

- Incarico per **l'attivazione e utilizzo della carta di credito dell'Università** per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione Centrale (**DDG 13/2022**)
- Incarico di svolgere le funzioni di **Operatore** per conto dell'Università della Tuscia sul portale del Gruppo Intesa Sanpaolo INBIZ per la gestione dei movimenti con carta di credito (**nota del DG prot. 2785/2022**)
- Nomina alla **Gestione e validazione delle istanze per l'iscrizione all'Albo fornitori** di Ateneo sulla piattaforma Traspare (**Nota DG Prot. 8967/2022**).
- Incarico di **gestione della raccolta di manifestazione d'interesse** per conto del Servizio Prevenzione e Protezione per l'appalto del Servizio di Esperto qualificato per la sorveglianza fisica dalla radioprotezione (**DDG280/2022**);
- Nominata quale **Supporto Tecnico al Rup** per la procedura relativa all'affidamento di un servizio di supporto informatico e di assistenza gestionale di software UNI.CO. (contabilità CO.FI. CO.AN. CO.GE.) "Easy", sistema per la gestione della contabilità integrata con la piattaforma di e-procurement TRASPARE. **DDG 813/2022**

2024

- **Componente della Commissione giudicatrice** della procedura selettiva per la progressione economica all'interno delle Categorie B, C, D ed EP – **DDG 06 febbraio 2024 n. 49**
- **Componente del Comitato Festeggiamenti del 45° anniversario dell'Università della Tuscia- Decreto del Rettore R 119/2024**
- **Nomina di Dec** appalto concessione del servizio di gestione del Bar/Caffetteria e del servizio di somministrazione di bevande calde e fredde, snack e altri generi alimentari, mediante l'installazione, la manutenzione e il rifornimento di n. 2 (due) distributori automatici nei locali situati presso il complesso di Santa Maria in Gradi per anni 5 - **DDG 525/2024**;
- **Delegata dal Rettore alla sottoscrizione di contratti** di noleggio auto per le necessità e le esigenze dell'amministrazione centrale **Decreto del Rettore 593/2024**

INCARICHI ATTINENTI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'AMBITO DELLA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO:

2012

- **Conferimento incarico di Segretario Verbalizzante** all'interno della commissione Paritetica Docenti – Studenti del Dipartimento con funzione di stesura dei verbali e supporto amministrativo a tutte le attività della Commissione (Delibera del C.d D. del 10 maggio 2013 Verbale n. 40);

2013- 2016 **Nomina di Componente del Gruppo Assicurazione Qualità e del Gruppo di Riesame nell'ambito del Sistema AVA-SUA** per il corso di Laurea in Economia Aziendale delibere del CDD 11/12/2013, 23/01/2015, 22/01/2016

2015 – 2021

- Conferimento incarico del Direttore del dipartimento come **Referente del Dipartimento per la redazione della Guida dello studente** (nota del 27 marzo 2015- disposto del direttore n. 182 del 27/12/2017).

2016

- Conferimento incarico di **Referente Amministrativo del DEIM per la procedura VQR 2011-2014** (delibera del Consiglio di Dipartimento del 15 febbraio 2016);

2016-2021

- **Componente del Consiglio di Dipartimento del DEIM** in qualità di Rappresentante del Personale T.A. eletto in data 16 ottobre 2013 (Consiglio di Dipartimento del 25/10/2013 verb. N. 45)

2017

- **Presidente del Seggio Elettorale** ai fini dell'elezione dei Rappresentanti degli Studenti nella Commissione Paritetica, ai sensi del Regolamento Generale d'Ateneo emanato con D.R. n. 261/13 del 5 marzo 2013 e successive modificazioni e integrazioni disposte, da ultimo, con D.R. n. 20/16 del 14 gennaio 2016 ed in particolare l'art. 42 comma e) (Conferimento con Disposto n. 60 del 09.05.2017 del Direttore del Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa — DEIM)
- **Componente del Seggio Elettorale** ai fini dell'elezione dei Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa — DEIM, ai sensi del Regolamento Generale d'Ateneo emanato con D.R. n. 261/13 del 5 marzo 2013 e successive modificazioni e integrazioni disposte, da ultimo, con D.R. n. 20/16 del 14 gennaio 2016 ed in particolare l'art. 42 comma d) Conferimento con Disposto n. 59 del 09.05.2017 del Direttore del Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa — DEIM;
- **Componente della Commissione Didattica del Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa — DEIM**, per il riconoscimento di CFU eventualmente già acquisiti ai fini dell'iscrizione ai corsi dell'Ateneo della Tuscia o di altri Atenei per l'accesso nei ruoli di docente nella scuola secondaria di cui al D.M. n. 616 del 10.08.2017 (FIT). Conferimento con Disposto del Direttore del Dipartimento n. 164 del 06.12.2017.

- Nomina di **Segretario del Seggio itinerante del DEIM** per i corsi di laurea di Ingegneria per l'elezione dei rappresentanti degli studenti per gli organi di governo dell'ateneo. Conferimento con D.R. n. 298 del 04/04/2017
- Nomina di **Referente amministrativo di dipartimento per i dottorati di ricerca del DEIM**. Conferimento con disposto del direttore n. 183 del 27/12/2017

2018

- Nomina di **Componente effettivo nella Commissione per l'elezione dei rappresentanti dei dottorandi e degli assegnisti nel Consiglio di dipartimento A.A. 2017/2018-2018/2019**. Conferimento con Disposto del Direttore n. 41 del 18/04/2018

2019

- **Nomina di Validatore** per la prenotazione e la gestione delle aule del DEIM. Conferimento con nota del D.G. n. 9033 del 28/06/2019
- 2019 Nomina di **Presidente all'interno del seggio elettorale costituito presso la Scuola Marescialli dell'Aeronautica Militare** per l'elezione dei rappresentanti degli studenti negli Organi di Governo di Ateneo. Incarico conferito con **Decreto Rettorale 354 del 07/05/2019**;

2020

- Nomina di **Componente del Gruppo Assicurazione Qualità** nell'ambito del Sistema AVASUA per il corso di Laurea in **Economia Aziendale**. Conferimento con delibera del **C.d.D. del 16/07/2020**;
- Nomina di **Componente del Gruppo Assicurazione Qualità** nell'ambito del Sistema AVASUA per il corso di Laurea in **Economia Circolare sede di Civitavecchia**. Conferimento con delibera del **C.d.D. del 16/07/2020**;

2021

- **Nomina di componente della Commissione elettorale** per le elezioni suppletive delle rappresentanze studentesche ai sensi degli artt. 32 e 43 del Regolamento Generale di Ateneo con **DDG 10 febbraio 2021 n. 91**

2000 – 2004

Manager Didattico – progetto CampusONE

LUMSA, Roma

- Coordinamento e ottimizzazione delle attività didattiche della Facoltà di Giurisprudenza, con responsabilità diretta nella pianificazione delle attività accademiche. Supervisione della programmazione didattica annuale, garantendo il rispetto dei requisiti normativi e l'allineamento con gli obiettivi accademici. Creazione di strumenti per il monitoraggio dell'efficacia dei corsi e delle attività correlate.
- Partecipazione al Progetto CampusOne, un'iniziativa della CRUI mirata all'innovazione dei percorsi formativi universitari e all'integrazione con il mondo del lavoro. Supervisione di attività di sperimentazione didattica e promozione di nuove metodologie di insegnamento, incluse iniziative per il potenziamento delle competenze trasversali degli studenti. Collaborazione con aziende partner per sviluppare progetti pilota orientati alla preparazione degli studenti per il mercato del lavoro.

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE:

2024

- Università della Tuscia corso di formazione **“Assicurazione Qualità”** del 18 giugno 2024 della durata di 2 ore prova finale superata 100%
- Università della Tuscia corso di formazione **“Titulus 5”** del 19 settembre 2024 della durata di 2 ore prova finale superata 100%
- Università della Tuscia corso di formazione **“Gestione dei pre impegni sulle UPB dell’Amministrazione Centrale”** 19 giugno 2024, della durata di 1ora e 30, prova finale superata al 100%
- Corso Asmel **“FVOE 2.0: Modalità operative per la verifica dei requisiti”** con attestato di partecipazione 10 settembre 2024;
- Università della Tuscia corso di formazione **“Anticorruzione e Codice Etico”**, 28-29 marzo 2024 6 ore prova finale superata 80%

2023

- Università della Tuscia corso di formazione **Aggiornamento Codice Appalti** 12 e 19 ottobre 2023 della durata di 4 ore, prova finale superata 80%
- Università della Tuscia corso di formazione **Subappalto e sub-affidamento nei lavori pubblici e il nuovo RUP** della durata di 2 ORE prova finale superata 90%
- Corso Pubbliformez **“Le funzioni dell’economista nelle amministrazioni pubbliche”** 6 novembre durata 7 ore, Relatore dott. Salvio Biancardi con attestato di partecipazione;
- Corso Asmel **“La redazione del regolamento sotto soglia e microacquisti – Focus su acquisti Amazon comuni”** con attestato di partecipazione 14 novembre 2023;
- Università della Tuscia corso di formazione **Responsabilità dei dipendenti pubblici** della durata di 3 ORE, tenutosi il 30 marzo 2023, 3 ore prova finale superata 100%;
- Corso Asmel **“FVOE: la verifica dei requisiti semplificata negli appalti sotto soglia”** con attestato di partecipazione 13 ottobre 2023;

2022

- Università della Tuscia corso di formazione **“Codice Amministrazione Digitale”** tenuto dal prof. Alessio Maria Braccini in data 17 ottobre 2022 per la durata di 2 ore con verifica finale positiva;
- Università della Tuscia corso di formazione **“Ciclo della performance e sistemi di valutazione”** tenuto dal prof. Luca Bisio nelle date del 23 settembre e 30 settembre con valutazione finale positiva 100%;
- Università della Tuscia corso di aggiornamento **“Easy”** tenutosi in data 8 giugno 2022 per la durata di 1 ora con valutazione finale positiva 80%;
- Università della Tuscia corso di formazione **“Prevenzione della corruzione –gestione del rischio”** tenuto dal prof. Federico Ceschel in data 31 maggio 2022 per la durata di 3 ore con verifica finale positiva 80%;
- Università della Tuscia corso di formazione **“Trasparenza, accesso agli atti e tutela della riservatezza”** tenuto dal prof. Mario Savino in data 30 maggio 2022 della durata di 3 ore con prova finale positiva 100%;
- Università della Tuscia corso di formazione **“Piattaforma Traspare”** 3 ,7,15,28 febbraio 2022, corso per l’utilizzo della piattaforma accreditata AGID per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici;

2021

- Formazione Aismel: **Il RUP dopo i recenti provvedimenti legislativi ed i chiarimenti dell'ANAC** – 8 aprile e 22 aprile, con attestato di partecipazione;
- Formazione Aismel: **Recovery e semplificazioni: come cambia la disciplina degli appalti pubblici**, 10 giugno 2021 con attestato di partecipazione;
- Formazione Aismel: **DL Semplificazioni 2021: Procedure in economia, disciplina dei servizi di committenza e sostituzione del RUP inerte/inadempiente**; luglio 2021 con attestato di partecipazione;
- Formazione Aismel: **Incentivi funzioni tecniche tra modifiche al codice dei contratti e orientamenti della Corte dei Conti**, 27 settembre 2021 con attestato di partecipazione;
- Università della Tuscia corso di formazione **“I pagamenti dell'Università ed il controllo nella fase dei pagamenti”** tenuto dalla dr.ssa Anna Paola Pezzato in data 11 ottobre per la durata di 1 ora con verifica finale positiva 100%;
- Università della Tuscia corso di aggiornamento **“Protocollo informatico Titulus”** tenutosi nei giorni dal 15 al 17 novembre 2021 per la durata di 3 ore con verifica finale positiva 90%;
- Università della Tuscia corso di formazione **Massimario di scarto** - dott.ssa Gilda Nicolai, 4 ore 23-24 novembre 2021 prova finale superata 90%;
- Università della Tuscia corso di formazione. **La disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione: norme, prassi, strumenti**, tenuto il 28 ottobre 2021, della durata di 6 ore prova finale superata 90%;
- Università della Tuscia corso di formazione **“Diritto amministrativo”** tenuto dal prof. Fabio Pacini nell'anno 2021 per la durata di 20 ore (ottobre-novembre 2021) con verifica finale positiva 90%;
- Università della Tuscia corso di formazione **“La disciplina dei contratti nel Codice Civile”** prof. Benincasa 12 ore, novembre 2021 prova finale superata;
- Università della Tuscia corso di formazione **“Gli appalti -2021”** dott.ssa Erica Volpato durata 3 ore, 22,29,30 novembre 2021, con prova finale superata;
- Università della Tuscia corso di formazione **“IL SIOPE”** tenuto dalla dr.ssa Anna Paola Pezzato in data 4 ottobre 2021 per la durata di 1 ora con verifica finale positiva 100%;
- Università della Tuscia corso di formazione **“Il fabbisogno finanziario del sistema universitario”** tenuto dalla dr.ssa Anna Paola Pezzato in data 27 settembre 2021 per la durata di 1 ora con verifica finale positiva 100%;

2020

- Università della Tuscia corso di formazione **Formazione base sulla protezione dei dati personali**, prof. Giorgio Pedrazzi, 16 dicembre 2020 e 15 gennaio 2021 della durata di 4 ore con superamento della prova finale;
- Partecipazione al corso on line (piattaforma SNA della Presidenza del Consiglio dei ministri – Scuola Nazionale dell'amministrazione) **Prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni** (5 h) con superamento della prova finale

2018-2019

- Partecipazione a tutti i **Corsi di formazione per l'utilizzo di Gomp: offerta formativa, lavorazione e delibera delle pratiche studenti in entrata, flussi delle lauree, flussi pratiche Erasmus.**

2017

- Corso sul **“Sistema AVA 2017”** (6h) con superamento della prova finale
- Partecipazione al **Corso di Lingua Inglese livello A2** con superamento della prova finale organizzato in 25 incontri da due ore presso l'Università degli Studi della Tuscia. Sviluppo del corso: da gennaio 2017 a giugno 2017 ore totali 50.
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia **“Riconoscimento dei titoli di studio esteri”** con superamento della prova finale 3 ore. Relatore: Dott. P. Capuani.
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato in 2 moduli dall'Università degli Studi della Tuscia **“L'importanza della comunicazione per gestire i sistemi di relazione interni ed esterni”** con superamento della prova finale Ore totali 7. Modulo 1° 15 maggio 2017 Modulo 2° 16 maggio 2017 Relatori: Dott. G. Biggio, Dott. G. Conti, Dott.ssa A. Taratufolo, Dott.ssa G. Moriano.

2015

- Corso di formazione e aggiornamento organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia **“Redazione dei documenti AVA”** durata 2 giorni per complessive 4 ore – con superamento della prova finale
- **Corso di formazione e aggiornamento on-line GOOGLE DRIVE**, organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia - con superamento della prova finale
- Corso su **“La Gestione documentale: dal protocollo informatico all'archivio digitale”** (5h) con superamento della prova finale

2014

- Corso di formazione e aggiornamento professionale obbligatorio **“Codice di comportamento”**, organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia durata 1 giorno per complessive 2 ore e 30 minuti – con superamento della prova finale

2013

- Corso di formazione sulla **“Qualità: principi della qualità; certificazione e accreditamento; controllo della qualità”**; durata 4 giorni per complessive 8 ore; prova finale non prevista

2012

- Corso di formazione per **l'utilizzo del programma Titulus 2012**: durata un giorno per complessive 2 ore; prova finale non prevista
- **ANVUR-Giornate di IN-FORMAZIONE** riguardante la presentazione del sistema di **Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento di Ateneo svoltasi presso la Sapienza**, Università di Roma; durata un giorno 9 ore; prova finale non prevista

2011

- Corso di formazione sulle **Funzioni didattiche dei dipartimenti: passaggio delle funzioni didattiche dalle facoltà ai dipartimenti**; durata 2 giorni per complessive 5 ore; prova finale non prevista.

- **Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): aspetti operativi e riflessi sull'attività degli uffici pubblici** organizzato dall'Università degli studi della Tuscia - durata un giorno; prova finale non prevista
- Corso di formazione e aggiornamento professionale obbligatoria **“La persona al centro dell'organizzazione”** Ciclo di seminari di psicologia durata 4 giorni per complessive 8 ore – con superamento della prova finale.

2007

- Corso di formazione per l'applicazione del regolamento per **“Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari”** in attuazione del D. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Proff. Maurizio Benincasa – Andrea Genovese) prova finale non prevista

2002

- Partecipazione al convegno **Nuova Università e Mondo del Lavoro** organizzato dalla CRUI nell'ambito del *Progetto CampusOne*;
- Partecipazione al **Corso di formazione per i Manager didattici** organizzato dalla Crui (40h);

CORSI DI FORMAZIONE FUORI SEDE:

2024:

- ***Dalla Digitalizzazione alla Trasparenza: Come Cambiano gli Appalti Pubblici sottosoglia dal 1° Gennaio 2024: ANAC, MEPA, Fascicolo Virtuale degli Operatori Economici, il nuovo CIG SIMOG. Novità in ambito fiscale;*** Ente certificatore: TempoS.R.L. PA Training (27-28-29 febbraio 2024 Bologna) con prova finale superata

2023

- ***Il Nuovo Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante “Delega al Governo in materia di contratti pubblici”*** - Ente certificatore: TempoS.R.L. PA Training (4-5 maggio 2023 Firenze) con prova finale superata

2021

- ***Come scrivere la motivazione sulla scelta dell'affidatario diretto dopo la legge 108/2021 di conversione del d.l. 77/2021 (c.d. decreto “semplificazioni”). le modalità operative delle procedure negoziate, schema di determine a contrarre, le nuove responsabilità del rup in caso di ritardo negli affidamenti. Focus su fatturazione elettronica, rifiuto di fatture da parte di una p.a. nuove tipologie di fatture e nuovi codici operazioni. Bollo sulle fatture elettroniche novità autofatture 1° gennaio 2022.*** Ente certificatore: TempoS.R.L. PA Training (30 novembre 2021 Napoli)
- ***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*** - Ente

certificatore: Tempo S.R.L. – PA Training (12-13 ottobre 2021 Venezia) con prova finale superata

ESPERIENZE LAVORATIVE ALL'ESTERO:

2024

- **Rappresentante dell'Università degli studi della Tuscia Porto** al Transnational Project Meeting, held in Porto, Portugal, on the 18 - 19th of December 2024, within the framework of **“DiFree - Digital Freelancing for Higher Education students and Recent Graduates”**, project number 2021-1-IT02-KA220-HED-000032241, financed by the Erasmus+ Programme.

2022

- Erasmus progetto di collaborazione con la **Panteion University di Atene dal 21 al 23 settembre 2022 in the framework of Erasmus+ Training mobility**

2018

- **International Staff Training Week (Erasmus+, Valencia, 20-24 may 2018)**: Formazione avanzata per la gestione amministrativa internazionale, con focus su mobilità studentesca e processi transnazionali.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI E PROFESSIONALI

- **Gestione amministrativa**: Eccellente capacità di pianificazione, supervisione e gestione di procedure complesse. Forte attenzione alla conformità normativa e alla trasparenza, con risultati dimostrati nella semplificazione di processi operativi.
- **Innovazione gestionale**: Progettazione e implementazione di sistemi integrati per la digitalizzazione e la semplificazione dei processi decisionali. Esperienza nell'adozione di tecnologie innovative per la gestione accademica e amministrativa.
- **Relazioni istituzionali**: Spiccate capacità di negoziazione e mediazione con stakeholder interni ed esterni. Esperienza nella gestione di progetti collaborativi e nella creazione di reti di supporto istituzionale.
- **Lingue**: Italiano (madrelingua), Inglese (livello B1), con competenze per la gestione di documentazione tecnica e comunicazioni formali in contesti internazionali.
- **Competenze digitali**: Padronanza avanzata di software gestionali utilizzati in ambito lavorativo e strumenti collaborativi per la gestione documentale. Esperienza nell'implementazione di piattaforme digitali per l'efficienza operativa.
- **Capacità relazionali**: L'esperienza lavorativa maturata in questo Ateneo, la crescita professionale avvenuta con il passaggio di categoria da collaboratore a funzionario mi ha consentito di sviluppare una notevole capacità di ascolto e di acuire le mie doti relazionali applicandole a contesti e interlocutori diversi; sviluppate capacità di Problem Solving; particolare attitudine al lavoro di squadra per il perseguimento di finalità ed obiettivi comuni.

Ulteriori informazioni

- Leadership dimostrata in progetti di innovazione amministrativa e formativa, con risultati tangibili in termini di efficienza, qualità e riduzione dei costi operativi.
- Esperienza pluriennale nella gestione delle risorse umane e infrastrutturali, con un approccio orientato alla risoluzione di problemi complessi e alla promozione di ambienti di lavoro collaborativi.
- Contributi significativi all'ottimizzazione dei processi accademici e amministrativi. Capacità di visione strategica combinata con l'esecuzione operativa per raggiungere gli obiettivi organizzativi a lungo termine.

In fede
Federica Cingolani
