

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BLAIOTTA MARIA**
Telefono **cellulare 3293781433**
E-mail m.blaiotta@governo.it
maria.blaiotta@legalmail.it

Nazionalità Italiana
anno nascita 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **3 settembre 2018 Assunzione con contratto a tempo indeterminato nei ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri posizione AF1**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri, Segretariato Generale, Dipartimento per il Personale Servizio coordinamento, attività statistica e affari generali
- Tipo di azienda o settore Amministrazione centrale dello Stato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento della gestione amministrativo - contabile del Micronido PCM. Gestione procedimento istruttorio finalizzato all'assegnazione di vitalizio di cui alla legge 8 agosto 1985n. 440 (c.d Legge Bacchelli)
- Date (da – a) **Dal 1 marzo 2015 al 2 settembre 2018 Assunzione con contratto a tempo indeterminato nei ruoli di Sapienza Università di Roma Posizione EP1 - Responsabile Amministrativo Delegato Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sapienza Università di Roma – Piazzale Aldo Moro, 3, 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Università
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa, agisce in virtù di delega del Direttore Generale della Sapienza. Principali aree di responsabilità: Amministrativa, gestionale, contabile Gestione del budget economico e degli investimenti del Centro di Spesa di rispettiva titolarità. Adozione degli atti contabili di incasso e pagamento. Elaborazione ed adozione di atti di competenza quali: atti e provvedimenti di approvvigionamento di beni e servizi; conferimento di incarichi di prestazione d'opera di natura occasionale. Gestione amministrativo-contabile dei procedimenti finalizzati: all'affidamento di incarichi di prestazione d'opera di natura professionale; all'affidamento di incarichi di collaborazione

coordinata e continuativa, ivi inclusi incarichi didattici e di tutorato.
 Gestione amministrativo-contabile degli incarichi di missione del personale docente, per gli aspetti economico finanziari.
 Gestione amministrativo-contabile degli incarichi di missione del personale tecnico amministrativo.
 Attività di monitoraggio relativa alla necessità di interventi di manutenzione di pertinenza della struttura
 Dirigente per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii.
 Gestione di attività non implicanti diretta assunzione di spesa, e in particolare: gestione e controllo delle presenze/assenze del personale assegnato al Centro di Spesa.
 Attività di elaborazione di proposte al Direttore Generale utili ad introdurre innovazioni tecniche e/o organizzative funzionali ad una maggiore efficacia, efficienza, speditezza ed economicità dei servizi gestiti.

Dal 17 dicembre 2017 al 2 settembre 2018

componente Ufficio Procedimenti Disciplinari della Sapienza
 Incarico conferito con Decreto Direttoriale del 7 dicembre 2017, n. 4560.
 Gestione (istruzione e proposta adozione provvedimento finale) dei procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale strutturato dell'Ateneo.

Date (da –a)	3 giugno 2014 – 28 febbraio 2015 in servizio nei ruoli di Sapienza Università di Roma in posizione di Comando presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (IGOP), ufficio VI via XX Settembre, 97, 00187 Roma
Tipo di azienda o settore	Ministero
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione all'attività di monitoraggio della spesa relativa agli organismi collegiali operanti presso le amministrazioni statali. Analisi degli schemi normativi degli atti che disciplinano il trattamento economico del personale civile e militare inviato in missione all'estero, nonché del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione dei Ministri. Attività di consulenza sugli Incarichi ad esperti e consulenti presso le amministrazioni statali. Attività di consulenza nell'ambito del contenzioso relativo agli aspetti della retribuzione accessoria del personale civile e militare delle amministrazioni pubbliche. Attività prelegislativa nel settore di competenza.
Date (da – a)	17/12/2001 – 28 febbraio 2015 Assunzione con contratto a tempo indeterminato nei ruoli di Sapienza Università di Roma posizione C1
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Rilievo, Analisi e Disegno dell'Ambiente e dell'Architettura (dalla data del 1° luglio 2010 Dipartimento di Storia, Disegno e Restauro dell'Architettura)
Tipo di azienda o settore	Università
Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza contabile e giuridica relativa allo svolgimento dell'attività dell'ente di ricerca. Cura della fase di redazione e stipula dei contratti con committenti esterni nell'ambito dell'attività di produzione dei servizi conto terzi; cura delle relazioni contrattuali con i committenti esterni nelle diverse fasi di esecuzione dell'attività ed in particolare nelle fasi del precontenzioso.

Gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di consulenza esterna dell'ente, con particolare riferimento alla procedura comparativa di selezione ed alla di perfezionamento del rapporto giuridico, con redazione e stipula dei relativi contratti; cura e gestione della trasmissione dei contratti agli organi esterni di controllo (Corte dei Conti), nonché dei connessi adempimenti imposti dalle norme sulla trasparenza.

Redazione degli accordi di collaborazione scientifica stipulati dall'ente.

Attività di supporto e stretta collaborazione con il segretario amministrativo nell'elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo dell'ente nell'ambito del sistema di contabilità finanziaria. Gestione delle operazioni contabili di entrata e di uscita attraverso il software contabile di supporto (DATAMT). Attività di responsabile del procedimento amministrativo volto alla gestione delle diverse procedure concorsuali finalizzata all'attribuzione delle borse collaborazione studenti assegnate al Dipartimento.

Attività di rendicontazione dei progetti di ricerca universitari ed europei.

Attività di supporto giuridico nella gestione del consorzio interuniversitario CICUPE

Date (da – a)

Gennaio 2000- dicembre 2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ForUM srl.
Formazione Universitaria Multidisciplinare

Tipo di azienda o settore

Formazione universitaria

Principali mansioni e responsabilità

Attività di docenza nei corsi diretti al superamento di singole materie d'esame del corso di laurea in giurisprudenza. Attività di ricerca, organizzazione ed articolazione logica del materiale bibliografico finalizzato alla stesura di tesi di laurea in giurisprudenza. Individuazioni delle problematiche giuridiche centrali da affrontare nella trattazione.

Attività di didattica nelle seguenti discipline: diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto civile.

Attività di consulenza nell'elaborazione delle tesi di laurea in diritto del lavoro, civile ed amministrativo.

Date (da – a)

Settembre 1998-ottobre 2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale associato Lioi – Roma

Tipo di azienda o settore

Studio legale

Principali mansioni e responsabilità

Pratica di diritto civile ed amministrativo

Attività di supporto nella stesura di pareri ed atti di diritto civile ed amministrativo

TITOLI

Data

13 giugno 2018

Qualifica conseguita

Master Interuniversitario in Diritto Amministrativo (MIDA) conseguito con la votazione di 105/110 discussione della tesi dal titolo

“Obbligo della p,a a provvedere, mancato adempimento e profili risarcitori”.

Data

1 Dicembre 2011

Qualifica conseguita

Idoneità concorso pubblico indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nel 2010 per il conferimento di 26 posti di «categoria A» (Bando 11 novembre 2010). Profilo: specialista giuridico legale

Date	12 dicembre 2002
Qualifica conseguita	Specializzazione in diritto sindacale, del lavoro e delle relazioni sociali conseguita presso "La Sapienza" Università di Roma con votazione 70/70
Date	3 Giugno 2002
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione legale
Date	10 Novembre 2000
Qualifica conseguita	Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche negli istituti secondari
Date	16 Luglio 1998
Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza conseguita presso "La Sapienza", Università di Roma con votazione 110/110
Date	Luglio 1992
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo ginnasio "Giuseppe Garibaldi" di Castrovillari con votazione 60/60

FORMAZIONE

2018	Novità in tema di contratti pubblici: nuove determinazioni ANAC per gli acquisti sottosoglia
2017	Corsi di formazione: "Strumenti del programma per la razionalizzazione degli acquisti della PA - Focus su convenzioni e MEPA;" Le novità contenute nella Legge di bilancio 2017"; Conferimento incarichi e incompatibilità del personale esterno";
2016	Corsi di formazione: "Anticorruzione e Trasparenza"; La risposta all'attività di auditing della Commissione Europea nell'ambito del VII Programma Quadro e del Programma Horizon 2020"; "IVA nelle Università: aspetti formali e sostanziali"; "Riforma del Jobs Act e gestione imposta di bollo contratti elettronici"; "Legge di Stabilità 2016 in materia contabile e ultime disposizioni in tema fiscale" Scuola Permanente dei RAD corso di formazione in tre moduli: "Contabilità"; "Dipartimenti e didattica"; "Management".
2015	Corsi di formazione: "Le prime riforme del governo Renzi.il dl n. 66/2014 convertito con legge n. 89/2014 e il D.L. n. 90/2014.esame delle norme di maggior interesse contenute nella legge di stabilità 2015 e nel decreto legge n. 198/2014 ; "Il Change Management tra resilienza e agility"; "La gestione documentale in sapienza-requisiti archivistici"; "La mappatura dei processi".
2012	Seminario Sul Codice Unico di Progetto (CUP)

2008-09	Corsi di Formazione: Corso Lexfor di alta formazione giuridica finalizzato alla preparazione dell'esame del concorso in magistratura (diritto civile, penale ed amministrativo). Studio teorico avanzato dei principali istituti giuridici nelle tre materie di riferimento ed approfondimento della casistica giurisprudenziale connessa.
2007	Corsi di formazione: Il edizione del Corso di Formazione sulle Pari Opportunità; Corso di inglese per ICT;" inglese - livello intermedio"; Berlitz "inglese, livello Intermedio".
2003	Corso di inglese
1999	Corso di durata annuale di preparazione all'esame di abilitazione forense presso l'Università LUMSA di Roma

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Spiccata propensione all'espletamento di attività lavorative ed organizzative di gruppo. Buona capacità di interazione empatica sia nelle attività lavorative che in quelle ludiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. 2008 – ECDL
2011 - ECDL Advanced modulo: FOGLIO ELETTRONICO

PATENTE Patente di categoria B