

**NOME COGNOME**



**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Cellulare  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita

**MARRAS, Esterina**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

(+ 39)

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Periodo (da – a)

01.07.2025 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo datore di lavoro

**Università degli Studi di Salerno – Via Giovanni Paolo II, 132 – Fisciano (SA)**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, regime orario tempo pieno.

• Principali mansioni e responsabilità

Area delle Elevate Professionalità – settore amministrativo gestionale con incarico di Capo dell'Ufficio di Coordinamento Gare e Contratti (D.D. rep. n. 2504 del 27.06.2025).

• Periodo (da – a)

01.09.1999 a al 30.06.2025

• Nome e indirizzo datore di lavoro

**Università degli Studi di Salerno – Via Giovanni Paolo II, 132 – Fisciano (SA)**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, regime orario tempo pieno.

• Principali mansioni e

Area Funzionari, settore professionale Settore amministrativo -gestionale (ex

responsabilità	<p>Categoria D posizione economica 8, Area Amministrativo-Gestionale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Amministrativo di Dipartimento (Centro Linguistico di Ateneo e Dipartimento di Latinità e Medioevo);</li> <li>- Funzioni di Economo per la sostituzione dell'Economo in caso di assenza o impedimento;</li> <li>- Capo dell'Ufficio Patrimonio;</li> <li>- Capo dell'Ufficio Amministrativo del Centro Linguistico di Ateneo;</li> <li>- Attualmente Capo dell'Ufficio Economato (Economo) D.D. 623 del 28.02.2006.</li> </ul>
----------------	---

- Periodo (da – a) 01.09.1996 al 31.08.1999 (09.08.1996 – decorrenza giuridica)
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Università degli Studi di Bologna Via Zamboni, 33 – 40126 Bologna**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, regime orario tempo pieno.
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Amministrativo di Dipartimento (ex VIII qualifica funzionale); Funzioni di Vice Economo per la sostituzione dell'Economo in caso di assenza o impedimento.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2021/2022 (conseguimento 11/07/2023)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "UnitelmaSapienza"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridiche
- Qualifica conseguita **Master universitario di secondo livello in “CONTRATTUALISTICA PUBBLICA”**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 100/110
- Date (da – a) A.A. 2008/2009 (conseguimento 28/03/2009)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Camerino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridiche economico-aziendali “E-commerce”
- Qualifica conseguita **Master Universitario di primo livello in discipline giuridiche-economico aziendali “E-commerce”**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 102/110
- Date (da – a) A.A. 2000-2002 (conseguimento 17/03/2002)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione l'Università degli Studi di Salerno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridiche-economico aziendali

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### ALTRI TITOLI

#### **Diploma di specializzazione biennale (con esame finale) in Economia e Diritto dell'Amministrazione Pubblica"**

Votazione 45/50

-----

1994 (seconda sessione e 1994)

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Discipline economico giuridiche

#### **Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista**

Votazione 166/270

-----

A.A.1987- 1993 (conseguimento 24/09/1993)

Università degli Studi di Siena

#### **Scienze Economiche e Bancarie**

#### **Laurea in Scienze Economiche e Bancarie**

Votazione 110 e lode/110

-----

A.S. 1982- 1987

Istituto tecnico commerciale "LUIGI AMABILE" di Avellino

#### **Discipline economico-aziendali e giuridiche**

#### **Diploma di Ragioniere e perito commerciale**

Votazione 54/60

#### ➤ **Idoneità in graduatorie:**

- Idoneità al Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 posto di Categoria EP – Posizione Economica EP/1 – Area Amministrativa Gestionale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, per le esigenze dell'Ateneo. (Gazzetta Ufficiale - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 31 del 17/04/2018) – **Decreto Direttoriale approvazione atti prot. 201542 del 19/09/2018 Rep. 7345/2018;**

#### ➤ **Incarichi di docenza:**

- Docenza relativa a "L'e-procurement, l'affidamento mediante piattaforme informatiche (mepa, sdapa, convenzioni, ecc.), la gestione degli albi", nell'ambito del Modulo 1 "Contrattualistica

Pubblica: Il Nuovo Codice dei Contratti L'E-Procurement nella P.A." del Corso di Master dell'Università degli Studi del Sannio di I e II Livello in "E Government e Management delle Pubbliche Amministrazioni", anno accademico 2024/2025 erogato dall'Università degli Studi del Sannio svolto nei giorni **6 e 12 dicembre 2024** per un totale di **8 ore**.

- Docenza relativa a "L'e-procurement, l'affidamento mediante piattaforme telematiche per l'acquisizione di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione", nell'ambito del Master Universitario di II livello "E-Government e Management delle Pubbliche amministrazioni" A.A. 2023/2024 erogato dall'Università degli Studi del Sannio. svolto il **19 gennaio 2024**, ore 15,00 alle ore 19,00 per un totale di **4 ore**.
- Docenza relativa alle "Procedure per gli acquisti sul MePA - Mercati Elettronici della Pubblica Amministrazione", destinata al personale tecnico ed amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi del Sannio, nei giorni **16 e 18 maggio 2022**, dalle ore 9.15 alle ore 13.30, in Benevento per un totale di **8 ore**;
- Docenza avente per oggetto "Fornitura di Beni e Servizi di competenza dei Servizi Economi" tenuta in data **28 settembre 2000** presso l'Università degli Studi di Verona della durata complessiva di n. **8 ore**;

➤ **Titoli professionali:**

- Nomina a Sostituto Ufficiale Rogante;
- Incarico di collaborazione con l'Ufficio Legale e Contratti dell'Università di Salerno per le procedure di gara per forniture e servizi;
- Incarico di collaborazione alle attività del Centro Regionale di Competenza "Produzioni Agro Alimentari" per gli adempimenti contrattualistici e patrimoniali;
- Partecipazione in qualità di Componente e Presidente a commissioni di gara per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi presso le Università degli Studi di Bologna e di Salerno;
- Partecipazione in qualità di Componente e Segretario in commissioni di concorsi pubblici presso le Università degli Studi di Bologna e di Salerno (titoli di accesso per la partecipazione ai concorsi diploma e laurea);
- Partecipazione a Gruppi di lavoro per le scritture di assestamento, riepilogo e chiusura (SAEC), per l'avvio della fattura elettronica e per lo sviluppo e la Digitalizzazione dei processi amministrativi presso l'Università degli Studi di Salerno
- Partecipazione al Gruppo di lavoro "per le buone pratiche di Contabilità e Controllo di Gestione" organizzato dal CINECA e tenutosi in data 28 ottobre 10.2013;
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per molteplici procedure;
- Responsabile Unico di Progetto (RUP) ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per molteplici procedure;
- Componente del Gruppo di coordinamento di Ateneo per le iniziative finanziate dal MUR nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Referente di Ateneo per la redazione del Programma degli acquisti di forniture e servizi ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 37 del D. Lgs. 36/2023;

- Presidente di Commissione per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche;
- **Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale:**
  - Attestato di partecipazione al Seminario di Studio avente ad oggetto “Gli economi e i Provveditori: Aspetti innovativi delle funzioni e delle attività” organizzato dalla Società di Formazione ETA3 nei giorni 17 e 18 gennaio **2000**;
  - Attestato di aggiornamento al Seminario di Studio avente ad oggetto “La gestione del patrimonio immobiliare degli Enti Pubblici” organizzato dalla Società di Formazione IN.PUT nei giorni 04 e 05 settembre **2001**;
  - Attestato di aggiornamento per Responsabili della “Gestione delle strutture Universitarie” organizzato presso l’Università degli Studi di Siena nei giorni 26, 27 e 28 febbraio **2001** e superato con la votazione finale di 28/30;
  - Corso di formazione di aggiornamento “La contabilità finanziaria, la contabilità economica e la gestione inventariale e patrimoniale” organizzato da Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione EBIT S.r.l svolto nei giorni 12, 13, 14 giugno **2006**;
  - Corso di formazione “Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture (D.L.vo 12.04.2006 n. 163) in attuazione delle direttive 2004/17 e 2004/18/CE” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno in collaborazione con CO.IN.FO. e tenuto in data 16 e 16 gennaio **2008**;
  - Corso di aggiornamento professionale “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno e tenuto in data 20.06.**2014** (durata 5 ore);
  - CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE “La riforma dei sistemi contabili pubblici e nuove forme di rendicontazione. L’applicazione del D.LGS: 118/2011 e l’accountability pubblica” – della durata di 120 ore – frequentato con esito positivo della prova di verifica delle competenze acquisite, nel periodo luglio – ottobre **2014**, organizzato dall’INPS e dal Centro Interuniversitario Campano di Lifelong Learning;
  - Corso di formazione avanzato per “La prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno e tenuto in data 19 giugno **2015** (durata 7 ore);
  - Iniziativa di studio sugli “Affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla legge di stabilità 2016, dal Decreto Milleproroghe e dalla Legge sulla Green Economy – rafforzamento dei soggetti aggregatori, estensione degli obblighi Mepa e Consip, rinegoiazioni e infungibilità, pubblicazione dei bandi e acquisti verdi” organizzato da Maggioli Formazione e tenuto a Napoli il 26 febbraio **2016** (durata 5 ore);
  - Corso di aggiornamento professionale, superato con esito positivo, “Le università e gli adempimenti fiscali” organizzato dall’Università degli Studi di Salerno nei giorni 26 e 27 aprile **2016** (durata 14 ore);
  - Corso di formazione “Il contrasto della corruzione negli appalti pubblici – le prime novità del nuovo Codice dei contratti pubblici”

- organizzato da CO.IN.FO. tenutosi presso l'Università di Roma La Sapienza nei giorni 12 e 13 maggio **2016** (durata 11 ore);
- Corso di aggiornamento professionale, superato con esito positivo, "Acquisti e pagamenti con fondo economale dopo l'avvento delle procedure sottosoglia del D.Lgs. 50/2016" organizzato dall'Università degli Studi di Salerno nei giorni 19 e 20 settembre **2016** (durata 14 ore);
  - Corso di aggiornamento professionale, superato con esito positivo, "Aspetti degli adempimenti delle Università in qualità di sostituto d'imposta" organizzato dall'Università degli Studi di Salerno nei giorni 26 e 27 ottobre **2016** (durata 14 ore);
  - Corso di formazione, superato con esito positivo, su "Approfondimenti sulle novità apportate dal nuovo codice dei contratti pubblici - Il Responsabile del Procedimento. Il Direttore dei lavori e dell'esecuzione del contratto. Le nuove regole per la costituzione delle commissioni di gara. Le procedure sotto soglia" tenutosi i giorni 23 e 24 novembre **2016**, organizzato da Co.In.Fo. presso l'Università degli Studi di Torino (durata 11 ore);
  - Corso di aggiornamento professionale, superato con esito positivo, "Nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce delle linee guida Anac e della recente giurisprudenza" organizzato dall'Università degli Studi di Salerno nei giorni 15 e 17 marzo **2017** (durata 10 ore);
  - Corso di formazione, superato con esito positivo, su "Il Decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici: tra semplificazione e nuove responsabilità anche alla luce delle nuove norme in materia di trasparenza" tenutosi i giorni 25 e 26 maggio **2017**, organizzato da Co.In.Fo. presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca (durata 11 ore);
  - Corso di formazione su "Imposta di bollo e di registro su atti e documenti telematici" tenutosi il giorno 4 ottobre **2017**, organizzato da Soi Seminari Spa (durata 6 ore);
  - CORSO VALORE PA "VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA PUBBLICA: PROFILI GIURIDICI" – Il livello - della durata di 60 ore – frequentato con esito positivo della prova di verifica delle competenze acquisite, dal 31.03.2020 al 21.12.2020, organizzato dall'INPS e dal Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia, e Management della Pubblica Amministrazione (CIRPA) dell'Università degli Studi di Salerno;
  - Corso di lingua Inglese di livello B1 (Pre-Intermediate) della durata di 100 ore e superato con profitto la relativa prova di verifica con il giudizio "sufficiente", presso il Centro Linguistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Salerno – Ottobre 2022 – Gennaio **2023**;
  - CORSO VALORE PA "VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA PUBBLICA: PROFILI GIURIDICI" – Il livello - della durata di 80 ore – 13 C.F.U. frequentato con esito positivo della prova di verifica delle competenze acquisite, dal 15.03.2024 al 09.12.2024, organizzato dall'INPS e dal Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia, e Management della Pubblica Amministrazione (CIRPA) dell'Università degli Studi di Salerno.

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p> <p><b>DAL 2006 AL 2025</b></p>	<p>Le esperienze professionali maturate riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unico del Progetto (RUP) di tutte le procedure di acquisto di beni e servizi gestite dall'Ufficio Economato dell'Università (sotto e sopra soglia): Le attività svolte in qualità di RUP riguardano le fasi della programmazione della spesa, della progettazione dell'affidamento, degli atti di autorizzazione alla procedura (Delibere a contrarre) e le attività connesse all'esecuzione (e relativi controlli e verifiche), nonché degli adempimenti legati alla trasparenza;</li> <li>- Gestione delle procedure di affidamento mediante piattaforme certificate ai sensi del D. Lgs. 36/2023 con particolare riferimento alla piattaforma di Consip – procedure MEPA, SDAPA, Convenzioni Consip ecc.;</li> <li>- Con particolare riferimento al Servizio di Cassa dell'Ateneo, la funzione di RUP e la conseguente gestione della fase di progettazione del servizio ha determinato l'approfondimento delle tematiche normative legate alla tesoreria, ai sistemi SIOPE e SIOPE+ (infrastruttura consente il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni);</li> <li>- Responsabile della gestione amministrativa e contabile dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Ufficio Economato dell'Università, dell'emissione degli ordini di acquisto, della liquidazione delle fatture, del relativo pagamento e delle connesse scritture contabili;</li> <li>- Coordinamento delle attività amministrative e contabili della gestione fondo economale e del magazzino beni di consumo dell'Università;</li> <li>- Supporto agli Organi di governo sui vari aspetti della gestione in relazione al necessario approfondimento delle tematiche a carattere amministrativo, contabile e fiscale per gli ambiti di propria competenza;</li> <li>- Supporto nella stesura del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione – Budget Economico e degli Investimenti - per le voci di bilancio gestite dall'Ufficio Economato (circa 25 voci) e collaborazione nella predisposizione del Bilancio d'Esercizio, per la parte di propria competenza;</li> <li>- Gestione delle scritture contabili di contabilità analitica e generale con utilizzo dei sistemi/applicativi informatici in uso (CIA, U-GOV, U-BUDGET, U-BUY, ecc.) relative al fondo Economale, fatture di acquisto, incassi di canoni vari, gestione carte di credito, depositi cauzionali, valori in cassa, ecc.;</li> <li>- Gestione dell'Elenco degli operatori economici (Albo Fornitori) di Ateneo per forniture e servizi;</li> <li>- Gestione applicativi e piattaforme informatiche legate allo svolgimento delle attività di approvvigionamento (ANAC, MIT, MEPA, CONSIP, INPS, INAIL, FVOE2 ecc.);</li> <li>- Coordinamento dell'attività di gestione amministrativa e contabile di progetti/convenzioni con gestione e monitoraggio dei relativi budget e rendicontazioni (Centro Regionale di Competenza "Produzioni Agro Alimentari", progetto "Campus One");</li> <li>- Partecipazione a Gruppi di lavoro per la stesura del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità;</li> <li>- Collaborazione alle procedure di programmazione dei flussi cassa con analisi del fabbisogno finanziario, in coerenza con la programmazione economica, per le procedure di propria competenza (beni e servizi sotto e sopra soglia – relativi flussi di pagamento – rispetto termini di</li> </ul>
---	---

	pagamento);
	- Gestione della PCC – Piattaforma della Certificazione dei Crediti - con presidio delle comunicazioni relative ai pagamenti ed allo stock del debito; presidio e pubblicazione dell'Indice di Tempestività e Ritardo dei Pagamenti e supporto agli Uffici Distrettuali di Ateneo nell'adempimento delle proprie competenze in ambito PCC;
	- Gestione degli adempimenti in materia di "Giudizio di conto" di cui al D.Lgs. n. 174/2016 con particolare riferimento alla predisposizione ed adozione dei provvedimenti finalizzati all'iscrizione all'"Anagrafe degli agenti contabili", tenuti alla resa di conto, con riferimento agli agenti contabili interni ed esterni e agenti a cd. "a valore" e "a materia";
	- Referente per gli atti di programmazione con riferimento alla redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi di Ateneo ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 36/2023;
<b>2018</b>	- Idoneità al Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 posto di Categoria EP – Posizione Economica EP/1 – Area Amministrativa Gestionale, (Decreto Direttoriale approvazione atti prot. 201542 del 19/09/2018 Rep. 7345/2018) già indicato con la precisazione che il bando era rivolto alla selezione di un profilo professionale caratterizzato da <i>"approfondite competenze/conoscenze nella gestione amministrativa ed economico patrimoniale: - conoscenza della contabilità di stato, con particolare riferimento alle esigenze di coordinamento tra i fabbisogni finanziari, i bilanci e le contabilità delle pubbliche amministrazioni con particolare riguardo al regime della tesoreria unica con le sue varianti e relative implicazioni; funzionamento nel sistema universitario e legislazione universitaria con specifico riferimento alla materia contabile (L. 240 e ss.mm.ii. e gli altri provvedimenti normativi consequenzialmente emanati;..."</i>
<b>2019-2020</b>	- RUP per le procedure di affidamento di Servizi di vigilanza, di screening e di accoglienza e portierato da svolgersi nell'ambito delle strutture e degli impianti sedi della "Universiade Napoli 2019" e per le procedure di affidamento dei Servizi di logistica per le esigenze dell'evento sportivo "Universiade Napoli 2019"; l'esperienza di particolare rilevanza sia per caratteristiche (evento sportivo), ma anche per gestione di eventi di grandi dimensioni con organizzazione e monitoraggio dei servizi in tempi ridotti, con controllo delle disponibilità assegnate, liquidazione e rendicontazione delle risorse assegnate;
<b>2023</b>	- Partecipazione al gruppo di coordinamento della gestione e rendicontazione dei progetti che coinvolgono l'Ateneo nell'ambito dei bandi ministeriali emanati in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), attualmente in corso;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

LINGUA Inglese

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

[Buono]  
[Buono]  
[Buono]



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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

## LINGUA Francese

[Elementare]

[Elementare]

[Elementare]

Possiede buone capacità comunicative, perspicacia, sensibilità e propensione all'aggiornamento. Incline al lavoro di gruppo, coordina diverse unità di personale.

Capacità e competenze organizzative, anche con riguardo al personale, acquisite soprattutto nello svolgimento dell'attività lavorativa presso la P.A.

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office (word, excel, power point), di data-base e procedure applicative di social network.

Conoscenza dell'utilizzo di banche dati per la consultazione normativa e giurisprudenziale. Conoscenza dei sistemi: -SIMOG ANAC per acquisizione CIG e adempimenti ANAC e invio dati on line relativi a pubblici affidamenti; FVOE2.0 ANAC per verifica requisiti operatori economici; - Piattaforma di approvvigionamento digitale UBUY (di Ateneo) MEPA – CONSIP – Piattaforma MIT per pubblicazione programmi – Sistemi contabili di Ateneo U-GOV;

Ha un atteggiamento positivo e capacità di analisi e di sintesi.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Aggiornato a: agosto 2025

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIETA'

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

La sottoscritta MARRAS ESTERINA c.f. [REDACTED]  
[REDACTED] consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000), ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

### DICHIARA:

- che le informazioni sopra riportate rispondono a verità.

Esterina Marras  
(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

Avellino, data della firma digitale

La sottoscritta MARRAS ESTERINA [REDACTED]  
[REDACTED] autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Esterina Marras  
(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

Avellino, data della firma digitale