



OGGETTO: Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, volta alla stipulazione di un accordo quadro con più operatori economici avente ad oggetto la prestazione di servizi tipografici comprendenti stampa personalizzata, stoccaggio e consegna dei materiali – CIG 6934977C0D – CUP F83G16000960002

PROVVEDIMENTO DI NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il Direttore Generale

A rettifica del Provvedimento di Nomina della Commissione Giudicatrice del 20.03.2017 relativo alla procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, volta alla stipulazione di un accordo quadro con più operatori economici avente ad oggetto la prestazione di servizi tipografici comprendenti stampa personalizzata, stoccaggio e consegna dei materiali – CIG 6934977C0D – CUP F83G16000960002;

DETERMINA

- 1) la sostituzione del Commissario Dott. Umberto Stilo con la Dott.ssa Giulia Barozzi, Componente del Servizio Gestione Eventi, come da curriculum allegato al presente atto;
- 2) la Commissione Giudicatrice, è pertanto, così composta:
 - Presidente: Dott. Pasquale Flaviani, Dirigente Responsabile del Servizio Amministrazione, Acquisti e Controllo di Gestione;
 - Commissario: Dott.ssa Giulia Barozzi, Componente del Servizio Gestione Eventi;
 - Commissario: Dott. Luigi Alfonso Campitelli, Dirigente Responsabile del Servizio Internazionalizzazione, Reti e Studi;
 - Commissario: Dott.ssa Chiara Fortuna, Componente del Servizio Comunicazione ed Eventi;
 - Commissario: Dott.ssa Alessandra Tomeo, Responsabile del Servizio Comunicazione ed Eventi;
- 3) di allegare quale parte integrante del presente atto il curriculum vitae della Dott.ssa Giulia Barozzi, come individuati al punto 1), per gli adempimenti di cui all'art. 29, comma I, del D. Lgs. 50/2016.

ALLEGATI INTEGRANTI

- **CV GIULIA BAROZZI**

Roma, 23.03.2017

Il Responsabile Unico del Procedimento

Andrea Ciampalini



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2016 ad ora
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Distaccata da BIC Lazio presso **Lazio Innova SpA** – via Marco Aurelio 26/A - 00184 Roma
- Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese (agenzia in house della Regione Lazio)
- Tipo di impiego Organizzazione eventi
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione eventi (convegni, conferenze stampa, fiere); gestione delle campagne pubblicitarie

- Date (da – a) Da maggio 2001 a dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BIC Lazio SpA** – via Casilina, 3/T – 00182 Roma
- Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese (agenzia in house della Regione Lazio)
- Tipo di impiego Addetta all'area comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione eventi (convegni, conferenze stampa, fiere); cura del processo di realizzazione e produzione dei materiali promozionali (dalla revisione dei testi alla produzione); gestione delle campagne pubblicitarie

- Date (da – a) Da novembre 2000 ad aprile 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **B.T. Communication** – piazzale Antonio Tosti, 4 – 00147 Roma
- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego Assistente di progetto
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio stampa per la manifestazione *Roma in Autunno – Inverno in città*, per il Comune di Roma – Dipartimento Politiche culturali; organizzazione dell'evento *Totò maschera e mito*; progetto di educazione ambientale *Sosteniamo i quartieri* (sviluppo del progetto e rapporti con le scuole medie e superiori coinvolte)

- Date (da – a) Novembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunica** – via Cavour, 8 – 50129 Firenze
- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego Revisione testi per materiali promozionali e supporto all'organizzazione dell'evento
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione dell'inaugurazione della mostra di icone russe a Peccioli (Pisa) e del seminario internazionale *I segni della Santa Russia*

- Date (da – a) Da marzo a ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Filmmaker's magazine** – via Aureliana, 53 – 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Mensile di cinema
- Tipo di impiego Stagiaire/segreteria di redazione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli, raccolta articoli, cura della pubblicazione di ogni numero (editing, raccolta, foto, titoli, ecc.)

- Date (da – a) Da febbraio a maggio 2000

Giulia Barozzi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Associazione Amici di Santa Cecilia** – via della Conciliazione, 4/D- 00193 Roma
- Associazione culturale
Assistente di progetto
- Supporto alla promozione del progetto *L'Offerta musicale* volto a diffondere la musica classica nelle scuole secondarie; organizzazione degli eventi previsti dal progetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da gennaio ad aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Superiore di Comunicazione (IED)**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di scrittura
 - Qualifica conseguita Master in *Scrittura creativa. Pubblicità, cinema, televisione*
- Date (da – a) Dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **University of Cambridge**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese scritto e parlato
 - Qualifica conseguita Cambridge First Certificate
 - Punteggio B
- Date (da – a) Da novembre 1993 a luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Lettere e Filosofia**
 - Qualifica conseguita Laurea in Filosofia Estetica
 - Punteggio 110/110
- Date (da – a) Da settembre 1988 a giugno 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Eugenio Montale**
 - Qualifica conseguita Diploma di liceo classico
 - Punteggio 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura Inglese
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE Facilità a stabilire relazioni e a lavorare in gruppo maturate sia nell'ambiente lavorativo che al di

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc..

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc..

PATENTE O PATENTI

fuori di questo (membro degli scout per 10 anni)

Capacità organizzative maturate sia nell'ambiente lavorativo che nell'impegno nel volontariato (associazione Appositi Sostegni per l'assistenza dei senza fissa dimora)

Ottima conoscenza del pacchetto Office e dei browser per la navigazione su internet

Tipo B