FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	**CHIARA PATERNOSTER**
E-mail	chiara.paternoster@aslroma3.it

ESPERIENZA LAVORATIVA
(dalla più recente)

• Date (da – a)	**Dal 16/04/2026 alla data odierna** (concorso pubblico Asl Latina – G.U.R.I. 4° Serie Speciale – n. 10 del 04/02/2025)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Azienda Sanitaria Locale Roma 3** Via di Casal Bernocchi, 73 - 00196 ROMA
• Tipo di azienda o settore	Sistema sanitario nazionale/regionale
• Tipo di impiego	***U.O.C. Politiche del personale e risorse umane***
• Principali mansioni e responsabilità	**Dirigente amministrativo** con assegnazione dal 16/04/2026 in staff alla Direzione generale e dal 05/08/2026 alla U.O.S. Reclutamento – percorsi di carriera
• Date (da – a)	**Dal 01/03/2023 al 15/04/2026**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA – Direzione Generale** Piazza della Marina, 4 – 00196 ROMA
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Difesa – *(Area Tecnico/Industriale)*
• Tipo di impiego	***Ufficio Affari legali, contenzioso e normativa***
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari – F2)** Redazione di rapporti per la gestione del contenzioso del lavoro e delle procedure di affidamento mediante il supporto all'Avvocatura dello Stato per la difesa in giudizio dell'amministrazione; predisposizione ordinanze d'ingiunzione per il recupero dei crediti derivanti da transazioni commerciali non riscosse; monitoraggio del contenzioso e aggiornamento scadenze messe in mora. Consulenza legale in materia di pubblico impiego e relazioni sindacali.
• Date (da – a)	**Dal 02/11/2021 al 28/02/2023** (in comando – procedura indetta con Decreto del Segretario generale n. 633 del 04/05/2020)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CORTE DEI CONTI** Via A. Baiamonti, 25 – 00195 ROMA
• Tipo di azienda o settore	**DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI**
• Tipo di impiego	***Servizio affari amministrativi e attività negoziali***
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario Amministrativo (Area III - F1)** Predisposizione di affidamenti per l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedure ristrette, negoziate e affidamenti diretti in applicazione del D. Lgs. 50/2016 mediante l'uso della piattaforma MePA e S.TEL.LA – Regione Lazio. Redazione degli atti necessari per lo svolgimento degli affidamenti.
• Date (da – a)	**Dal 20/12/2019 al 01/11/2021** (concorso pubblico Agenzia Industrie Difesa – G.U.R.I. 4° Serie Speciale – n. 79 del 04/10/2019)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA – Direzione Generale** Piazza della Marina, 4 – 00196 ROMA
• Tipo di azienda o settore	**AMMINISTRAZIONE DIFESA** – *(AREA TECNICO/INDUSTRIALE)*
• Tipo di impiego	***Ufficio contrattualistica societaria e processi di approvvigionamento***
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario Amministrativo (Area III – F1)** Predisposizione di affidamenti per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori mediante procedure negoziate e affidamenti diretti in applicazione del D. Lgs. 50/2016. Predisposizione di determinazioni a contrarre, ordini diretti, procedure di gara tradizionali e MEPA. Svolgimento procedure di affidamento nell'ambito di controprestazioni derivanti da permute in ambito Difesa.

• Date (da – a)	**Dal 01/04/2017 al 19/12/2019** (mobilità interna del Ministero della Difesa per soppressione Ente di servizio – L. 244/2012)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO – Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti** Piazza della Marina, 4 – 00196 ROMA
• Tipo di azienda o settore	**MINISTERO DELLA DIFESA** – *(AREA TECNICO/AMMINISTRATIVA)*
• Tipo di impiego	***Servizio contenzioso legale contrattuale e servizio responsabilità amministrativa***
• Principali mansioni e responsabilità	**Assistente Amministrativo (Area II – F4)** Redazione di rapporti per la gestione del contenzioso dell'esecuzione contrattuale mediante il supporto alle attività di istruttoria della difesa in giudizio dell'Amministrazione Difesa; predisposizione documentazione per la risoluzione delle controversie mediante transazioni e accordi bonari (ex D. Lgs. 163/2006); supporto per la predisposizione di relazioni alla Corte dei Conti in caso di eventuale danno erariale, monitoraggio del contenzioso e aggiornamento scadenze messe in mora.
• Date (da – a)	**Dal 14/11/2011 al 31/03/2017** (concorso pubblico Ministero della Difesa – G.U.R.I. 4° Serie Speciale – n. 86 del 28/10/2005)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMANDO INFRASTRUTTURE CENTRO (ente soppresso il 31/12/16 – D. Lgs. 7 e 8/2014)** Via Cavour, 49 – 50129 FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	**MINISTERO DELLA DIFESA** – (*AREA TECNICO/OPERATIVA Stato Maggiore dell'Esercito)*
• Tipo di impiego	***Ufficio Risorse – Sezione Personale***
• Principali mansioni e responsabilità	**Assistente Amministrativo (Area II – F3)** Istruzione di pratiche relative all'impiego del personale militare e civile del Comando Infrastrutture Centro e dei Reparti Infrastrutture dipendenti: avanzamenti del personale militare, programmazione impiego fuori area, variazioni matricolari, onorificenze, trattazione di istanze per il conseguimento di cause di servizio e L.104/1992, attività extraprofessionali, programmazione corsi di formazione, contrattazione con R.S.U. e OO.SS., valutazione performance, contabilizzazione del Fondo Unico di Sede e indennità di amministrazione, segnalazioni periodiche varie ai vertici di Forza Armata (E.I.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Gennaio – Ottobre 2019 (A.A. 2018/2019)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università LUISS Guido Carli – School of Government**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Costituzionale, Diritto parlamentare, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Amministrativo, Sistemi elettorali e democrazia, Economia politica, Storia politica dell'Italia contemporanea, Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche, Analisi e valutazione della spesa pubblica, Performance, budgeting e reingegnerizzazione di processo.
• Qualifica conseguita	**Master in PARLAMENTO E POLITICHE PUBBLICHE** con la votazione di 110/110 e lode (conseguito il 02/04/2020)
• Livello nella classificazione nazionale	*Master Executive di 2° livello*
• Date (da – a)	dal 14/09/2011 al 14/03/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio legale di diritto civile - Firenze **Pratica legale per l'accesso all'Esame di Abilitazione alla professione forense**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto e Processo civile, Diritto e Processo penale.
• Qualifica conseguita	**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato** (conseguita in data 27/11/2015 presso la Corte di Appello di Firenze)
• Livello nella classificazione nazionale	*Esame di Stato*
• Date (da – a)	A.A. 2004/2005 - A.A. 2009/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza**
• Qualifica conseguita	**Laurea Magistrale in Giurisprudenza** con la votazione di 105/110 (conseguita il 13/04/2011)
• Livello nella classificazione nazionale	*Diploma di Laurea Specialistica/Magistrale*
• Date (da – a)	Settembre 1999 - Luglio 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o	**Liceo Ginnasio "Dante" - Firenze**

formazione	
• Qualifica conseguita	**Diploma di Maturità** con la votazione di 90/100 (conseguito il 05/07/2004)
• Livello nella classificazione nazionale	*Diploma di Scuola secondaria di secondo grado*

FORMAZIONE SUCCESSIVA (dal corso più recente)	
• Date (da – a)	*7 e 9/07/2026*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio. Affari legali e contezioso***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale
• Date (da – a)	*13 e 15/05/2026*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio. Controlli, verifiche e ispezioni***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale
• Date (da – a)	*20-21-22/04/2026*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio. Acquisizione e gestione del personale***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale
• Date (da – a)	*6, 10, 19, 20 e 24/03/2026*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari**
• Qualifica conseguita	*Attestato di partecipazione con superamento del test finale*
• Date (da – a)	24, 25 e 31/03/2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio. Incarichi e nomine***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale
• Date (da – a)	*13, 16 e 17/02/2026*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio. Gestione dei conflitti d'interesse nei contratti pubblici***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale
• Date (da – a)	28 e 30/1 – 03/02/2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale

• Date (da – a)	16, 23 e 24/10/2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio.*** ***Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale
• Date (da – a)	07/11/2017 – 08/11/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Ministero della Difesa** – Segretariato Generale della Difesa **Ufficio Formazione Specialistica e Didattica (DIFEFORM)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Corso sul D. Lgs. 50/2016***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale
• Date (da – a)	15/11/2016 – 17/11/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Ministero della Difesa** – Segretariato Generale della Difesa **Ufficio Formazione Specialistica e Didattica** (**DIFEFORM**)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Corso sulla contrattazione collettiva e sulle relazioni sindacali nell'Amministrazione Difesa -***
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento del test finale
• Date (da – a)	dall'11/05/2015 al 22/05/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi di Ferrara** – Facoltà di Giurisprudenza / Comando Operazioni Aree Aeronautica Militare, Poggio Renatico (FE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**5° Corso in materia di Diritti Umani e Diritto Umanitario nei conflitti armati** Diritto internazionale, Diritto internazionale umanitario.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione ed esame universitario (6 CFU) con votazione pari a 30/30
• Date (da – a)	dal 16/02/2015 al 27/02/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi di Ferrara** – Facoltà di Giurisprudenza / Comando Operazioni Aree Aeronautica Militare, Poggio Renatico (FE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**3° Corso in materia di Diritto Internazionale Penale Militare** Diritto internazionale, Diritto penale militare interno e internazionale.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione ed esame universitario (6 CFU) con votazione pari a 30/30
• Date (da – a)	07/05/2012 – 11/05/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Ministero della Difesa** – Segretariato Generale della Difesa **Ufficio Formazione Specialistica e Didattica** (Difeform – ex Civilscuoladife)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II)**
• Qualifica conseguita	*Attestato di partecipazione con superamento del test finale*

RICONOSCIMENTI	
• Data	20.12.2013
• Nome e tipo riconoscimento	Elogio attribuito dal Comandante del Comando Infrastrutture Centro *pro tempore* Gen. B. Paolo Coricciati
• Data	05.12.2016
• Nome e tipo riconoscimento	Elogio attribuito dal Comandante del Comando Infrastrutture Centro *pro tempore* Gen. B. Alfonso Coscia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Intermedio/B1
• Capacità di scrittura	Intermedio/B1
• Capacità di espressione orale e ascolto	Intermedio/B1
	2-2-2-2 JFLT (Joint Force Language Test – STANAG 6001) con la votazione di 8/16 conseguito in data 12.11.2014 presso la SLEE – Scuola di Lingue Estere dell'Esercito.
CAPACITÀ E COMPETENZE 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.*	Buone capacità di lavoro in squadra e di stabilire rapporti sereni e di leale collaborazione con superiori, colleghi e collaboratori. Affidabilità, riservatezza e disponibilità.
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.*	Buone capacità organizzative, di coordinamento e di risoluzione di problemi maturate oltre che nell'esperienza lavorativa, anche nel volontariato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buone capacità di utilizzo dei più comuni sistemi operativi (Windows, Linux) e software (Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Edge, Chrome).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Capacità musicali (pianoforte, teoria e solfeggio, canto) acquisite mediante lo studio presso il Conservatorio statale di musica "L. Cherubini" - Firenze (1998-2003).
PATENTE O PATENTI	▪ ECDL (European Computer Driver Licence) conseguita il 01.12.2009; ▪ Patente di guida "B" conseguita il 29.12.2004.
ULTERIORI INFORMAZIONI	//
ALLEGATI	//

Il presente curriculum viene redatto da Chiara Paternoster, nata a [redacted] il [redacted], ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.
Sono consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguiti qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) oltre che dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni.

Roma, 10/09/2026

Chiara Paternoster

CHIARA
PATERNOSTER
10.09.2026
12:26:35
GMT+02:00