CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: Ermelinda Costa
Indirizzo: Via Termine Piumarola n. 29 – 03030 Piedimonte San Germano (FR), Italia
Telefono: 329 786 0050
E-mail: ermelindacosta@libero.it
Cittadinanza: Italiana
Data di nascita: 29 ottobre 1977
Luogo di nascita: Pontecorvo (FR)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 18 maggio 2026 – in corso
COMUNE DI CORENO AUSONIO (FR)
Istruttore Direttivo – Incaricata di Elevata Qualificazione (EQ)
Responsabile del Settore Amministrativo
Principali attività e responsabilità: responsabilità del Settore Amministrativo; gestione e coordinamento delle attività amministrative di competenza del settore; gestione dei procedimenti amministrativi; predisposizione e gestione degli atti amministrativi; organizzazione e coordinamento delle attività del settore; svolgimento delle funzioni connesse all'incarico di Elevata Qualificazione.

Dal 26 febbraio 2026 al 17 maggio 2026
COMUNE DI MONTESILVANO (PE)
Istruttore Direttivo – Categoria D1
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
Attività svolta nell'ambito delle opere pubbliche, con particolare riferimento al monitoraggio degli interventi, al supporto al RUP e alla rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR.

Dal 1° ottobre 2023 al 25 febbraio 2026
COMUNE DI MONTESILVANO (PE)
Istruttore Direttivo – Categoria D1
Rapporto di lavoro a tempo determinato
Settore Opere Pubbliche
Principali attività e responsabilità: monitoraggio degli interventi e delle opere pubbliche finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); attività di supporto al RUP – Responsabile Unico del Progetto; attività di rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR; verifica e gestione della documentazione amministrativa relativa agli interventi; supporto alle attività amministrative connesse alla realizzazione e al monitoraggio delle opere pubbliche; gestione delle attività amministrative relative agli interventi finanziati con risorse PNRR.

Dal 15 marzo 2013 al 2023
STUDIO LEGALE – PIEDIMONTE SAN GERMANO (FR)
Avvocato – Titolare di studio legale
Attività professionale di consulenza, assistenza e patrocinio legale in favore di privati e aziende.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2026 - Corso di formazione in materia di Appalti Pubblici –
Percorso formativo specialistico in materia di contratti pubblici, procedure di affidamento e disciplina degli appalti pubblici.

2017
Qualifica di Gestore dell'organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento
Conseguita presso il Dipartimento di Economia e Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

Dicembre 2013
Master breve in Diritto di Famiglia e Minorile
Conseguito presso AIDIF - Roma.

15 marzo 2013
Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Cassino
Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la **Corte d'Appello di Roma.**

Laurea in Giurisprudenza
Seconda Università degli Studi di Napoli
Laurea in Giurisprudenza – Vecchio Ordinamento
Votazione: 100/110

Diploma di Maturità Classica
Liceo Classico "G. Carducci" – Cassino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Italiano
Altra lingua
Inglese
Buona conoscenza della lingua inglese, con capacità di comprensione, lettura, produzione e interazione orale e scritta.

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottime capacità relazionali e comunicative maturate attraverso l'attività professionale forense e l'esperienza nella Pubblica Amministrazione. Capacità di rapportarsi con cittadini, clienti, professionisti, colleghi e interlocutori istituzionali. Capacità di comunicazione e gestione dei rapporti professionali anche in situazioni caratterizzate da particolare complessità.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Elevata capacità di organizzazione autonoma del lavoro. Capacità di individuazione delle priorità e gestione delle scadenze. Capacità di assumere responsabilità nella gestione dei procedimenti amministrativi. Capacità di gestione di attività complesse e caratterizzate da autonomia e

responsabilità. Capacità di coordinamento delle attività del settore nell'ambito dell'incarico di Elevata Qualificazione. Capacità di lavorare in situazioni di stress e nel rispetto di scadenze e obiettivi.

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza e utilizzo dei principali strumenti informatici: Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft Office:Internet e strumenti di navigazione web; gestione e redazione di documenti digitali; utilizzo degli strumenti informatici connessi alle attività professionali e amministrative.

PATENTE DI GUIDA

Categoria A

DICHIARAZIONE

La sottoscritta **Ermelinda Costa** dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

Autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Piedimonte San Germano, lì 14/08/2026

Dott.ssa Ermelinda Costa