

## INFORMAZIONI PERSONALI Cristina De Nadai

Anno di nascita: 1969

POSIZIONE RICOPERTA Titolare di Posizione Organizzativa “Contratti – Urp” presso la Segreteria Generale

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

(dal 2020, 1 settembre – ad oggi) Titolare di Posizione Organizzativa “Contratti – Urp” presso la Segreteria Generale del Comune di Udine

Comune di Udine – via Lionello, 1 – Udine - [www.comune.udine.it](http://www.comune.udine.it)

- Gestione e coordinamento dell’attività degli uffici dell’Unità Organizzativa, attività di studio, approfondimento e ricerca nel settore della contrattualistica pubblica e degli appalti con finalità di aggiornamento e indirizzo degli uffici comunali; indizione e gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica; redazione di pareri in materia di contratti ed appalti su specifica richiesta dei vari Uffici del Comune; redazione di circolari informative ed esplicative dirette ai vari Uffici del Comune per segnalare novità legislative in materia di appalti e contratti, fornendo interpretazioni; stipula dei contratti e adempimenti connessi, gestione delle polizze assicurative (verifica capitolati, adeguamenti coperture assicurative, liquidazioni premi, regolazioni e franchigie, adeguamenti base di calcolo dei premi) e gestione sinistri; evasione istanze accesso atti.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione – Ente locale

(dal 1997, 5 maggio – ad oggi) Funzionario cat – D , Tempo indeterminato

Comune di Udine – via Lionello, 1 – Udine - [www.comune.udine.it](http://www.comune.udine.it)

- Assunzione a seguito di concorso pubblico con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile. In servizio presso l’U.O. Contratti, con esperienza in campo contrattuale (gestione della stipula dei contratti e adempimenti connessi) e assicurativo (gestione delle polizze assicurative , verifica capitolati, adeguamenti coperture assicurative, liquidazioni premi, regolazioni e franchigie, adeguamenti base di calcolo dei premi e gestione sinistri)

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione – Ente locale

(da 2004 agosto a 2005, dicembre)

**Incarico di consulenza**

Consorzio di Bonifica Ledra-Tagliamento

- Supporto agli atti dell’Ufficio dell’Ufficiale rogante consortile previsto dall’art. 11 L.R. 28/2002

**Attività o settore** Ente Pubblico

(da 2003, aprile a 2004, giugno)

**Incarico di consulenza**

Consorzio di Bonifica Ledra-Tagliamento

- Supporto alla costituzione ed agli atti dell’Ufficio dell’Ufficiale rogante consortile previsto dall’art. 11 L.R. 28/2002

**Attività o settore** Ente Pubblico

(da 1996, novembre a 1997, aprile)

**Incarico di collaborazione**

Istituto Pto Isaac Newton - Udine

- Incarico di docente di Diritto ed Economia nell'ambito dei corsi per Ipsia, Iti, Liceo Pedagogico

**Attività o settore** Istituto privato

---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

(dal 1997 – ad oggi)

Corsi di formazione e aggiornamento, seminari e convegni

- materia di diritto amministrativo (procedimento amministrativo, contratti ed appalti), privacy e trasparenza

(dal 1996 al 1997)

Studi legali

Svolgimento praticantato forense presso due Studi legali di Udine con assistenza alle udienze civili presso il Tribunale di Udine e di Gorizia

(1995) **Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Trieste

- Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

(1995) **Diploma di maturità scientifica**

Liceo Scientifico N. Copernico di Udine

---

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B1
Spagnolo	B2	B2	B1	B1	A1

Competenze comunicative

- possiedo buone capacità di comunicare e relazionarmi con i colleghi, creando un ambiente collaborativo e di attenzione alle caratteristiche di ognuno, per un miglior risultato del gruppo,

acquisite durante la mia esperienza lavorativa, anche mediante la partecipazione a corsi formativi orientati allo sviluppo di tali capacità.

**Competenze organizzative e gestionali**

- predisposizione all'organizzazione del lavoro di gruppo, stabilendo priorità, individuando le criticità e le relativi possibili soluzioni, nel rispetto delle scadenze e del raggiungimento degli obiettivi assegnati (attualmente responsabile di un team con obiettivi condivisi)

**Competenze digitali**

- buona conoscenza dei programmi operativi in dotazione, acquisita in ambito lavorativo

**Patente di guida** B**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018

26/04/2021

Cristina De Nadai