

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**PROCLEMER BRUNA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente servizio di Staff  
Da maggio 2015 a oggi. Attualmente con competenze in materia di pari opportunità, tutela e benessere animali e protezione civile.  
Aprile 2014-maggio 2015 dirigente servizio amm.vo appalti  
2013 dirigente servizio progetto speciali  
2010/2012 dirigente Servizio Demografico e Decentramento  
2009 dirigente Servizi Sociali  
2001-2008 dirigente Servizio Acquisti  
Dal 1996 al 2001 in comando presso l'Agenzia regionale della Sanità del FVG in servizio presso l'area amministrativa del personale.  
Dal 1984 al 1996 dipendente dell'ASS. 3 Alto Friuli, funzionario fino al 1990 e dal 1990 dirigente del Servizio Provveditorato  
Comune di Udine  
  
Pubblica amministrazione  
A tempo indeterminato  
Dirigente dal 1990

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1981 Laurea in giurisprudenza – Università degli studi di Bologna  
1985 Corso di perfezionamento in diritto sanitario – S.P.I.S.A. – Università di Bologna  
1976 Diploma di Maturità classica presso il Liceo Classico Stellini di Udine  
Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in materia di gare e contratti d'appalto, normativa anticorruzione negli enti locali e sistemi di e-procurement.  
Laurea in giurisprudenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**Inglese**

livello: buono

livello: buono

livello: buono

Nell'area amministrativa del settore acquisti acquisite competenze in materia di pubbliche forniture e programmazione degli acquisti.

Nell'area del sociale e delle pari opportunità maturate competenze a relazionale e di coordinamento con associazioni anche per ideare e realizzare progettualità condivise con l'Amministrazione comunale. Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti.

Pacchetto office e applicativi specifici in uso al Comune di Udine

25.01.2017

Originale conservato agli atti