

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
- 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
- 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 P.to 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

	COMPRESIONE		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