

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data e luogo di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA
[SPECIFICARE GG/MM/AA
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]**

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

SILVIA SCALFANI

Dal 01 luglio 1998 ad oggi

Comune di Udine Via Lionello, 1, 33100 Udine

Pubblica Amministrazione

Tempo indeterminato – tempo pieno - Funzionario cat. D5.

Dal 07.03. 2011 titolare di Posizione Organizzativa - Unità Organizzativa Studi e procedure di gara.

Dal 23 giugno 1999 al 06.03.2011 Responsabile dell'Unità Operativa Procedure di Gara.

Dal 1 luglio 1998 al 22 giugno 1999 Responsabile dell'U.O. Contratti.

Assunzione presso il Comune di Udine in data 1 luglio 1998 a seguito di concorso pubblico con contratto a tempo indeterminato in qualità di funzionario amministrativo contabile 8^a qualifica funzionale.

Principali mansioni e responsabilità: 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 di importo sia inferiore che superiore alla soglia CE, relative agli appalti di servizi, forniture e lavori pubblici; 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 e suggerire interpretazioni ed applicazioni uniformi all'interno dell'Amministrazione in relazione a tale materia; esercizio delle funzioni di componente e segretario verbalizzante nell'ambito delle Commissioni di gara relative alle procedure aperte indette e gestite dall'Ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1998 al 2011

Enti pubblici e privati

Partecipazione a svariati corsi di aggiornamento, seminari e convegni in materia di diritto amministrativo, diritto degli Enti Locali, appalti pubblici di forniture servizi e lavori, project financing, responsabilità della Pubblica Amministrazione, modalità e tecniche di redazione dei bandi di gara ecc...

Attestati di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

09 maggio 2003

Consorzio Universitario del Friuli e Comitato di Studio per il miglioramento della formazione nelle professioni tecniche.

Espletamento di un incarico di docenza avente ad oggetto "Qualificazione delle imprese – Bando di gara, gara d'appalto, verifiche, esclusioni, contratto d'appalto", nell'ambito del corso "Lavori Pubblici" organizzato dal Consorzio Universitario del Friuli e dal Comitato di Studio per il miglioramento della formazione nelle professioni tecniche.

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

17 dicembre 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

Pagina 2

Comune di Trieste

Relatrice al Convegno avente ad oggetto: "Riforma dei Lavori Pubblici nella Regione Friuli Venezia Giulia. Prime esperienze operative a confronto. Analisi e proposte", sul seguente tema: "Aspetti problematici e dubbi interpretativi in sede di prima applicazione della L.R. F.V.G. 14/2002 e del relativo Regolamento di attuazione alla fase della gara d'appalto, con particolare riferimento alla procedura aperta".

Dal marzo 1995 esperimento pratica di Avvocato con assistenza alle udienze civili e penali presso il Tribunale di Udine.

In data 27 marzo 1995 conseguimento iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati tenuto dall'Ordine degli Avvocati per la Circoscrizione del Tribunale di Udine.

In data 1 Aprile 1996 conseguimento iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati con ammissione al patrocinio davanti alle Preture del Distretto tenuto dall'Ordine degli Avvocati per la Circoscrizione del Tribunale di Udine.

Nella sessione 1997 conseguimento presso la Corte d'Appello di Trieste dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Anno Accademico 1995/1996

Università degli Studi di Udine

Frequenza "Corso di perfezionamento per la formazione degli insegnanti delle scuole secondarie", di durata annuale, nell'ambito dell'area giuridico-economica ed aziendale e dell'indirizzo relativo alle discipline giuridiche ed economiche, con superamento di prova finale. Attestato di partecipazione e superamento prova finale.

Anno Accademico 1989/1990 – 21 febbraio 1995

Università degli Studi di Bologna

Nell'A.A. 1989/90 iscrizione al corso di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna.

Qualifica conseguita 21 febbraio 1995 laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 e lode

Dal 1984 al 1989

Liceo-Ginnasio "Jacopo Stellini" di Udine

Nell'anno 1989 conseguimento del diploma di Maturità Classica presso il Liceo-Ginnasio "Jacopo Stellini" di Udine con votazione di 58/60.

INGLESE

Buono

Buono

Buono

**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, ecc.

Capacità di lavorare in sinergia con altri colleghi/Uffici, oltre che individualmente, acquisita e sviluppata nell'ambito dell'ambiente forense e lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci,,

Capacità di coordinamento dei collaboratori acquisita e sviluppata nell'ambito dell'ambiente lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

Conoscenza del "pacchetto office" acquisita e sviluppata nell'ambito dell'ambiente lavorativo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03

Originale firmato conservato agli atti