

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

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

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

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.

17 dicembre 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	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".
• Qualifica conseguita	Dal marzo 1995 esperimento pratica di Avvocato con assistenza alle udienze civili e penali presso il Tribunale di Udine.
• Date (da – a)	In data 27 marzo 1995 conseguimento iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati tenuto dall'Ordine degli Avvocati per la Circoscrizione del Tribunale di Udine.
• Qualifica conseguita	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.
• Date (da – a)	Nella sessione 1997 conseguimento presso la Corte d'Appello di Trieste dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	
• Qualifica conseguita	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.
• Date (da – a)	
• Qualifica conseguita	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
• Date (da – a)	
• Qualifica conseguita	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.

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

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 E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

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

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

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