

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PROCLEMER BRUNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

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

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Pacchetto office e applicativi specifici in uso al Comune di Udine

25.01.2017
Originale conservato agli atti