



Provincia di Macerata

Settore 1
Segreteria e affari generali
Ufficio Appalti e Contratti

Corso della Repubblica 28 - 62100 Macerata
Tel. 0733.248537 – 248553 - Fax 0733.248552
PEC: provincia.macerata@legalmail.it
ufficioappalti.contratti@provincia.mc.it c.f. 80001250432

Macerata, li 20/09/2018

Pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Macerata in data: 20/09/2018
<http://istituzionale.provincia.mc.it/bandi-di-gara/>

OGGETTO:	PROCEDURA NEGOZIATA <i>ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50.</i>
	APPALTO DEI LAVORI DI RISANAMENTO MANTI SU VARI TRATTI DA APPIGNANO A OSTERIA NUOVA DELLA S.P. 57 “JESINA” CUP: F27H18000890001 CIG: 7581399060

AVVISO COMPOSIZIONE SEGGIO DI GARA

Articolo 83, comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Ai sensi della determina a contrarre n.147/I del 23/07/2018 il seggio di gara per la valutazione dell'offerta economica della gara in oggetto indicata risulta così composta:

COMPONENTE TITOLARE		SUPPLENTE
COMPONENTE/PRESIDENTE	Dr. Luca Addei Dirigente I Settore e Vice Segretario Generale	Dr. Silvano Marchegiani Segretario Generale
COMPONENTE/ COMMISSARIO	Dr.ssa Alice Baroni Istruttore Direttivo amministrativo I settore appalti	Dr. Giuseppe Costantini Istruttore direttivo amministrativo Responsabile I settore appalti Dr.ssa Silvia Paoloni Istruttore direttivo amministrativo I settore appalti
COMPONENTE / COMMISSARIO E SEGRETARIO VERBALIZZANTE	Rag. Laura Bentivoglio Magner Istruttore amministrativo I settore appalti	Dr.ssa Laura Gentili Istruttore direttivo amministrativo I settore appalti

In allegato sono pubblicati i curricula del Presidente Dr. Luca Addei, dei Commissari Dr.ssa Alice Barboni e della Rag. Laura Bentivoglio Magner.

Le dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità sono conservate agli atti.

Data di pubblicazione del presente avviso: 20/09/2018

**IL DIRIGENTE DEL I SETTORE
E VICE-SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott. Luca Addei)**

SP

Formato europeo



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome

Indirizzo Lavorativo

Telefono Ufficio

Indirizzo e-mail

Nazionalità

Luogo e data nascita

Dott. Luca ADDEI

C.so della Repubblica, 28 – 62100 - Macerata

0733 248510

luca.addei@provincia.mc.it

Italiana

Macerata, 26/09/1960

Esperienza lavorativa

Da novembre 2017 ad oggi

Con Decreto Presidente n.11/2017

Provincia di Macerata

Dirigente Settore Segreteria e Affari Generali

Vice Segretario Generale

(qualifica unica CCN dirigenza EE.LL.)

Principali attività e responsabilità

Settore Segreteria e Affari Generali

- Vice Segreteria dell'Ente Provincia
- Segreteria ed affari istituzionali
- Archivio e protocollo generale
- Amministrazione del Patrimonio
- Gestione Ufficio Appalti e Stazione Unica Appaltante
- Gestione Contratti
- Ufficio espropriazioni
- Ufficio Legale e Contenzioso dell'ente
- Gestione contratti assicurativi

Da febr. 2010 a nov.2017

Con Decreto Presidente n.2/2010
e successivi.

Da genn.2017 a nov.2017

Con Decreto Presidente n.1/2017

Provincia di Macerata

Dirigente Settore Ambiente e Polizia Provinciale

(qualifica unica CCN dirigenza EE.LL.)

Provincia di Macerata

Dirigente ad interim del Settore Gestione del Territorio

Principali attività e responsabilità

Settore Ambiente

Funzioni in materia Ambientale stabilite dalla vigente legislazione statale e regionale, nonché attività di controllo relative, con particolare riferimento a:

- Valutazioni di Impatto Ambientale;
- Autorizzazioni Integrate Ambientali;
- Autorizzazioni Uniche Ambientali;
- Autorizzazioni Uniche per impianti di produzione energia elettrica da fonte rinnovabile;
- Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ed agli scarichi idrici;
- Autorizzazioni impianti di gestione dei rifiuti, ivi compresi impianti di discarica provinciali;
- Procedure riguardanti la bonifica dei siti inquinati;
- Controllo impianti termici degli edifici;

-Autorizzazioni per la realizzazione degli impianti di trasporto, trasformazione o distribuzione di energia elettrica comunque prodotta, avente tensione fino a 150 mila volt;
-Iniziative e procedure in materia di educazione ambientale e di tutela della biodiversità;

Funzioni in materia di Caccia e Pesca nelle acque interne, comprendenti:

- predisposizione del Piano faunistico provinciale;
- gestione amministrativa e controllo degli istituti faunistici;
- gestione della Caccia agli Ungulati;
- predisposizione dei piani di controllo delle specie;
- applicazione disciplina per danni alle colture agricole;
- autorizzazioni e istituzione zone addestramento e allenamento cani e per gare cinofile;
- autorizzazione costituzione e trasformazione delle Aziende faunistico-venatorie ed Agri turistico-venatorie;
- controllo attività gestionali degli AA.TT.CC.;
- piano ittico provinciale, rilascio licenze di pesca, disciplina del prelievo ittico e venatorio, nonché delle connesse attività di vigilanza e controllo;

Sovrintendenza attività di vigilanza e controllo svolte dal Servizio di Polizia Provinciale sulle matrici ambientali, nonché sulle attività Ittico-venatorie, Guardie giurate volontarie, Trasporti autoscuole e studi di consulenza e del Codice della Strada, Polizia Amministrativa e contenzioso.

Attività gestionali riguardanti Rete Natura 2000, SICe ZPS (attuazione direttiva Habitat). Educazione Ambientale.

Rapporti con enti, organismi, associazioni, agenzie ed autorità esterne (Regione, Enti locali, Asur, Arpa, Ministero ATTM), coordinamento politiche ambientali in ambito provinciale.

Principali attività e responsabilità Settore Gestione del Territorio

-Procedure di valutazione ambientale strategica VAS e di verifica di assoggettabilità a VAS;

-Parere di conformità su P.R.G., con modifiche e relative varianti, su regolamenti edilizi e varianti, su S.U.A.P. in variante urbanistica, su piani attuativi (art.30 L.R. 34/92);

-Poteri sostitutivi su adeguamento PRG;

-Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici;

-Sospensione o demolizione opere difformi al PRG e controllo annullamento titoli abilitativi;

-Provvedimenti sostitutivi su vigilanza urbanistico-edilizia e nomina Commissario ad acta;

-Autorizzazioni Paesaggistiche Art. 146 D. Lgs. 42/2004 e DPR 139/2010;

- Accertamenti di compatibilità paesaggistica art. 167 D. Lgs. 42/2004;

- Parere di conformità su strumenti urbanistici attuativi in zona vincolata;

- Adozione provvedimenti cautelari bellezze naturali;

-Funzioni art. 82 d.p.r. 616/77;

-Parere paesaggistico ex art. 32 L.47/85;

-Accertamenti di compatibilità paesaggistica L.308/2004;

-Apposizione di vincolo, diretto e indiretto, di interesse storico o, artistico e vigilanza sui beni vincolati;

-Partecipazione sedute commissione regionale per il paesaggio;

-Gestione, attuazione e revisione del Piano territoriale di Coordinamento provinciale (P.T.C.P.);

-Varianti e aggiornamenti del P.P.A.E.;

-Pareri su permessi di ricerca per attività di cava (art. 16 L.R. 71/97);

Indizione Conferenze dei Servizi (art. 13 L.R. 71/97- P.P.A.E.), per esame progetti dei cava e loro varianti al P.P.A.E.;

-Verifica topografica, tecnica ed amministrativa delle attività estrattive autorizzate (Attività di vigilanza di cui agli artt.4 e 19 L.R. 71/97);

-Approvazione Ordine di servizio esplosivi (esame, prove vibrometriche art.305 del DPR 128/59), rilascio attestato acquisto esplosivi e sicurezza lavoro delle ditte, Commissione tecnica prov.le per sostanze esplodenti;

-Permessi di ricerca per giacimenti minerari di interesse locale, rilascio e rinnovo concessioni ed attività di vigilanza;

-Funzioni amministrative su AUTOSCUOLE, Centri di Istruzione Automobilistica, Suole Nautiche, Attività di Consulenza automobilistica, Revisione Automobilistica con particolare riferimento ai provvedimenti finalizzati all'esercizio, variazioni, trasformazione, alle diffide, sospensioni e revoche;

-Funzioni amm.ve in materia di Trasporto Conto Proprio, Idoneità prof.le per Trasporto Conto Terzi, Esami per idoneità prof.le in materia di Trasporto.

Provincia di Macerata

Dirigente del Settore Programmazione e Politiche sociali e della Famiglia

in relazione alla definizione dei procedimenti in via di ultimazione, nell'ambito del trasferimento delle relative funzioni presso la Regione Marche, relativamente alle materie concernenti :

Anziani, Cooperazione internazionale, Disabili, Famiglia, Giovani, Immigrazione, Minori.

Anno 2016

decreto Presidente n.1/2016 e success.

Da ottobre 2006 a gennaio 2010

Con Decreto Presidente n.27/2006

Provincia di Macerata

Dirigente Settore Risorse Umane e Sistemi informatici

(qualifica unica CCN dirigenza EE.LL.)

Principali attività e responsabilità

- Gestione giuridica e previdenziale del personale provinciale (oltre 300 unità);
- Gestione economica del personale;
- Gestione del sistema delle relazioni sindacali;
- Gestione sistema di misurazione e valutazione, assistenza al Nucleo di Valutazione interno;
- Adempimenti amministrativi in materia di sicurezza sul lavoro;
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano della Formazione del personale prov.le;
- Elaborazione del piano del Benessere organizzativo del personale prov.le;
- Elaborazione ed aggiornamento regolamentazioni di settore (Procedimenti disciplinari, regolamento uffici e servizi);
- Gestione del contenzioso riguardante i rapporti di lavoro del personale provinciale;
- Cura dell'Ufficio Statistica provinciale;
- Prima applicazione delle norme della c.d.'Riforma Brunetta', con particolare riferimento alla elaborazione delle informazioni concernenti il tasso di presenza/assenza del personale in servizio;
- Implementazione del sistema di gestione telematica/informatizzata della presenza in servizio e della gestione di ferie e permessi;
- Gestione CED, Servizi e-GOV ed ICT;
- Supervisione società partecipata TASK Srl;
- Mappatura del '*digital divide*' sul territorio provinciale ed attività propedeutiche al progetto 'WANDA', finalizzato alla copertura delle aree sprovviste di connessione alla banda larga;
- Attività di analisi e di raccordo procedurale, quale Referente Unico del Piano Telematico Regionale per il territorio della Provincia di Macerata;
- Attività di supervisione e di controllo dei Sistemi e reti telematiche, di Sicurezza dati e Storage management, di Protocollo ed Archiviazione informatica.

Da ottobre 2004 a ottobre 2006

Con Decreto Presidente n.33/2004

Provincia di Macerata

Dirigente Settore Ambiente e Polizia Provinciale

(qualifica unica CCN dirigenza EE.LL.)

Principali attività e responsabilità

(come sopra)

Da aprile 2004 ad ottobre 2004

Per Assunzione in ruolo il 5/4/2004

In qualità di vincitore concorso pubblico

Provincia di Macerata

Dirigente Settore Cultura-Turismo-Sociali e Sport

(qualifica unica CCN dirigenza EE.LL.)

Principali attività e responsabilità

- Gestione degli interventi finanziari nei settori beni ed attività culturali;
- Valorizzazione del patrimonio culturale;
- Organizzazione del sistema museale diffuso;
- Coordinamento delle iniziative in ambito provinciale per lo sviluppo turistico;

- Attività connesse alla disciplina delle professioni turistiche;
- Classificazione delle strutture ricettive;
- Interventi relativi alla pianificazione socio assistenziale e delle politiche giovanili;
- Gestione delle provvidenze economiche collegate a situazioni di disagio (ex omni, assistenza scolastica non udenti e/o sordomuti e non vedenti);
- Gestione procedure riguardanti il credito a tassi agevolati mediante protocollo d'intesa Provincia CONI;
- Gestione procedure previste dal piano provinciale di impiantistica sportiva.

Da giugno 1998 ad aprile 2004
Per assunzione in ruolo il 30/6/1998
In qualità di vincitore concorso pubblico

Comune di Macerata
Funzionario Amministrativo ed Incaricato di Area di Posizione Organizzativa
 (ex VIII q.f. CCNL EE.LL.)

Principali attività e responsabilità

Gestione giuridica del personale, Sistema relazioni sindacali, Pianificazione fabbisogni, Sistemi valutativi, Segreteria Nucleo di Valutazione, Predisposizione atti regolamentari di settore, Formazione ed aggiornamento della risorsa umana e Gestione del contenzioso.

Da dicembre 1993 a giugno 1998
Per assunzione in ruolo il 30/12/1993
In qualità di vincitore 2 concorsi pubblici
per posti di analogo profilo professionale

Provincia di Macerata
Istruttore Direttivo Amministrativo
 (ex VII q.f. CCNL EE.LL.)

Principali attività e responsabilità

Servizi del Patrimonio e Demanio: procedimenti relativi alle espropriazioni per pubblica utilità, appalti, gestione giuridica del patrimonio e demanio dell'Ente (strade, istituti scolastici), Locazioni attive e passive riguardanti beni immobili, Attività e procedure per l'introduzione del sistema provinciale di contrasto degli incendi boschivi, nell'ambito delle attività di Protezione civile, partecipando in rappresentanza della Provincia di Macerata al Seminario di formazione permanente sulla Protezione Civile (Roma dal 12 al 16 settembre 1994).

Servizio Affari Generali: redazione schemi regolamentari dell'Ente (Contratti, Organi istituzionali), protocolli di intesa e gestione attività di segreteria della Giunta e del Consiglio della Provincia di Macerata.

Da dic.1985 a dicembre 1993
Per assunzione in ruolo il 16/12/1985
In qualità di vincitore concorso pubblico

Comune di Corridonia
Applicato Servizi Demografici
 (ex IV e V q.f. CCNL EE.LL.)

Principali attività e responsabilità

Procedure riguardanti registrazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, residenza anagrafica; Censimenti ed indagini statistiche, Toponomastica e numerazione civica, Leva militare, Informatizzazione registro popolazione residente, AIRE, Aggiornamento liste elettorali, Rilascio documenti di riconoscimento e libretti di lavoro, certificazioni anagrafiche e di stato civile.

Da maggio 1982 a dicembre 1984

Comune di Corridonia
Affidamento incarico lavoro autonomo

Principali attività e responsabilità

Informatizzazione dati dei Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare) mediante sistema computerizzato Hewlett Packard – 250.

Altre segnalazioni professionali
 Anno 2017

Con decreto presidenziale n.9 del 20/07/2017 viene nominato Vice Segretario Generale della Provincia di Macerata.

Anno 2011	Incarico di docenza da parte di FORMIMPRESA Srl di Roma, per corso di formazione rivolto ai dipendenti del Comune di Seveso (MB) riguardante le 'Tecniche di redazione degli atti amministrativi' (9-10 e 23-24 febbraio 2011).
Anno 2009	Con Decreto del Presidente della Provincia di Macerata n.25 del 20/10/2009 è stato incaricato delle funzioni di Vice Segretario Generale dell'Ente per la sostituzione del titolare, impegnato nella reggenza della Sede di Segreteria Generale.
Anno 2008	Con Atto Presidenziale prot.77275 del 25/11/2008 viene nominato Referente Unico per il coordinamento delle attività correlate all'attuazione del Piano Telematico Regionale sul territorio della Provincia di Macerata.
Anno 2006	Con deliberazione della Giunta Regione Marche n.838 del 17/7/2006 viene nominato Membro esperto della Commissione della Selezione per Esami per il conferimento di incarico Dirigenziale della P.F. 'Valutazioni ed autorizzazioni ambientali' della Regione.

Istruzione

dicembre 2012	Università degli Studi di Macerata Master di secondo livello in "Innovazione della Pubblica Amministrazione" conseguito con lode
09 luglio 1992	Università degli Studi di Macerata Laurea in Giurisprudenza
26 luglio 1979	Istituto Tecnico per Geometri "A.D. Bramante" di Macerata Diploma di Maturità tecnica per Geometri

Principali Attività Formative

vedi elenco in calce

Pubblicazioni

(in qualità di coordinatore e/o componente gruppo di lavoro)

I rifiuti nella Provincia di Macerata – produzione smaltimento raccolta differenziata – Rapporto anni 2002/2005

Piano Faunistico Venatorio Provinciale – giugno 2005

Atti del Convegno "Conservazione ecoregionale reti ecologiche e governo del territorio" – 9 e 10 giugno 2005

Alberi, custodi del tempo - seconda edizione 2005

Atti del Convegno "Prevenzione e controllo del fenomeno del randagismo canino e felino: un problema aperto" – 16 settembre 2006

Il Clima Organizzativo nella Provincia di Macerata – Indagine 2007

Studio giuridico "Il format della Conferenza di servizi: punti di equilibrio tra le ragioni della semplificazione e la rilevanza degli interessi coinvolti", pubblicato il 14/3/2013 su La Gazzetta degli Enti Locali - quotidiano on line per la p.a. locale.

Convegnistica

(in qualità di relatore)

Dicembre 2009 – Gennaio 2010: Incontri illustrativi presso i Comuni in qualità di Referente Unico del coordinamento delle attività realizzative del Piano telematico della Provincia di Macerata, attuato con interventi wireless nell'ambito del Piano telematico della Regione Marche.

Abbadia di Fiastra (mc) 12/5/2010: Impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili. Lo snellimento dei procedimenti amministrativi.

Tolentino (mc) 21/10/2010: L'organizzazione della raccolta dei RAEE a livello provinciale.

Pollenza (mc) 28/10/2011: La gestione dei rifiuti a livello provinciale.

Capacità e competenze personali

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

<i>Madrelingua</i>	<i>ITALIANO</i>
<i>Altre lingue</i>	<i>INGLESE</i>
<i>Capacità di lettura:</i>	<i>Buono</i>
<i>Capacità di scrittura</i>	<i>Buono</i>
<i>Capacità di espressione orale</i>	<i>Scolastica</i>

Capacità e competenze relazionali

Elevata capacità di interagire e lavorare con altre persone, in situazioni che richiedono adeguate doti di comunicazione e di motivazione di gruppo per l'orientamento al risultato. Capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori attraverso la costante attenzione al clima organizzativo, per mezzo della partecipazione attiva, della responsabilizzazione e della valorizzazione del personale. La franchezza e la lealtà del confronto e la motivazione delle decisioni e dei metodi adottati, completano il quadro relazionale posseduto, caratterizzato da un pressoché nullo tasso di conflittualità e di relativo contenzioso.

L'ampia esperienza maturata negli enti locali, in contesti professionali diversificati per struttura ed attività comporta un'ottima inclinazione ai rapporti esterni, sia con soggetti politici che con l'utenza di riferimento: cittadini, imprenditori, amministrazioni locali, associazioni di categoria, soggetti sindacali. Per lo stesso motivo ha sviluppato rapporti istituzionali ed ha avuto modo di collaborare proficuamente, anche a mezzo di specifici gruppi di lavoro, con numerose strutture di enti ed organismi pubblici, quali: Servizi Culturali, Sociali, Ambientali ed Informatici della Regione Marche, Conferenze Ministeriali in materia Ambientale, ANCI, UPI, etc.

Capacità e competenze organizzative

Elevate capacità di coordinamento e di organizzazione di compiti ed attività, con progettazione di sistemi organizzativi, pianificazione di obiettivi, quantificazione delle risorse e di valutazione dei risultati individuali e di gruppo, accompagnate dalla ricerca e dallo sviluppo di metodi orientati alla fungibilità operativa per la gestione delle 'crisi funzionali', ed alla collaborazione attiva intersettoriale e per gruppi di lavoro (team working), funzionali ad un approccio 'customer oriented' degli obiettivi gestionali.

La successione nella direzione di cinque Settori dell'ente Provincia di Macerata dal 2004 ad oggi, unita agli ottimi risultati conseguiti, attestano la capacità organizzativa e gestionale in strutture diversificate (staff e line), ed anche notevolmente complesse (da 4 a 9 Servizi e da 15 ad oltre 60 dipendenti), sia sul versante funzionale (pluridisciplinarietà) che su quello delle risorse umane, strumentali e finanziarie gestite,

dimostrando altresì notevoli doti sotto i profili della duttilità professionale e della capacità di risposta operativa e decisionale (problem solving).

Capacità e competenze tecniche

Elevate e pluridisciplinari competenze tecniche nelle varie branche del diritto, con particolare riferimento a quello amministrativo, dovute sia alla formazione universitaria e post universitaria posseduta e sia, soprattutto, al notevole bagaglio di esperienze professionali accumulate nei vari settori dell'amministrazione pubblica. Per effetto delle diversificate esperienze ha avuto modo di approfondire le tematiche specifiche e settoriali della legislazione amministrativa di riferimento, applicate ai profili gestionali e del contenzioso, con affinamento delle tecniche interpretative, frutto della costante attività di analisi e di studio della dottrina e della giurisprudenza.

Possono citarsi, al riguardo, penetranti esperienze ed approfondimenti specifici nei settori quali:

- Valutazione strategica (VAS), Valutazione di Impatto ambientale (VIA) e Autorizzazione integrata ambientale (AIA) con riferimento ad impianti a tecnologia complessa ed impianti di discarica.
- Disciplina degli istituti faunistici e della relativa pianificazione. Approfondita analisi delle tematiche ittico venatorie e delle conseguenti implicazioni in campo ambientale e naturalistico.
- Discipline autorizzatorie e di controllo degli impianti di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile.
- Appalti pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità.
- Conferenza di servizi ed Accordi di programma.
- Programmazione e gestione degli interventi di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.
- Analisi del Clima Organizzativo aziendale, Tecniche di gestione del contenzioso e Sistema delle relazioni sindacali nell'ambito della gestione delle risorse umane.
- Tecniche del miglioramento continuo e della reingegnerizzazione dei processi organizzativi della pubblica amministrazione.
- Sistema dei controlli nella pubblica amministrazione.

Elevata conoscenza delle tecniche di redazione di atti normativi, per aver curato direttamente l'elaborazione di numerosi provvedimenti regolamentari nel corso della diversificata attività professionale prestata negli enti locali.

Ottima capacità di navigazione via Web e di reperimento dati ed informazioni presso siti italiani ed esteri.

Buona capacità di lettura di elaborati tecnici edili ed impiantistici, acquisita in base al percorso di studio pre universitario ed all'esperienza professionale maturata presso il Settore Ambiente.

Elevata conoscenza dei Sistemi informatici, degli applicativi di Office Automation, nonché di numerose Utility di Gestione e Sicurezza Dati e di Gestione Documentale acquisita nel corso della pratica professionale. Elevata conoscenza inoltre di numerose applicazioni software rivolte in particolare alla grafica e fotoritocco (Paint Shop pro e simili) ed alla creazione musicale e all'editing audio (Cubase, Nuendo, Cakewalk, Sonar, Wavelab e simili), sviluppata per interesse personale e per attività di esecuzione-produzione musicale sia in singolo che in gruppo.

**Capacità e competenze
artistiche**

Appassionato audiofilo con interessi applicativi nel campo della c.d.'musica liquida'. Ha fatto parte per dieci anni della Corale Santa Caecilia di Corridonia. Suona pianoforte e tastiere elettroniche. Generi maggiormente preferiti: Rinascimentale, Classica e Rock Progressive.

Patente o patenti

A e B

consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità:

Macerata, novembre 2017

Dr. Luca Addei



segue: elenco delle principali attività formative

Elenco delle principali attività formative

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA - Master di Secondo Livello in Innovazione della Pubblica Amministrazione, conseguito con lode.

Periodo: marzo 2012 dicembre 2012, per complessive 275 ore

modulo 1. Innovazioni e procedimento amministrativo

(40 ore – 8 CFU, marzo 2012)

- principi dell'azione amministrativa
- discrezionalità, istruttoria, motivazione
- silenzio e DIA
- conferenza di servizi
- partecipazione
- efficacia e validità del provvedimento
- diritto di accesso

Coordinatori: prof. Paolo Lazzara, dott.ssa Maria Grazia Della Scala

modulo 2. La gestione delle risorse nelle amministrazioni pubbliche

(45 ore – 9 CFU, marzo-aprile 2012)

- new public management

- gestione delle aziende di pubblici servizi
- gestione degli acquisti nella p.a.
- gestione delle risorse umane e sistemi organizzativi
- sistemi di valutazione delle prestazioni

Coordinatore: dott. Daniele Binci

modulo 3. Trasformazioni dell'organizzazione amministrativa

(25 ore – 5 CFU, maggio 2012)

- privatizzazioni
- organizzazione dei pubblici uffici e gestione del personale
- responsabilità dell'amministrazione
- forme di gestione dei servizi pubblici
- riforma del Titolo V della Costituzione

Coordinatori: prof. Alessandro Cioffi, dott.ssa Maria Laura Maddalena

modulo 4. Controllo di gestione e bilancio sociale nelle amministrazioni

pubbliche

(25 ore – 5 CFU, maggio-giugno 2012)

- funzioni e contenuti dei sistemi di programmazione e controllo
- sistemi organizzativi e informativi per la programmazione e il controllo
- revisione delle aziende pubbliche

- bilancio sociale come strumento di comunicazione e controllo nelle
pubbliche amministrazioni

Coordinatore: dott. Ciro Imperio

modulo 5. L'acquisizione e la gestione dei fondi europei

(20 ore – 4 CFU, giugno 2012)

- screening delle opportunità delle fonti europee
- formulazione di progetto
- gestione del progetto (monitoraggio, valutazione, rendicontazione)

Coordinatore: dott. Alessandro Valenza

modulo 6. Novità in materia di contratti pubblici

(30 ore – 6 CFU, giugno-luglio 2012)

- codificazione e principi
- acquisti sotto-soglia e procedura ad evidenza pubblica
- qualificazione dei concorrenti, criteri di aggiudicazione e anomalie delle offerte
- svolgimento della gara d'appalto
- settori esclusi

Coordinatori: dott. Livio Lavitola, dott. Carlo Contaldi La Grotteria

modulo 7. Strumenti di gestione della qualità

(35 ore – 7 CFU, settembre 2012)

- strumenti statistici per la misurazione della qualità dei servizi
- sistemi di gestione e controllo della qualità: profili informativi e organizzativi
- analisi e miglioramento dei processi nei sistemi di gestione della qualità
- certificazione etica delle amministrazioni

Coordinatore: dott.ssa Denita Cepiku

modulo 8. Il codice dell'amministrazione digitale

(25 ore – 5 CFU, ottobre 2012)

- principi generali
- firma digitale
- posta elettronica certificata
- carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi
- conservazione digitale dei documenti
- procedimento amministrativo dematerializzato

Coordinatore: dott. Fulvio Costantino

modulo 9. Gestione del territorio e tutela dell'ambiente

(30 ore – 6 CFU, ottobre-novembre 2012)

- storia delle politiche ambientali
- principi del diritto ambientale
- gestione del territorio: strumenti urbanistici fondamentali

- concetto di ambiente e livelli di fonti normative

- VIA, VAS, IPPC

- disciplina del paesaggio

- responsabilità per danno ambientale

- rifiuti, acque, energia

Coordinatori: prof.ssa Elisa Scotti, prof.ssa Paola Chirulli

FORMIMPRESA: Programma formativo per Dirigenti della durata di n.10 giornate (gennaio – luglio 2006), finalizzato, tra l’altro, all’approfondimento delle tecniche di Problem Solving attraverso l’approccio multidisciplinare ed alla realizzazione di un efficace Team Manageriale.

ICLEI (International Council for Local Environmental Initiatives) – Anciform: Corso di formazione ‘La pianificazione di Azioni Locali per l’Occupazione’ basata sulle esperienze di Agenda 21 Locale (Roma da gennaio 2002 ad Ottobre 2003)

SPISA (Scuola di Specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica)-Università di Bologna: Corso su ‘il sistema dei controlli dopo il D.lgs. 286/1999’(Bologna dal 17 marzo al 15 aprile 2000)

MINISTERO DELL’INTERNO – Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno: Seminario di formazione permanente sulla Protezione Civile (Roma dal 12 al 16 settembre 1994)

Numerose partecipazioni a Corsi, Convegni e Seminari di Studio sulle tematiche settoriali riguardanti la propria attività lavorativa, tra cui si segnala:

- REGIONE MARCHE – Seminario regionale su “La disciplina della conferenza di servizi dopo la riforma Madia” - Ancona 23/1/2017
- DIRITTOITALIA -Scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano”: Ancona 15/12/2016 La nuova SCIA e la nuova Conferenza di servizi alla luce dei Decreti “Madia” (D.Lgs. 126/2016 e D.Lgs. 127/2016)
- FORMIMPRESA – Macerata 11/3/2011 ‘Efficacia e coesione del Team’
- MAGGIOLI– formazione e consulenza. Macerata 13/10/2010 ‘Formazione base sulle nuove logiche dell’organizzazione snella’
- MAGGIOLI – formazione e consulenza. Macerata 30 sett – 19 ott – 9 e 23 nov 2010 ‘Il corretto dimensionamento degli organici e l’imputazione dei costi del personale ai singoli servizi’

- LEGAUTONOMIE – Falconara M.ma 20 ottobre 2009 ‘La gestione del personale tra la riforma dell’amministrazione pubblica ed i più recenti provvedimenti di finanza pubblica – decreto legisl ativo attuazione riforma Brunetta’
- PROMO P.A. – Roma 9 e 10 luglio 2008 ‘Le nuove norme sul pubblico impiego dopo il D.L.112 del 25/6/2008’
- PUBBLIFORMEZ – Senigallia 9 giugno 2008 ‘I nuovi contratti del personale e dei segretari e le regole per il conferimento degli incarichi di collaborazione’
- FORMAT – Roma 15 novembre 2007 ‘Il rapporto di lavoro dei dirigenti’
- PUBBLIFORMEZ – Senigallia 5 dicembre 2007 ‘Il controllo della Corte dei Conti – i principali errori nella contrattazione decentrata’
- IPSOA – Milano 28 marzo 2007 ‘Le società degli enti pubblici territoriali dopo il decreto Bersani e la finanziaria 2007’
- 3F FORMER – Bologna 23 novembre 2006 ‘La stabilizzazione dei precari nel pubblico impiego’
- FORMIMPRESA Macerata 7 luglio 2006 ‘ Corso formativo Manageriale pluridisciplinare’
- CONFINDUSTRIA MC – Tolentino 12 maggio 2006 ‘Il nuovo codice ambientale’
- ARPAM – Tolentino 15 ottobre 2005 ‘Convegno Siti di interesse nazionale: piano della caratterizzazione del basso bacino del fiume Chienti’
- ISCEA – Ancona 22 dicembre 2004 ‘L’illecito amministrativo ambientale’
- T.C.I. – Milano 8 luglio 2004 ‘Sistemi turistici locali: come costruire modelli innovativi’
- COMUNE MACERATA 26 e 27 settembre 2003 ‘Corso di formazione su T.U. in materia di espropriazione per pubblica utilità’
- ASAM – Tolentino 22 settembre 2003 ‘Il testo unico dell’edilizia: novità prime problematiche applicative’
- ISCEA – Ancona 9 maggio 2003 ‘Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa negli enti locali’
- LEGAUTONOMIE – Falconara mar. 29 novembre 2002 ‘La riprogettazione dei profili professionali nell’attuale sistema organizzativo’
- LEGAUTONOMIE – Senigallia 10 luglio 2002 ‘La costruzione del fondo di alimentazione del salario accessorio e la relativa integrazione delle risorse’
- GUBBIO MANAGEMENT – Gubbio 11 e 12 settembre 2002 ‘Il sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei comportamenti del personale dipendente degli enti locali’

- PAIDEIA – Ancona 7 ottobre 2002 ‘Rilevazione delle presenze, gestione delle assenze, orario di lavoro, flessibilità, prestazioni straordinarie e recuperi, malattie, ferie, aspettativa, permessi retribuiti e non retribuiti’
- ARAN – Roma 25 gennaio 2002 ‘Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego’
- CISEL – P.S.Elpidio 15 ottobre 2001 ‘Le procedure di conciliazione ed arbitrato per le controversie di lavoro nel settore pubblico’
- CESOPA – Perugia 23 ottobre 2000 ‘Il testo unico sull’Ordinamento degli Enti Locali’
- IL SOLE 24 ORE – Milano 18 e 19 ottobre 1999 ‘Enti Locali: il nuovo contratto di lavoro e i percorsi di carriera’
- LEGAUTONOMIE – Portonovo 7 e 8 maggio 1999 ‘Le criticità gestionali nell’applicazione del nuovo contratto nazionale di lavoro del personale dipendente da regioni ed enti locali’
- ANCITEL – Ancona 10 dicembre 1998 ‘Il nuovo contratto di lavoro del personale degli enti locali’
- CESOPA – Perugia 30 ottobre 1998 ‘Il nuovo sistema di qualificazione professionale del personale’
- ANCITEL – Ancona 23 ottobre 1998 ‘Il nuovo ordinamento professionale degli enti locali’
- CISEL – Rimini 24 marzo 1994 ‘L’espropriazione per pubblica utilità’.

Ω Ω Ω

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BENTIVOGLIO MAGNER LAURA

Indirizzo

VIA E. RICCI N. 50 - 62100 MACERATA

Telefono

347.6028370 – tel. Ufficio 0733/248541

Fax

Uff. 0733/248552

E-mail

laura.bentivoglio@provincia.mc.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

06.06.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA SETTEMBRE 2002 AD OGGI ASSEGNATA AL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI DELLA PROVINCIA DI MACERATA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI MACERATA, SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

• Tipo di impiego

A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (C3) . PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE: GESTIONE ALBO FORNITORI;GESTIONE SISTEMA QUALITÀ; SEGRETERIA; SPEDIZIONE E RICEZIONE PLICHI RIGUARDANTI GARE D'APPALTO; PROTOCOLLAZIONE, FASCICOLAZIONE E CLASSIFICAZIONE PLICHI; PREPARAZIONE GARE D'APPALTO E PREDISPOSIZIONE DELLA CECK-LIST; ACQUISIZIONE CIG; PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI DI AVVIO DELLE PROCEDURE; SEGRETARIO VERBALIZZANTE E MEMBRO COMMISSIONE DI DIVERSE GARE D'APPALTO; VERIFICA REQUISITI DI ALCUNE GARE D'APPALTO; ACQUISIZIONE CASELLARIO INFORMATICO E ATTUAZIONE "DIRETTIVE RICORSI" PER DIVERSE GARE D'APPALTO.

• Date (da – a)

DAL 04.04.2002 AL 31.08.2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

GENIO CIVILE DI MACERATA – SERVIZIO CONCESSIONI PER ATTINGIMENTI E ACQUE MINERALI

• Tipo di impiego

A TEMPO INDETERMINATO – TERMINALISTA V Q.F.

• Principali mansioni e responsabilità

DISBRIGO PRATICHE AMMINISTRATIVE ED INSERIMENTO SCHEDE ANAGRAFICHE RELATIVE AL CENSIMENTO DEI POZZI.

• Date (da – a)

DAL 29 DICEMBRE 1992 AL 03.04.2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E TRASPORTI" PROVVEDITORATO REGIONALE OO.PP. – SEDE DI ANCONA

• Tipo di impiego

A TEMPO INDETERMINATO - OPERATORE AMMINISTRATIVO V Q.F.

• Principali mansioni e responsabilità

ASSEGNATA AL SERVIZIO CONTRATTI E ALLA SEGRETERIA DELL'ALBO NAZIONALE COSTRUTTORI,

• Date (da – a)

DA FEBBRAIO 1988 AD APRILE 1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASSOFIN SPA DI MACERATA

• Tipo di impiego

A TEMPO INDETERMINATO - IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORIA OPERAZIONI DI FINANZIAMENTO ED INVESTIMENTO

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

DA FEBBRAIO 1984 AD APRILE 1987

MARCANTONIO LEASING S.P.A. DI MACERATA

**A TEMPO INDETERMINATO - IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
STRUTTORIA OPERAZIONI DI FINANZIAMENTO ED INVESTIMENTO**

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1977 - 1982

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI” DI MACERATA

DIPLOMA DI RAGIONERIA

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

TITOLI PROFESSIONALI

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

CORSI DI AGGIORNAMENTO

2015	Appalti pubblici nuove direttive europee
2015	Centrali di Committenza, soggetti aggregatori e stazioni uniche appaltanti- Consip
2011	Albo on line: regole tecniche, profili giuridici e organizzativi
2009	Formazione in materia di legalità e trasparenza per dipendenti comunali e provinciali
2009	Software di contabilità” - appalti e contratti
2009	Ridisegno dei processi dei servizi appalti, contratti ed espropri
2009	Sistemi e processi: la squadra nel processi
2009	La gestione delle relazioni
2003	Tecnologie dell'informazione a supporto della P.A.” - anno 2003

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

elementare

elementare

elementare

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

IL RAPPORTO DI LAVORO CON GLI ALTRI DEVE SICURAMENTE ESSERE BASATO SULLA CORDIALITÀ E SULLA FIDUCIA RECIPROCA IN MANIERA DI RAGGIUNGERE INSIEME E NEL MIGLIOR MODO POSSIBILE GLI OBIETTIVI LAVORATIVI. IL LAVORO DI SQUADRA COINVOLGE TUTTI I COLLEGHI STIMOLANDOLI A FARE SEMPRE MEGLIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'ESPERIENZA LAVORATIVA MATURATA NEL CORSO DEGLI ANNI MOTIVA L'INTERESSE PERSONALE A RICOPRIRE LA QUALIFICA PROFESSIONALE RICHIESTA. IL LAVORO IN TEAM SICURAMENTE NECESSARIO NEL SERVIZIO APPALTI DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA QUALE FACCIO PARTE, FA SÌ DA MOTIVARE SEMPRE PIÙ L'INTERESSE AD UN COSTANTE AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE SVOLTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA E UTILIZZO PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

IDONEITÀ CONSEGUITE PRESSE VARI ENTI:

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI MACERATA;

C.C.I.A.A. DI MACERATA;

MINISTERO DELLE FINANZE;

VINCITRICE DI CONCORSO PRESSO MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI (GIÀ MINISTERO DEI LL.PP)

PATENTE O PATENTI

Patente guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata con due figlie

ALLEGATI

Macerata, li

31/03/2016

Rag. Laura Bentivoglio Magner

BARBONI ALICE

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARBONI ALICE
Indirizzo	FRAZIONE COSTAFIORE 4B, MUCCIA (MC), 62034
Telefono	339 2209730
Fax	
E-mail	barboni.alice@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/04/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>GENNAIO 2017/ Dicembre 2018</p> <p>PROVINCIA DI MACERATA., C.so della Repubblica 28, 62100 Macerata (MC)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Impiegata ufficio appalti e contratti, Settore I</p> <p>Gestione di tutte le fasi delle gare d'appalto, dalla stesura del disciplinare alla fase di aggiudicazione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>GIUGNO 2017/ Dicembre 2017</p> <p>ORIM S.P.A., Via Domenico Concordia, 65, 62100 Piediripa MC</p> <p>Smaltimento rifiuti</p> <p>Impiegata ufficio appalti</p> <p>Gestione gare d'appalto; Scouting aziende del settore per possibili collaborazioni; gestioni documentazione di richiesta conferimenti presso l'azienda.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Aprile 2014/ Maggio 2015</p> <p>STUDIO TRIBUTARIO MANUELLI, Contrada Varano 18, 62034, Muccia (mc)</p> <p>Consulenze tributarie e legali</p> <p>Collaboratrice tributaria</p> <p>Assistenza e collaborazione nella compilazione della principale modulistica per soggetti pubblici e privati (dichiarazioni dei redditi, contratti di lavoro, voucher, contabilità)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Aprile 2013/ Marzo 2014</p> <p>STUDIO TRIBUTARIO MANUELLI, Contrada Varano 18, 62034, Muccia (mc)</p> <p>Consulenze tributarie e legali</p> <p>Stagista</p> <p>Principali servizi di segreteria, tenuta contabilità, voucher</p> |

- Date (da – a) Settembre 2012/ Giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO, P.zza Camillo Benso Conte di Cavour 19f. 62032, Camerino (Mc)
- Tipo di azienda o settore Università statale
- Tipo di impiego Tutor di supporto
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nell'ambientamento per gli studenti, servizio di segreteria e supporto allo staff amministrativo della facoltà. Collaborazione nell'organizzazione di eventi e convegni.

- Date (da – a) Settembre 2003/ Ottobre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACRAF, AZIENDE CHIMICHE RIUNITE ANGELINI FRANCESCO, Via Vecchi del Pinocchio 22, 61031, Ancona (An)
- Tipo di azienda o settore Settore industriale chimico e farmaceutico; produzione di farmaci
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella stesura di contratti a provvigione, dalla redazione secondo norme di legge alla firma. Collaborazione nelle principali attività amministrative dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 02 Aprile 2017/ 03 Marzo 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso base di ADDETTO ALLA SEGRETERIA, progetto formativo promosso da ADECCO ITALIA spa, Autorizz. Min. 1100
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese commerciale/Comunicazione-problem solving/Elementi base di contabilità/Organizzazione del lavoro/Elementi di informatica/Dizione
- Qualifica conseguita Segretario generico

- Date (da – a) Ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA presso L'Università degli Studi di Camerino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in PROCEDURA PENALE, dal titolo "DNA e procedimento penale"
- Qualifica conseguita Dottore magistrale in Giurisprudenza

- Date (da – a) Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE GIURIDICHE presso L'Università degli Studi di Camerino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in PROCEDURA PENALE, dal titolo "Videoriprese ed inviolabilità del domicilio nell'accertamento penale "
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

- Date (da – a) Giugno 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI LICEO CLASSICO presso Liceo Classico Cappuccini di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio incentrato su materie umanistiche, classiche ed inglese"
- Qualifica conseguita Diplomato

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Eccellente
Eccellente
Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI

I due anni di volontariato presso la cri (croce rossa italiana), nella sezione giovani, hanno sviluppato la mia empatia verso soggetti in condizione di disagio fisico e psichico. Il lavoro di squadra si è rivelato essenziale nell'organizzazione di eventi culturali in piazza, feste ludiche per i bambini e volontariato presso le case di riposo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE

Durante la carriera universitaria mi sono sempre adoperata nell'assistenza allo studio di colleghi e ragazzi, pianificando tabelle di studio e preparando schemi riassuntivi e di ripasso per agevolare la preparazione degli esami e delle interrogazioni scolastiche; ho coordinato la ricerca di materiali per la produzione di tesi di laurea tramite ricerche in banche dati giuridiche e testi all'interno della biblioteca giuridica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIME COMPETENZE INFORMATICHE

Buona padronanza del pacchetto office, in particolare microsoft word ed excell.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

BUONE CAPACITA' ARTISTICHE

Ho sempre coltivato la passione per il disegno ed il bricolage, seguendo corsi di pittura e disegno artistico.

PATENTE O PATENTI

Patente B

“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”