

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/07/2016 – 30/07/2016 – Modena, Italia

STAGISTA – TRIBUNALE DI MODENA

modena, Italia

16/04/2018 – 01/10/2018 – Modena, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - SETTORE APPALTI E ATTIVITÀ TECNICHE ISTITUZIONALI – CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Attività svolta:

- Stesura degli atti deliberativi relativi al proprio ambito di competenza, adottati dagli organi consorziali e compimento degli adempimenti ad essi connessi;
- Supporto giuridico amministrativo all'attività tecnica svolta nelle tre sedi periferiche di raccordo con la sede centrale;
- Supporto giuridico amministrativo per la formazione di atti inerenti la programmazione di interventi – progetti esecutivi, rapporti con istituzioni (convenzioni, disciplinari, relazioni, corrispondenza);
- Tenuta banca dati dei progetti e relativo aggiornamento;
- Monitoraggio dell'evoluzione normativa inerente le competenze del Settore;
- Tenuta degli atti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi) e con il Ministero dell'Economia e della Finanza (CIPE – Comitato Interministeriale Programmatico dell'Economia) per l'espletamento delle pratiche propedeutiche al bando della gara d'appalto;
- Predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici di competenza, con valutazione ed analisi di tutti gli aspetti amministrativi, normativi e tecnici previo confronto con personale tecnico;
- Esperimento gara, verbalizzazione, stesura contratti di appalto e ulteriori atti fino alla chiusura dei lavori.

01/09/2018 – ATTUALE – Modena, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - SETTORE SEGRETERIA LEGALE AFFARI GENERALI – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - SETTORE SEGRETERIA LEGALE AFFARI GENERALI

Attività svolta:

- Segreteria degli organi consorziali;
- Attività di protocollazione della corrispondenza;
- Assistenza e collaborazione giuridica al settore Economico;
- Rapporti con Enti ed Associazioni;
- Predisposizione dei bandi di gara, per l'affidamento di forniture, servizi, acquisto di beni mobili, cura degli atti conseguenti compresa la redazione dei contratti;
- Gestione dell'alienazione dei beni mobili e immobili consorziali;
- Gestione delle pratiche legali, stragiudiziali e giudiziali;
- Elezioni degli organi consortili;
- Gestione del servizio di portineria e centralino dell'Ente;
- Collaborazione in via continuativa con l'attività di comunicazione;
- Elaborazione ed attuazione regolamenti di amministrazione e variazioni statutarie;

Inoltre si intrattengono rapporti diretti anche con la Presidenza per quanto riguarda:

- Attività di segreteria a supporto degli organi istituzionali, verificando la rispondenza e il rispetto dei requisiti giuridici e formali di tutti gli atti sottoposti all'approvazione dei medesimi;
- Stesura degli atti deliberativi adottati dagli organi consorziali, e compimento degli adempimenti ad essi connessi;
- Preparazione della documentazione (convocazione, verbali ed altro) relativi all'attività degli organi consorziali.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/09/2008 – 06/06/2012 – Cassano allo ionio, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA – Liceo Scientifico "Raffaele Lombardi Satriani"

95/100

12/09/2012 – 05/12/2017 – Modena, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA – Unimore

103/110 | "La tutela contro il licenziamento illegittimo nel lavoro pubblico"

15/11/2019 – 23/11/2019 – Milano , Italia

DIPLOMA – Altalex Formazione

MASTER IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICO DOPO IL DECRETO "SBLOCCA CANTIERI"

A CURA DELLO STUDIO LEGALE Lipani Catricalà & Partner

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B
