

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Barbara Cevenini**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Regione Emilia-Romagna -
Agenzia Intercent-ER
Viale Aldo Moro 38
Ente Pubblico

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2022 a tutt'oggi sono Responsabile dell'Area Approvvigionamenti Specialistici. Dal 01/12/2016 al 31/03/2022 sono stata Responsabile del Servizio "Beni e servizi sanitari", in entrambi i ruoli mi sono occupata e mi occupo dell'analisi e dello sviluppo dei processi di acquisto nelle categorie merceologiche dello specifico settore di competenza. Dal 03/11/2008 al 30/11/2016, nell'ambito dell'Agenzia Intercent-ER ho svolto la mia attività come Professional "Supporto ai processi di Qualità, Innovazione e Organizzazione", collaborando alla ricerca di sinergie con le altre Centrali regionali e soggetti che acquistano in modo aggregato per la condivisione di conoscenze e buone pratiche.

Adotto gli atti di competenza della mia Area.

Coordino e contribuisco allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.

Effettuo istruttorie e redigo atti amministrativi complessi

Ho svolto e svolgo abitualmente la funzione di Presidente di Commissione giudicatrice nelle procedure di gara dell'Agenzia con prevalenza nelle gare in ambito sanitario.

Il distacco all'Agenzia Intercent-ER è avvenuto il 15/03/2005 e dall'1/6/2005 al 31/10/2008 ho ricoperto l'Alta professionalità "Pianificazione Strategie di Acquisto Spesa Comune".

Dalla data di assunzione fino al mio distacco all'Agenzia, sono stata assegnata in pianta organica al Servizio Provveditorato dove ho svolto la mia attività in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio occupandomi di una serie di atti complessi (gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi con redazione di capitolati tecnici, stesura di atti deliberativi di aggiudicazione, membro di commissioni giudicatrici, rogazione

dei verbali-contratto ecc.)

In data 21/12/98 sono stata nominata Responsabile della Unità Operativa Organica "Pianificazione", ed ho svolto la pianificazione degli acquisti di beni, servizi e lavori per l'Amministrazione regionale.

Dal 1995, per circa un biennio, ho svolto part-time un'attività di supporto giuridico-amministrativo per il Servizio Protezione Civile occupandomi delle situazioni di emergenza idrogeologica presenti sul territorio regionale.

FI.P.I. S.p.A. Via Belfiore,1
Bologna
Settore Privato

Dal 16/01/1989 al 7/07/1990

Finanziaria nel settore dell'editoria

• Principali mansioni e responsabilità

Segretaria amministrativa. Contabilità e bilancio aziendale, supporto giuridico per le questioni connesse all'erogazione dei finanziamenti alle testate giornalistiche ed agli sviluppi applicativi della Legge Statale sull'editoria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

La mia formazione è di tipo giuridico, ho conseguito la Laurea in Giurisprudenza il 05/07/1988 presso l'Università di Bologna con votazione di 104/110 e tesi in Diritto Costituzionale.

Durante la mia carriera lavorativa ho frequentato numerosi corsi di formazione, convegni e seminari di approfondimento sulle tematiche giuridiche ed amministrativo/contabili inerenti alla mia attività professionale, mantenendomi, in particolare, continuamente aggiornata sulle innumerevoli modifiche normative intervenute nel settore degli appalti pubblici. (nel curriculum informatizzato dell'Ente possono essere visionati tutti i corsi ai quali ho partecipato).

Sono iscritta nell'albo degli esperti in materie giuridiche amministrative istituito dall'Amministrazione regionale per le procedure concorsuali per l'accesso alle qualifiche non dirigenziali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Riesco a conseguire gli obiettivi assegnati ed ho particolare attitudine all'innovazione. Mi adatto facilmente ai cambiamenti ed ho buone capacità organizzative. Mi piace lavorare in gruppo e cerco la collaborazione fra i soggetti che coinvolgo nelle attività.

Ho capacità e particolare facilità nel parlare in pubblico (ho effettuato interventi a corsi, seminari, convegni sia per conto dell'Amministrazione regionale che dell'Agenzia (ho svolto l'attività di formatore in corsi organizzati dalle organizzazioni sindacali). Gestisco abitualmente sedute pubbliche di gara.

Riesco a riconoscere le situazioni di stress e riesco a mantenere un buon controllo.

ALTRA LINGUA

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

Inglese
Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le mie capacità relazionali si sono affinate e mi sono di continuo ausilio nell'attività lavorativa, dove mi interfaccio con personale di Amministrazioni pubbliche e/o professionisti delle Aziende sanitarie, sia nei gruppi di lavoro per la stesura dei capitolati tecnici che nel ruolo di presidente delle Commissioni giudicatrici, dove occorrono buone doti relazionali e di mediazione. L'attività lavorativa in Intercent-ER prevede, inoltre, molteplici rapporti sia con gli operatori economici, sia con i vari utenti che interfacciano la piattaforma, per cui il possesso di capacità relazionali risulta indispensabile per lo svolgimento stesso dell'attività.

Anche all'esterno dell'Amministrazione regionale ho modo di sviluppare e mantenere in esercizio le mie doti relazionali, nel mio tempo libero svolgo attività di volontariato per l'Istituto Ramazzini e dal 2006 sono Presidente della Sezione di Sasso Marconi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi è stata attribuita la responsabilità di progetti:

progetto denominato "Modello di revisione organizzativa dei processi di acquisto del Servizio Patrimonio e Provveditorato" realizzato in collaborazione con la IBM S.p.A.;

progetto di Avvio del Sistema Gestione Qualità dell'area acquisti del servizio Patrimonio e Provveditorato, sempre in collaborazione con la IBM S.p.A.

Ho fatto parte di gruppi di lavoro:

gruppo di lavoro "revisione delle procedure di acquisto a seguito dell'attivazione di Intercent-ER" con responsabilità di coordinamento di due dei tre obiettivi assegnati;

gruppo di lavoro "studio e l'analisi degli aspetti normativi attuativi connessi alla disciplina in materia di servizi e forniture di beni di cui alla L.R. 9/2000. Attività che si è concretizzata nella stesura della proposta del Regolamento regionale attuativo 6/2001".

gruppo di lavoro istituito come supporto tecnico - progettuale - operativo e amministrativo presso il Servizio Protezione Civile, per sopperire alle situazioni di emergenza idrogeologica presenti sul territorio regionale

Sono stata "EUROTUTOR" per il settore Patrimonio e Provveditorato, e mi sono occupata degli aspetti collegati all'introduzione dell'Euro nella Pubblica Amministrazione e alla gestione della fase transitoria.

Nell'ambito delle situazioni di emergenza idrogeologica, sono stata nominata membro del Centro Operativo Regionale con funzioni di Segretaria.

(gli incarichi indicati sono documentati all'interno del mio fascicolo personale agli atti dell'Amministrazione)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ho conoscenza dei principali strumenti di acquisto gestiti dalla piattaforma telematica di procurement in uso presso l'Agenzia.

Conosco ed uso abitualmente alcuni programmi del pacchetto office (Word, Excel, PowerPoint), Internet e posta elettronica.

Ho conoscenza del programma Microsoft Project.

Sasso Marconi, 1 Dicembre 2023

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Cevenini Barbara

(Firmato Digitalmente)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TRALDI VINCENZO

Indirizzo

E-mail

Data di Nascita

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 29/09/2022 a tutt'oggi incarico di Direttore della Struttura Complessa Sanità Animale presso l'ATS della Val Padana via dei Toscani, 1 46100 Mantova;
- Dal 08/09/2022 a tutt'oggi incarico di Direzione del Dipartimento Funzionale One Health presso ATS della Val Padana via Dei Toscani 1 Mantova;
- Dal 15/10/2018 al 07/09/2022 incarico di Direttore del Coordinamento Tecnico Area Territoriale Veterinaria presso l'ATS della Val Padana via dei Toscani, 1 46100 Mantova;
- Dal 01/07/2017 al 28/09/2022 incarico di Direttore UOC Sanità Animale e Randagismo presso l'ATS della Val Padana via dei Toscani, 1 46100 Mantova;
- Dal 01/01/2016 al 30/06/2017 incarico di Responsabile di Struttura Complessa – Direttore Area Sanità Animale ATS Val Padana via dei Toscani, 1 46100 Mantova;
- dal 01/03/2012 al 31/12/2015 incarico di Responsabile di Struttura Complessa – Direttore Area Sanità Animale – ASL di Mantova;
- dal 01/11/2011 al 28/02/2012 incarico di Responsabile di Struttura Complessa – Direttore del Distretto Veterinario di Asola e Guidizzolo ASL di Mantova;
- dal 21/10/2009 al 31/10/2011 incarico di Responsabile di Struttura Complessa – Direttore f.f. Area Sanità Animale ASL di Mantova;
- dal 01/05/1993 al 20/10/2009 Veterinario Ufficiale a tempo indeterminato presso la U.S.S.L. 50/52 di Viadana poi A.S.L. di Mantova;
- dal 10/06/1991 al 28/12/1992 incarico libero-professionale per il servizio di ispezione presso USSL 16 di Modena - Mercato Bestiame di Modena;
- dal 16/08/1989 al 31/07/1991 incarico libero-professionale per la vaccinazione anti-ftosa presso la USSL n°47 di Mantova nel Comune di San Giorgio (MN);
- Attività di veterinario libero professionista dal 1988 al 1993;

- Nome e indirizzo dell'attuale datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Principali mansioni e responsabilità

l'ATS della Val Padana - via dei Toscani , 1 46100 Mantova;

Agenzia per la Tutela della Salute

Direttore Dipartimento funzionale One Health: aggrega funzionalmente strutture sia semplici che complesse non omogenee, interdisciplinari, appartenenti a direzioni e/o dipartimenti diversi al fine di realizzare obiettivi comuni e/o programmi di rilevanza strategica.

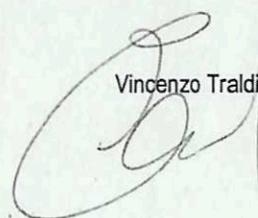
Direttore SC Sanità Animale: pianificazione, verifica e controllo delle attività di lotta alle malattie infettive e diffuse degli animali zootecnici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione e aggiornamenti professionali - partecipazione a corsi e convegni	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Maturità Scientifica presso Liceo M. Fanti Carpi (MO) (1979); - Laurea in Medicina Veterinaria presso l'Università di Bologna (1986); - Abilitazione all'esercizio della professione di Veterinario presso l'Università di Bologna (1986); - Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Veterinari di Mantova il 1988 con il n. 489; - Specializzazione universitaria in Sanità Pubblica Veterinaria presso l'Università di Parma (1995); - Formazione Manageriale per Dirigente di Struttura Complessa - Area Territoriale - anno 2010 - IREF - SDA Bocconi Milano con rivalidazione effettuata nel 2017; <p>Partecipazione a numerosi eventi formativi comprendenti corsi e convegni inerenti argomenti tecnico/veterinari e argomenti relativi agli aspetti organizzativi propri dei ruoli della dirigenza sanitaria.</p> <p>Obblighi di educazione continua in medicina (ECM) assolti. Sono stati soddisfatti gli obblighi di partecipazione alla formazione organizzata dalla UO Veterinaria di Regione Lombardia e dall'ASL/ATS;</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	ITALIANO
MADRELINGUA ALTRE LINGUA	PROGRAMMAZIONE , MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ INERENTI LA STRUTTURA (SC SANITÀ ANIMALE)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI E DEI PROGRAMMI ORDINARIAMENTE UTILIZZATI PER LA GESTIONE DI PRATICHE E DATI - PACCHETTO OFFICE. FORMAZIONE INFORMATICA SPECIALISTICA NELLA CREAZIONE E GESTIONE DEI DATABASE MS ACCESS E NEL LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE VISUAL BASIC. FORMAZIONE SPECIFICA PER L'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI DEL SETTORE VETERINARIO A VALENZA REGIONALE E NAZIONALE : BDR - BDN - SIV - AAA - TRACES - SINTESIS - VETINFO - DWH - IIA - GESINVETE - VISUALIZZATORE GEOGRAFICO SIVI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.	A - B - C
PATENTE	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Mantova , 10/10/2023


 Vincenzo Traldi

CURRICULUM VITAE -
CANDIDATURA
POSIZIONE
ORGANIZZATIVA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA ALBONICO**
Indirizzo
Telefono
E mail
PEC
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 1/07/2017 ad oggi
- Tipo di azienda o settore

Regione Emilia Romagna - Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici Intercent-ER - via dei Mille n. 21, Bologna

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario di Categoria D - Dal 17/06/2019 Project Manager UNI 11648 - n.ro 220 AICQ SICEV;

Titolare di Posizione Organizzativa "Presidi Medico-Chirurgici" per l'acquisizione di beni e servizi nello svolgimento delle seguenti attività:

- Svolgere ogni tipo di attività amministrativa legata alla disciplina dei Lavori Pubblici; a titolo esemplificativo:
 - ✓ Assicurare il monitoraggio e l'approfondimento della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di acquisizione di beni e servizi;
 - ✓ Redigere gli atti necessari alla predisposizione della documentazione relativa alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
 - ✓ Rispondere delle procedure e dell'attività tecnico-amministrativa finalizzata all'acquisto dei beni e servizi relativi alla specifica area di interesse, assicurando il monitoraggio continuo ed il rispetto dei tempi procedurali previsti;
 - ✓ Gestire con utilizzo di strumenti di e-procurement le procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi sopra soglia comunitaria previste dal Codice dei contratti pubblici, attraverso l'analisi dei fabbisogni, l'analisi del mercato di fornitura, la definizione della strategia di gara e la redazione degli atti amministrativi;
 - ✓ Coordinare i gruppi di lavoro e supportare le Commissioni giudicatrici fornendo gli elementi ed i dati richiesti;
 - ✓ Presiedere le Commissioni di gara;
 - ✓ Svolgere funzioni di RUP nell'ambito delle procedure di gara assegnate;
 - ✓ Svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante nelle procedure di gara della Regione Emilia-Romagna e dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici.
 - ✓ Fornire assistenza alle Amministrazioni ordinanti nella soluzione di eventuali problemi legati alle singole forniture, curando le relazioni con tali Amministrazioni e con i fornitori nella fase di stipula e di gestione delle Convenzioni;
 - ✓ Collaborare con il responsabile della struttura di riferimento per la ricerca di soluzioni

organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare la semplificazione delle procedure, il miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio erogato;

- ✓ Curare gli adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti relative ai procedimenti assegnati;
- ✓ Fornire supporto all'area legale in caso di pre-contenzioso e contenzioso sulle procedure di gara assegnate.

• Dal 04/2009 al 30/06/2017

• Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Regione Emilia Romagna - Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici Intercent-ER – via dei Mille n. 21, Bologna

Funzionario di Categoria D - Titolare di Posizione Organizzativa per il supporto giuridico legale e per l'acquisizione di beni e servizi nello svolgimento delle seguenti attività:

- Svolgere ogni tipo di attività legata alla disciplina dei Lavori Pubblici; a titolo esemplificativo: presidente di commissione di gara, responsabile unico di procedimento, redazione atti; pubblicazioni ed informazione delle procedure di gara; controllo e supervisione della documentazione amministrativa; verifica dei requisiti posseduti dai partecipanti alle gare di appalto;
- Assicurare il monitoraggio e l'approfondimento della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di acquisizione di beni e servizi;
- Esaminare le ricadute della legislazione regionale sulle procedure dell'Agenzia; provvede alla contestualizzazione alla realtà operativa dell'Agenzia dei provvedimenti regionali;
- Provvedere alla formulazione di pareri e fornire attività di consulenza giuridica;
- Curare lo studio e l'elaborazione delle proposte di revisione e innovazione del quadro legislativo regionale di riferimento; garantire il supporto giuridico ai gruppi di lavoro a tal fine costituiti;
- Predisporre gli atti necessari alla gestione del contenzioso relativo alle procedure di acquisizione;
- Curare i profili giuridico legali dei documenti presenti sulla piattaforma tecnologica;
- Curare gli aspetti relativi all'applicazione delle penali relative alle convenzioni ed al mercato elettronico.
- Svolgere funzioni di referente, per l'Agenzia, in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione normativa, trasparenza, anticorruzione, privacy e sicurezza dei dati personali.
- Svolgere le funzioni di Ufficiale Rogante dei contratti della Regione Emilia Romagna e dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici.

Dal 07/2007 al 03/2009

• Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Regione Emilia-Romagna/ Direzione Generale Reti Infrastrutturali – Servizio Affari Generali, Giuridici e Programmazione finanziaria. V.le Aldo Moro n. 38, Bologna

Funzionario a tempo indeterminato di categoria C e D nello svolgimento delle seguenti attività:

- attività giuridiche amministrative relative al settore merci, navigazione e porti
- redazione pareri e atti amministrativi
- Controllo degli atti amministrativi di competenza della struttura di appartenenza
- referente di Direzione per le interrogazioni dei consiglieri regionali dirette alla struttura di appartenenza.

Dal 11/2001 al 06/2007

• Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Regione Emilia-Romagna/Direzione Generale Ambiente - Servizio Tecnico Bacino Po di Volano – V.le Cavour n. 77, Ferrara

Funzionario a tempo determinato di categoria D nello svolgimento delle attività legate alla disciplina dei Lavori Pubblici, a titolo esemplificativo:

- redazione atti e contratti
- controllo e supervisione della documentazione amministrativa
- verifica dei requisiti posseduti dai partecipanti alle gare di appalto
- attività di collaborazione con l'ufficio economato nella liquidazione delle fatture e

nell'emissione dei titoli di pagamento.

• Dal 1/2000 al 10/2001

• Tipo di azienda o settore

Studio legale Avv. Giuseppe Lerro - via Farini n. 2, Bologna

• Tipo di impiego

Collaborazione professionale in qualità di Avvocato nello svolgimento delle seguenti attività:

• Principali mansioni e responsabilità

- consulenza stragiudiziale ed assistenza giudiziale in materia di diritto civile, amministrativo, recupero credito, lavoro, fallimentare, ed infortunistica; consulenza aziendale in materia di diritto del lavoro, civile, appalti pubblici e privati, trasporti e del commercio elettronico, nonché delle problematiche connesse ai contratti a distanza, in particolare, effettuati tramite internet
- assistenza e consulenza nelle problematiche inerenti alle aziende operanti nel settore dei trasporti (crediti e rimborsi, risarcimenti danni, corrieri, padroncini, cooperative, agenti e lavoratori dipendenti)
- consulenza stragiudiziale ed assistenza giudiziale nel campo della tutela dei diritti dei consumatori
- redazione di pareri, contratti (di appalto, di trasporto, di agenzia ecc.) ed atti giudiziari in materia di diritto del lavoro, diritto civile, infortunistica, e tutela dei diritti dei consumatori
- contatto diretto con la clientela (telefonico e personale); effettuazione di ricerche giurisprudenziali e normative

• Dal 03/1998 al 12/1999

• Tipo di azienda o settore

Studio legale Avv. Angelo Vallefuoco - viale Regina Margherita n. 294, Roma

• Tipo di impiego

Collaborazione professionale in qualità di Avvocato nello svolgimento delle seguenti attività:

• Principali mansioni e responsabilità

- consulenza stragiudiziale ed assistenza giudiziale a favore di primarie aziende del settore dei trasporti e degli appalti, in materia di diritto del lavoro, civile e amministrativo
- redazione di contratti di appalto, di agenzia e di trasporto
- redazione di pareri e di atti giudiziari in materia di diritto del lavoro e civile
- partecipazione giudiziale e stragiudiziale alle vertenze sindacali; partecipazione ed assistenza alle udienze entro e fuori circondario
- gestione dei rapporti con aziende primarie nei settori suindicati, con incontri e riunioni nell'ambito delle stesse; gestione dei rapporti con gli Avvocati domiciliatari per le udienze fuori circondario
- contatto diretto con la clientela (telefonico e personale)
- collaborazione nella gestione del personale
- effettuazione di ricerche giurisprudenziali e normative
- gestione e cura della corrispondenza epistolare e via fax; gestione dell'archivio informatico e cartaceo di studio

• Dal 03/1998 al 12/1999

• Tipo di azienda o settore

Studio legale Avv. Spartaco Gabellini - via dei Gracchi n. 209, Roma

• Tipo di impiego

Collaborazione professionale in qualità di Avvocato nello svolgimento delle seguenti attività:

• Principali mansioni e responsabilità

- redazione di atti giudiziari in materia di diritto del lavoro e civile
- consulenza ed assistenza legale presso le sedi sindacali di Roma e dintorni a favore degli iscritti; partecipazione ed assistenza alle udienze ed alle vertenze presso la Direzione Provinciale del Lavoro
- contatto diretto con la clientela (telefonico e personale)
- effettuazione di ricerche giurisprudenziali e normative
- gestione e cura della corrispondenza epistolare e via fax

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 11/1996**
• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
• **Qualifica conseguita**
- Conseguimento di abilitazione alla professione di Avvocato
Corte di Appello di Reggio Calabria
- Esercizio della professione forense
- Abilitazione alla professione forense
- **Dal 10/1993 al 10/1995**
• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
• **Qualifica conseguita**
- Corso di notariato
Scuola di notariato "Rolandino Passeggeri" di Bologna
- Attività teorico pratica su ordinamento notarile, diritto civile, diritto commerciale e deontologia
- Attestato di frequenza rilasciato al termine del corso
- **Dal 10/1988 al 10/1993**
• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
• **Qualifica conseguita**
- Corso di studi universitari
Università degli Studi di Bologna "Alma Mater Studiorum" Facoltà di Giurisprudenza
- Diritto pubblico, Diritto privato, Diritto penale, Diritto commerciale, Diritto processuale civile, Diritto processuale penale
- Diploma di Laurea, conseguito in data 28.10.1993 in giurisprudenza con votazione 103/110
- **Da settembre 1983 a luglio 1988**
Diploma di maturità classica con votazione 58/60 presso il liceo classico Ivo Oliveti di Locri (RC).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono
Buono
Buono

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

SPAGNOLO

buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Attitudine al lavoro di squadra caratterizzato dalla chiarezza espositiva delle strategie di lavoro diretta ad orientare i partecipanti al gruppo verso il raggiungimento degli obiettivi, con conseguente ottimizzazione dei tempi a disposizione.
- Predisposizione all'ascolto e al problem solving.
- Utilizzare le diverse tecniche di comunicazione a seconda dei diversi tipi di interlocutori ai quali ci si rivolge al fine di aumentare l'efficacia della comunicazione stessa.
- Capacità di gestione dei conflitti, utilizzando tecniche di diagnostica e riconoscimento delle situazioni conflittuali più critiche, individuando gli strumenti più idonei alla risoluzione dell'evento conflittuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Coordinamento delle attività dirette agli utenti esterni, analizzando le diverse esigenze e adottando le soluzioni più opportune nella massima flessibilità.
- Organizzazione del lavoro, individuando le priorità, coerentemente con gli obiettivi fissati dalla struttura di appartenenza e tenendo conto dei cambiamenti che di volta in volta

interessano il contesto organizzativo.

- Capacità di individuare le soluzioni amministrative più idonee al raggiungimento degli obiettivi assegnati, rispettando tempi e scadenze.
- Monitoraggio delle attività e dei programmi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza approfondita dei seguenti applicativi:

- Pacchetto Microsoft Office
- Microsoft Outlook
- SATER (Sistema acquisti telematici Emilia Romagna)
- Capacità di elaborare atti amministrativi secondo i criteri di correttezza formale e sostanziale.

PATENTE

Patente A e B per guida autoveicoli e motocicli

CONSAPEVOLE CHE IL PRESENTE DOCUMENTO HA VALORE DI "DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI" AI SENSI DELL'ART. 46 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445 - "DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 42 DEL 20 FEBBRAIO 2001 E CHE, IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE SARÀ PUNITO AI SENSI DEL CODICE PENALE SECONDO QUANTO PRESCRITTO ALL'ART. 76 DEL SUCCITATO DPR 445/2000

DICHIARO

CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDONO AL VERO ED IN PARTICOLARE CHE QUELLE INERENTI IL TITOLO DI STUDIO E L'ESPERIENZA LAVORATIVA CORRELATA ALLE COMPETENZE RICHIESTE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ, SONO ASSOLUTAMENTE VERITIERE.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Data: 3.01.2024

Firma
Gianluca Albonico

