

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

SPINA ROSALINDA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 14.03.2022 AD OGGI

Comune di Sesto San Giovanni (MI)

Piazza della Resistenza, n. 20 – 20099 - Sesto San Giovanni

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Area dei servizi ai cittadini - Settore socio educativo - Politiche giovanili e del lavoro - Servizio Welfare casa – Gestione Amministrativa del Patrimonio (dal 01.06.2023)

Servizio Gare e contratti – Gestione Amministrativa del Patrimonio (dal 14.03.2022 al 31.05.2023)

- Tipo di impiego

Dipendente pubblico a tempo indeterminato

Specialista giuridico amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D1 (a seguito di concorso pubblico).

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione intera e in piena autonomia dei procedimenti amministrativi connessi alle concessioni, locazioni e comodati onerosi e gratuiti dei beni immobili, indisponibili e disponibili, del patrimonio del Comune di Sesto San Giovanni.

Redazione di contratti di concessione, locazione e comodato.

Redazione dei bandi di gara e gestione autonoma nell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica, comprese le alienazioni di beni dell'Ente, sino alla loro conclusione e stipula dei contratti, ai sensi del R.D. n. 2440/1923 e R.D. n. 827/ 1924 e del vigente Regolamento delle alienazioni del patrimonio immobiliare del Comune di Sesto San Giovanni.

Gestione autonoma dei procedimenti di rinnovo dei contratti di concessione di beni indisponibili, con redazione dei relativi contratti e atti amministrativi, con le associazioni e organizzazioni senza scopo di lucro presenti sul territorio comunale nel rispetto del D.Lgs n. 117/2017 e s.m.i. (Codice del Terzo Settore) e dell'art. 12 del legge n. 241/1990 e s.m.i. e del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..

Gestione autonoma del perfezionamento dei contratti di concessione, locazione e comodato, con interlocuzione pre-contrattuale con la controparte sino alla stipula dei contratti e con gestione, altresì, delle questioni che involgono gli aspetti fiscali e di registrazione ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e s.m.i..

Relazioni intrattenute con i concessionari e conduttori dei beni concessi in uso o locati per la risoluzione delle problematiche connesse ai rapporti contrattuali instaurati o da instaurare ai fini del buon esito delle procedure in corso.

Componente della commissione di gara in relazione alle procedure di evidenza pubblica esperite dal servizio.

Redazione di tutti gli atti amministrativi e di aggiudicazione relativi alle procedure di evidenza pubblica e di tutti gli atti, istanze, relazioni etc. che interessano i procedimenti del Servizio di Gestione amministrativa del patrimonio di propria assegnazione.

Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni degli immobili dell'Ente in accordo con il Direttore dell'Area, i colleghi del Servizio e, trasversalmente, con i colleghi del Demanio tecnico ai fini di una programmazione triennale inerente la gestione degli immobili comunali e relativi procedimenti da espletare.

Redazione del DUP per la parte riguardante il proprio Servizio di concerto con i colleghi del Demanio tecnico.

Cura degli aspetti contabili connessi, in particolare, agli accertamenti in entrata e agli impegni di spesa pertinenti alle procedure del Servizio, ai sensi del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. e del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i. in materia di bilancio.

Studio delle normative ed approfondimento dottrinale e giurisprudenziale delle questioni connesse al patrimonio dell'Ente e dei relativi procedimenti, nonché delle procedure di evidenza pubblica, con risoluzione delle problematiche insorte e rilascio di pareri di diritto.

Studio e approfondimento delle questioni di diritto relative alla concessione di beni oggetto di procedimenti trasversali con altri settori dell'ente, quali ad es. concessioni di aree pubbliche per l'esercizio di attività commerciali su di esse legate a procedimenti di rilascio di licenze commerciali di competenza del Suap.

Gestione autonoma di procedimenti complessi (quali la concessione del Carroponte e MIL; gli immobili comunali MaGe e OMC siti in viale Italia n. 548 e le problematiche relative ai costi delle utenze con AFOL; la concessione dell'immobile sito in via Oslavia n. 1 oggetto di finanziamento del PNRR e i relativi trasferimenti dell'ASST e ATS in altre sedi immobiliari etc.) riguardanti il patrimonio dell'Ente curati, secondo le direttive del proprio Direttore di Area, anche trasversalmente con altri Settori del Comune, che richiedono delle competenze specialistiche diverse con redazione da parte della sottoscritta di atti e studio della materia sotto il profilo normativo e giurisprudenziale.

Supporto al Direttore dell'Area nella gestione dei procedimenti e delle problematiche connesse, nell'ambito di una continua relazione lavorativa ai fini della positiva conduzione e conclusione delle attività procedimentali.

Collaborazione assidua con i colleghi del Servizio di Gestione amministrativa del patrimonio di propria assegnazione in una perfetta armonia di team work per realizzare unitamente gli obiettivi comuni prefissati.

Collaborazione continua con i colleghi del Demanio tecnico e degli altri uffici tecnici in una prospettiva di definizione dei procedimenti del Servizio dal punto di vista prettamente tecnico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 01.06.2020 AL 13 MARZO 2022

Comune di Segrate (MI)

Via I Maggio, - 20054 Segrate

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Settore Sicurezza, Ambiente e Politiche Sociali – Sezione Polizia Locale – Ufficio Gare e Acquisti

- Tipo di impiego

Dipendente pubblico a tempo indeterminato

Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile – cat. D1 (a seguito di concorso

- Principali mansioni e responsabilità

pubblico).

Gestione intera e in piena autonomia dei procedimenti di appalto, affidamenti, procedure negoziate e concessioni di servizi ex D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i..

Gestione autonoma degli acquisti a mezzo delle piattaforme MePa – Consip e gestione della piattaforma regionale Sintel – Aria S.p.A., per le procedure di appalto/affidamenti, nonché dell'Osservatorio lavori pubblici e altre piattaforme telematiche (Anac, Sintesi, Inail/Inps).

Redazione degli atti di gara (disciplinare di gara, capitolati tecnici e atti allegati).

Redazione degli atti amministrativi (Determine, delibere etc.).

Studio, approfondimento normativo, dottrinale e giurisprudenziale delle questioni attinenti ai procedimenti assegnati.

Risoluzione delle problematiche attinenti le questioni connesse ai procedimenti.

Gestione dei progetti della Sezione della P.L. ai fini della partecipazione ai bandi nazionali e regionali diretti all'ottenimento di finanziamenti e/o contributi.

Redazione degli atti relativi ai progetti nazionali e regionali.

Istruzione e cura del procedimento connesso ai progetti ammessi al finanziamento; relazioni con gli enti preposti alla concessione dei finanziamenti ministeriali e regionali.

Predisposizione delle voci di spesa ai fini della previsione del bilancio per la Sezione della P.L. e gestione delle attività contabili di interesse della Sezione.

Gestione delle statistiche di interesse dell'Ufficio di appartenenza.

Programmazione biennale degli acquisiti dei beni e servizi della P.L. ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 16.12.2019 AL 31.05.2020

Comune di Milano (MI)

Piazza della Scala, 2 – 20121 Milano.

Pubblica Amministrazione - Ente Locale.

Area Presidenza del Consiglio Comunale (Piazza della Scala, 2) – Ufficio Coordinamento Gruppi Consiliari (Via Marino n. 5) – Segreteria di Coordinamento.

- Tipo di impiego

Dipendente pubblico a tempo indeterminato

Collaboratore professionale amministrativo/contabile – cat. B4 (a seguito di mobilità volontaria).

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e supporto alle attività istituzionali svolte dalle segreterie dei gruppi consiliari.

Risoluzione delle problematiche attinenti le esigenze/attività dei gruppi consiliari.

Redazioni atti amministrativi.

Relazioni esterne ed interne con le varie Direzioni del comune di Milano a supporto delle attività dei gruppi consiliari.

Studio e approfondimento delle questioni normative e giurisprudenziali connesse ai procedimenti di interesse della Segreteria di Coordinamento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 31.12.2010 AL 15.12.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Bollate (MI)

Piazza Aldo Moro, 1 - 20021

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Settore Urbanistica, Edilizia Privata e S.U.A.P. - Servizio Urbanistica (Segreteria Amministrativa)

Dipendente pubblico a tempo indeterminato

Collaboratore professionale amministrativo/contabile – cat. B3 (a seguito di concorso pubblico)

Componente della Segreteria Tecnica nominata dalla Regione Lombardia in relazione al progetto di Sviluppo Urbano Sostenibile in Bollate di cui al POR FESR FSE 2014-2020 della Regione (il progetto riguardava fondi finanziati dalla Comunità Europea, dallo Stato e dalla Regione ai sensi del Regolamento (UE) n. 1301/2013). La qualità di componente della Segreteria è stata rivestita sino al trasferimento in mobilità volontaria presso il comune di Milano.

Gestione dell'intero progetto "Contratto di Quartiere Via Turati 40 in Bollate", unitamente al Direttore Tecnico, relativo alla Convenzione sottoscritta dal Comune di Bollate e la Regione Lombardia in relazione al "Il Programma Regionale Contratti di Quartiere" (PRERP).

Gestione intera dei procedimenti relativi ai bandi di gara in genere (aste, appalti, procedure negoziate ed aperte, affidamenti diretti, concessioni etc.) e Redazione dei relativi bandi, disciplinari di gara, capitolati tecnici e atti di gara ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. (Codice contratti pubblici), comprendenti, altresì, gli approfondimenti giurisprudenziali con risoluzione delle problematiche emerse.

Dal 2013 al 2016 "Attribuzione Specifiche Responsabilità" ex art. 17, lett. f) del CCNL per funzioni relative alla gestione di procedimenti amministrativi ed urbanistici complessi, nonché per procedimenti di carattere giuridico-legale.

Gestione dei procedimenti amministrativi e giuridici attinenti la materia amministrativa, urbanistica-edilizia relativi al P.G.T. e sue Varianti, Piani Attuativi.

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi del Settore: delibere di Giunta comunale e di Consiglio comunale, determine, ricorsi al prefetto, contratti, convenzioni, istanze, ingiunzioni varie, verbali relativi allo svolgimento di gare, di conferenze di servizi e commissioni, lettere di riscontro di carattere giuridico a enti, ordini, associazioni, difensore civico regionale etc., nonché lettere di riscontro a carattere politico, per conto dell'Assessore di riferimento e del Sindaco, relativamente alla materia urbanistica con declinazione normativa e giurisprudenziale, interrogazioni, mozioni, etc.

Gestione e cura dei procedimenti attinenti gli incarichi giudiziali e stragiudiziali esterni affidati a legali in qualità di difensori dell'ente comunale nelle cause instaurate contro il Comune di Bollate o in qualità di consulenti, con redazione dei relativi atti.

Gestione e Redazione dei contratti di concessione d'uso delle aree comunali per l'installazione degli impianti di telefonia mobile sul territorio di Bollate delle società telefoniche e Gestione dell'intero procedimento (delibere approvazione contratti, etc.) e relazioni con i relativi gestori del settore.

Gestione dei procedimenti attinenti l'erogazione di contributi agli enti confessionali richiedenti ai sensi degli artt. 70 e ss. della L.R. Lombardia n. 12/2005 e s.m.i., con Redazione dei relativi atti.

Supporto giuridico fornito al Servizio Urbanistica attraverso lo studio e

approfondimento delle varie tematiche ad esso attinenti, svolto anche mediante l'espressione di pareri, scritti e verbali.

Gestione e cura delle attività amministrative in genere (pubblicazioni a vario titolo, relazioni di bilancio del Servizio di appartenenza, liquidazioni fatture etc.).

Relazioni esterne tenute con consulenti, enti e cittadini.

Tutte le attività sopra elencate sono state eseguite dalla sottoscritta in piena autonomia sotto le direttive del Responsabile del Settore, fornendo al medesimo un supporto di stretto rapporto lavorativo, in armonia con i colleghi del Servizio urbanistica in un perfetto team di lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 28.04.2009 al 03.05.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano
via Larga
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale
Settore Servizi al Cittadino
- Tipo di impiego **Dipendente pubblico a tempo determinato**
Esecutore dei servizi amministrativi – cat. B1 -
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione delle documentazioni occorrenti per il periodo delle consultazioni elettorali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04.05.2009 al 19.06.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corte D'Appello di Milano
Ufficio di Nomina dei Presidenti di Seggio Elettorale
sito presso il Tribunale di Milano
Corso Porta Vittoria - Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dipendente pubblico a tempo determinato**
Esecutore dei servizi amministrativi – cat. B1–personale distaccato in servizio presso la Corte D'Appello
- Principali mansioni e responsabilità
 - nomina dei Presidenti di Seggio Elettorale;
 - sostituzione dei Presidenti di Seggio nominati rinunciatari dell'incarico;
 - assistenza guidata ai Comuni del distretto impegnati nel periodo delle consultazioni elettorali;
 - assistenza guidata ai Presidenti di Seggio elettorale nominati nel corso dello svolgimento delle operazioni elettorali e risoluzione delle relative problematiche;
 - ricevimento delle segnalazioni di irregolarità denunciate dai Presidenti di Seggio elettorale e loro risoluzioni.

La prestazione di lavoro si è conclusa con il rilascio alla sottoscritta di un "Certificato di Lodevole Servizio" datato 19.06.2009.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 20.06.2009 AL 21.07.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano
Via Larga
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale
Settore Servizi al Cittadino
- Tipo di impiego **Dipendente pubblico a tempo determinato**
Esecutore dei servizi amministrativi – cat. B1 – Settore Servizi al Cittadino
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione della documentazione necessaria alla conclusione del procedimento elettorale nel periodo delle consultazioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11.02.2010 al 28.04.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano
Via Messina
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale
Settore Servizi al Cittadino
Segreteria Amministrativa di Direzione
- Tipo di impiego **Dipendente pubblico a tempo determinato**
Esecutore dei servizi amministrativi – cat. B1 – Settore Servizi al Cittadino
- Principali mansioni e responsabilità
 - assistenza al funzionario direttivo nella conduzione, preparazione ed organizzazione del procedimento elettorale;
 - raccolta delle informazioni dei nominativi dei sottoscrittori delle liste elettorali e verifica della loro candidabilità;
 - rilascio di autorizzazioni ai richiedenti disabili per il loro accompagnamento all'interno delle cabine elettorali da parte dei familiari o altri soggetti investiti;
 - relazioni esterne con i cittadini e con i rappresentanti dei partiti delle liste etc..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2005 a Novembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Paolo Nieri
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego **Praticante Avvocato**
Abilitazione al patrocinio conseguito a seguito di giuramento del 18.01.2007.
- Principali mansioni e responsabilità Esperienze maturate in attività relative a procedimenti giurisdizionali relativi a:
 - *contenziosi di cognizione ordinaria* (Tribunale e Corte di Appello) nelle materie di diritto civile e del lavoro;
 - *procedure espropriative*;
 - *procedure del recupero del credito commerciale*: pignoramenti mobiliari ed immobiliari, fallimenti etc. instaurate sia con decreti ingiuntivi e sia con procedimenti civili;
 - *procedure di recupero del credito professionale* per conto dell'Avvocato

titolare dello Studio nell'ambito delle difese prestate nei procedimenti penali per i clienti ammessi al gratuito patrocinio;

- *attività giudiziale svolta in numerose udienze civili nelle sedi dei Tribunali di Treviso e Venezia, in sostituzione dell'Avv. Paolo Nieri, con discussione delle vertenze avanti il giudice deferito;*
- *redazione di atti giudiziali e stragiudiziali civili, penali ed amministrativi, nonché redazione di contratti, transazioni, istanze, pareri etc.;*
- *gestione completa ed autonoma delle pratiche assegnate dallo Studio in relazione ai processi giudiziali civili, amministrativi e del lavoro instaurati e pendenti e dei relativi clienti coinvolti;*
- *gestione autonoma delle pratiche correlate alle responsabilità e al risarcimento dei danni derivanti da sinistri R.C. auto;*
- *consulenza ed assistenza prestata alle aziende private nel settore contrattualistico e commerciale;*
- *espletamento delle incombenze procedurali collegate ai processi giudiziali instaurati eseguite presso le cancellerie delle circoscrizioni dei Tribunali di Treviso e Venezia e relazioni interpersonali intrattenute con il personale delle cancellerie medesime, con i giudici, i colleghi praticanti ed avvocati, nonché con i clienti e gli altri collaboratori dello Studio Legale di collaborazione.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 22.07.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catanzaro “Magna Graecia”
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche.
Tesi di Laurea: “Il Separatismo Americano”.
Saggio giuridico sul tema della libertà religiosa in America e dell'ingerenza dello Stato americano nella fede religiosa dei cittadini e, per inverso, quella delle varie Chiese nella vita civile degli statunitensi.
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)**
con votazione conseguita: 98/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2005 a Luglio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Treviso e della Fondazione della Avvocatura Trevigiana
Pratica Forense di Praticante Avvocato

(di durata biennale)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Praticantato forense eseguito presso i Tribunali della circoscrizione di Treviso e dei Tribunali di Venezia, con frequentazione delle udienze civili e penali, annotate nel libretto della pratica.
Il periodo di praticantato forense, di durata biennale, si è concluso con l'elaborazione di una relazione scritta riguardante un caso giudiziale pratico, affrontato nell'ambito della pratica svolta presso lo Studio legale di

collaborazione, e discusso avanti un consigliere dell'Ordine degli Avvocati di Treviso, con l'esposizione degli orientamenti giurisprudenziali di specie ai fini della definizione positiva del caso trattato.

Pratica forense svolta, contemporaneamente, presso lo Studio Legale Nieri di Treviso per un periodo superiore a due anni.

Abilitazione al patrocinio comprovata dal verbale di giuramento del 18.01.2007.

• Qualifica conseguita

Certificato di Compiuta Pratica del 15.10.2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da settembre 2005 a settembre 2007

Ordine degli Avvocati di Treviso e della Fondazione della Avvocatura Trevigiana
Corso Biennale di Scuola Forense

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile, penale, del lavoro, commerciale, amministrativo, internazionale e relativi codici di procedura.

Il corso, di durata biennale, ha avuto lo scopo di formare professionalmente i praticanti avvocati mediante lo studio teorico delle materie giuridiche, con l'esame e la discussione e risoluzione in aula dei casi pratici di diritto.

• Qualifica conseguita

Attestato del 21.07.2008, prot. n. 47.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2006/2007

Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Corsi singoli speciali post-universitari con indirizzo "Economico aziendale – Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni

Anno accademico - matricola n. 94144

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Esami sostenuti con esito positivo nelle materie di diritto di:

- Economia Aziendale;
- Politica Economica;
- Statistica Economica.

• Qualifica conseguita

Attestato del 15.07.2008, reg. n. CE 200701102000003.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

da Settembre a Dicembre 2007

società Ius & Law S.r.L. di Parma

Corso specifico di Applicazione Pratica Forense
di durata trimestrale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso intensivo teorico-pratico per la preparazione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato:

- studio delle materie giuridiche con esame delle sentenze giurisprudenziali;
- simulazione in aula delle prove scritte da sostenere in sede di esame di Stato mediante la redazione di un parere scritto nelle materie civili e penali e di un atto giudiziale (atto di citazione, ricorso, comparsa di costituzione e

risposta etc..) in un orario di tempo prestabilito, con l'utilizzo dei codici di diritto commentati con la giurisprudenza.

• Qualifica conseguita

Attestato del 03.07.2008.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2008

Ordine degli Avvocati di Treviso e della Fondazione della Avvocatura Trevigiana

Frequentazione dei seguenti corsi di natura professionale (c.d. Formazione continua connessa all'aggiornamento della professione forense):

- "Famiglia senza confini" sui matrimoni fra cittadini di diverse nazionalità organizzato dal Consultorio Nazionale UCIPEM di Treviso con il patrocinio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso e tenutosi a Treviso in data 14 marzo 2008;
- "Metodologie induttive di standardizzazione del reddito" indetto dall'Unione Giovani Dottori Commercialisti di Treviso e tenutosi a Treviso il giorno 10 aprile 2008;
- "L'azione risarcitoria collettiva" (class action) organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Treviso e tenutosi a Treviso in data 9 maggio 2008;
- "I trasferimenti immobiliari in occasione della separazione e del divorzio" organizzato dall'Osservatorio Nazionale sul Diritto di Famiglia con il patrocinio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso e tenutosi a Treviso in data 6 giugno 2008.

• Qualifica conseguita

Attestati di frequentazione dei corsi di formazione professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

da Settembre a Dicembre 2007

Centro Studi Marangoni di Milano
Comune di Bollate (MI)

Partecipazione ai seguenti corsi di aggiornamento professionale:

- "*Le novità negli appalti pubblici*" organizzato dal Centro Studi Marangoni di Milano, tenutosi a Milano il 07.05.2013;
- partecipazione alle giornate di studio in materia di "*La Nuova Contabilità Finanziaria*" negli Enti locali organizzato dal Comune di Bollate tenutosi nella sede comunale (attestato del 03.12.2013).

• Qualifica conseguita

Attestati di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2014

Comune di Bollate (MI)

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione in materia di appalti pubblici ex previgente D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i., tenutisi presso la sede comunale:

- "*Procedure di gara, requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione*", tenutosi a Bollate (MI) il giorno 23.01.2014;
- "*La Progettazione della Prestazione e la Fase Esecutiva: soggetti coinvolti e rispettivi compiti e responsabilità*", tenutosi a Bollate (MI) il giorno 3

febbraio 2014;

- "Esame di alcuni principali Istituti nelle procedure di gara: RUP, Fasi di gara, accesso atti di gara, appalti allegato IIB, concessione di servizi, AVCP e AVCP PASS, DUVRI e DURC", tenutosi a Bollate (MI) il giorno 4 febbraio 2014.

• Qualifica conseguita

Attestati di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Confederazione delle Province e dei Comuni del Nord

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione alla giornata di studio inerente le Linee Guida Anac e i provvedimenti Anac di attuazione del D.Lgs n. 50/2016, tenutasi a Saronno il 14.11.2017.

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

Sufficiente

• Capacità di scrittura

Sufficiente

• Capacità di espressione orale

Sufficiente

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.

Persona solare, dalle elevate capacità relazionali e sociali che ama vivere in compagnia delle persone, condividerne idee e pensieri e ascoltarne i pareri, perché il diverso giudizio può fornire un contributo per la definizione e il raggiungimento concreto di un obiettivo.

Capacità di relazioni interpersonali immediate.

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.

Capacità di risoluzione concreta delle problematiche e raggiungimento degli obiettivi prefissati, coordinazione armonica del lavoro eseguito in team con i colleghi per la condivisione del lavoro da svolgere, abilità acquisite durante il periodo della pratica forense e supportate da naturali doti caratteriali accompagnate da un forte possesso di senso pratico e dinamico.

Capacità organizzative del lavoro in maniera autonoma e rispetto dei termini prestabiliti per la conclusione degli impegni procedurali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza operativa degli applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ed Internet Explorer e gestione documentale (workflow).
Conoscenza operativa degli applicativi informatici e gestionali in uso negli enti comunali di lavoro (sicraweb, Auriga, Civilia, Kibernetes, etc.).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida automobilistica categoria B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Studio Legale Nieri.

Comune di Bollate, Comune di Milano e Comune di Segrate.

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Sesto San Giovanni,

Dott.ssa Rosalinda Spina

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i., la sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili.

Sesto San Giovanni,

Dott.ssa Rosalinda Spina