

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA DIGLIO**
Indirizzo **DORSO DURO 1695 VENEZIA**
Telefono **349 2969191**
E-mail **lucia.diglio@unive.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **19/02/2018 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità

Redazione bandi di gara, capitolati speciali di appalto, e contratti per l'acquisizione di beni, servizi e LL.PP .

Redazioni atti relativi tutta la procedura di gara: determinazioni dirigenziali e decreti del Direttore Generale, nomina commissione, provvedimento degli ammessi, redazioni dei verbali di gara ecc).

Controllo dichiarazioni sostitutive (CIAA, DURC, Agenzia Entrate, antimafia, casellario giudiziale, L.68/99):

Acquisizione Smart CIG, CIG, gestione SIMOG;

Gestione procedure di gara tramite MEPA: ODA, RDO.

Partecipazione a gruppi di lavoro per acquisti di beni e servizi centralizzati: carta, cancelleria, servizi di catering, agenzia viaggi.

Partecipazione a Commissioni di gara.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **01/07/2012 al 18/02/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Venezia Mediante Mobilità esterna volontaria tra Enti.**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità

Presso il servizio Mezzi Motorizzati: redazione determinazioni, gestione convenzioni carburante, gestione amministrativa (ordini e liquidazioni)

Presso Ufficio Cleaning: partecipazione ai lavori per la gara di appalto per l'internalizzazione del servizio dopo la gestione di Veritas S.p.a.. Costituzione del nuovo Servizio Cleaning.

Preparazione corso di formazione interno ai colleghi del costituendo Ufficio Cleaning in collaborazione con Veritas S.p.a.. Costituzione dell'archivio delle sedi comunali oggetto delle pulizie.

Direzione Contratti e Atti Amministrativi Opere Pubbliche: Redazione di atti amministrativi:

delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali. Procedura per acquisizione DURC, CIG e controllo impresa per affidamento diretto. Redazione di capitolati di appalto e gara. RDO. Redazione atti (determinazione e incarico) per Asta a mezzo di IVG. Utilizzo gestionali del Comune (e-praxi, e-grammata). Gara Servizio Sorveglianza per Uffici Giudiziari: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto. Gare per il servizio della propaganda elettorale: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto. Gare per il servizio di allestimento e disallestimento delle sezioni elettorali: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto. Assistenza Redazione DUVRI e riunione cooperazione e coordinamento Verifiche in AVC Pass requisiti di gara e non. Verifiche in ANAC pareri e deliberazioni. Inserimenti in IKW. Redazione risposte all'Organismo di Controllo per la Regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi per le determinazioni dell'Economato e CPM.

Dal 2015 collaborazione con il **CAV (Centro Antiviolenza)** del Comune di Venezia per l'informativa legale e partecipazione a momenti di formazione specifica per le avvocate del centro con esperte nell'ambito giuridico e sociale:

- 1) Procedura di rilascio dei vari permessi di soggiorno e idoneità di scelta della tipologia di un permesso piuttosto che un'altra a secondo della fattispecie concreta. Soluzioni giuridiche burocratiche quando una donna è totalmente clandestina.
- 2) Distinzione delle competenze tra Trib. Minori e Trib. Ordinario in materia di provvedimenti su minori (figli) .dell'affido esclusivo/congiunto in presenza di situazioni di violenza, della misura dell'allontanamento in sede civile, della richiesta di separazione consensuale/giudiziale. Prime applicazioni delle nuove norme in materia di divorzio e affidamento dei figli.
- 3) Valutazione del Rischio
- 4) le misure di protezione

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>12/05/2011 -30/06/2012</p> <p>Comune di Preganziol (TV)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore Amministrativo Contabile cat. C</p> <p>Settore Risorse Umane: Redazione di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali. Procedure selettive del personale, Procedura per acquisizione DURC, CIGS e controllo impresa per affidamento diretto. Si è collaborato mediante la predisposizione dei relativi atti all'istituzione del primo CUG e sua costituzione.</p> <p>Rapporti con la Provincia per attivazione lavoratori socialmente utili. Tenuta statino presenze.</p> |
|---|---|

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/06/2008 – 11/05/2011</p> <p>Comune di Preganziol (TV)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore Amministrativo Contabile cat. C</p> <p>Settore Demanio e Patrimonio: gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare. Tenuta inventario, redazione atti quali atti, concessioni, piano delle alienazioni, predisposizione di atti quali contratti, accettazione di eredità, donazioni, memorie difensive. Tenuta rapporti con altre</p> |
|--|--|

amministrazioni. Predisposizione ricorsi amministrativi. Redazione di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **12/12/2005 -30/06/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Preganziol (TV) Mediante Mobilità esterna volontaria tra Enti.
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Agente di Polizia Locale cat. C
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni prettamente di ufficio: gestione sanzioni amministrative, gestione illeciti penali, ricorsi amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **01/02/2005 -11/12/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Monastier di Treviso (TV)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Agente di Polizia Locale cat. C
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni prettamente di ufficio: gestione sanzioni amministrative, gestione illeciti penali, ricorsi amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **10/10/2001 -15/01/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio professionale Avvocati
- Tipo di azienda o settore
Avvocato in Venezia
- Tipo di impiego
Praticante Avvocato/ Patrocinatore Legale
- Principali mansioni e responsabilità
Collaborazione con studio legale con particolare approfondimento in materia di diritto civile e specificatamente: condominio, recuperi crediti, esecuzioni civili immobiliari e mobiliari, risarcimento del danno contrattuale ed extra contrattuale, sinistri stradali, diritto matrimoniale, diritto fallimentare, diritto familiare ed altro. Sviluppo di una discreta esperienza anche nel settore penale

CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) 27/09/2012
- TITOLO• IL D. LGS. 81/08
- DURATA 7h
- Date (da – a) 18/10/2012
- TITOLO• **CICLO DI SEMINARI SUL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO E PROGRESSIONI.** Accesso al Pubblico Impiego e progressioni.
- Date (da – a) 27/09/2012
- TITOLO• **IL D. LGS. 81/08**
- DURATA 3h
- Date (da – a) 15/11/2012

TITOLO*	CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE Istruttoria e struttura del provvedimento amministrativo 15/11/2012
DURATA	7h
Date (da – a)	20/11/2012
	CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE I vizi e i rimedi dell'atto amministrativo
DURATA	7h
Date (da – a)	22/11/2012
	CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE II Bilancio del Comune di Venezia
DURATA	7h
Date (da – a)	22/11/2012
	CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE II Bilancio del Comune di Venezia
DURATA	7h
Date (da – a)	01/02/2013
	LA NUOVA STRUTTURA DEL BILANCIO SPESA CORRENTE - Spesa Corrente - modulo unico
DURATA	2h
Date (da – a)	20/03/2013
	CORRUZIONE E MISURE ANTICORRUZIONE
DURATA	4,30h
Date (da – a)	09/04/2013
	CICLO DI SEMINARI SUL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO - LE RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI. Le responsabilità dei dipendenti pubblici
DURATA	3h
Date (da – a)	29/05/2013
	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZIALI
DURATA	6h
Date (da – a)	17/10/2013
	DIRITTO DI ACCESSO
DURATA	3h
Date (da – a)	17/11/2014
	IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI bilancio di previsione e rendiconto
DURATA	7h
Date (da – a)	24/11/2014
	IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI entrate parte corrente e documenti contabili
DURATA	7h
Date (da – a)	01/12/2014
	IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI spese parte corrente e documenti contabili
DURATA	7h
Date (da – a)	09/12/2014
	IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI spese parte capitale e documenti contabili
DURATA	4h
Date (da – a)	27/11/2015
	MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PARTE NORMATIVA ED SPERIM E MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - LABORATORIO

DURATA	6,75h
Date (da – a)	15/12/2014
	APPALTI LE NOVITÀ 2014
DURATA	4h
Date (da – a)	30/09/2015
	TAVOLI PARTECIPATIVI: VALORI E BUONE PRATICHE PER COMBATTERE LA CORRUZIONE
DURATA	3h
Date (da – a)	12/01/2016
	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI: LINEE GUIDA E TECNICHE PER LA REDAZIONE DELL'ATTO
DURATA	6h(3 h parte teoriche e 3 h parte pratica)
Date (da – a)	28/01/2016
	DAL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO
DURATA	3 h
Date (da – a)	16/03/2016
	TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
Date (da – a)	09/05/2016
	6,5 h
	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
Date (da – a)	15/03/2018
	5 h
	IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI ALLA LUCE DEL D.LGS. 56/2017
	Focus sulle seguenti tematiche:
	La figura del RUP, le procedure e i criteri di affidamento, le gare telematiche e l'esecuzione del contratto d'appalto pubblico
Date (da – a)	19/04/2018
	5 h
	IL PIANO D'AZIONE NAZIONALE SUL GPP: Le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi (RUS)
Date (da – a)	19/04/2018
	1 h
	"Anticorruzione" – Corso di formazione interno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	02/08/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Maturità Classica Liceo Ginnasio M. Polo di Venezia con votazione 50/60
• Date (da – a)	26/03/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Padova con votazione 97/110
• Date (da – a)	2001-2003
Titolo della Qualifica rilasciata	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	

Procuratore Legale
Ordine degli Avvocati di
• Date (da – a)
Titolo della Qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ALTRELINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità nell'uso delle tecnologie

PATENTE O PATENTI

Venezia
Partecipazione ai corsi di formazione obbligatori e non, pratica forense
26/07/2005
Abilitazione alla Professione di avvocato
Corte d'Appello di Venezia

Avvocato

inglese

(A1.2 : diploma di corso presso Università di Ca' Foscari di Venezia CLI)

Buona capacità di adattamento. Prontezza e disponibilità nel lavoro di gruppo. Buona dialettica e capacità di comunicazione.

Buona capacità organizzativa

Buona conoscenza del pacchetto Office. Internet Explorer.

Patente A e B

Lucia Diglio