

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA DIGLIO**  
Telefono **0412347055**  
E-mail [\*\*lucia.diglio@unive.it\*\*](mailto:lucia.diglio@unive.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **19/02/2018 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di impiego **Cat. D Amministrativo - Gestionale**  
**Referente del "Settore forniture e Servizi" dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)**
- 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).**  
**Pubblicazione gare/bandi.**  
**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, TD.**  
**Partecipazione a gruppi di lavoro per acquisti di beni e servizi centralizzati di Ateneo.**  
**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**
- 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

<b>• Date (da – a)</b>	<b>12/05/2011 - 30/06/2012</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Preganziol (TV)
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Ente Locale
<b>• Tipo di impiego</b>	Istruttore Amministrativo Contabile cat. C
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	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. Rapporti con la Provincia per attivazione lavoratori socialmente utili. Tenuta statino presenze.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>• Date</b>	<b>01/06/2008 – 11/05/2011</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Preganziol (TV)
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Ente Locale
<b>• Tipo di impiego</b>	Istruttore Amministrativo Contabile cat. C
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	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 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	<b>CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE</b> Il Bilancio del Comune di Venezia
DURATA	7h	
Date (da - a)	22/11/2012	<b>CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE</b> Il Bilancio del Comune di Venezia
DURATA	7h	
Date (da - a)	01/02/2013	<b>LA NUOVA STRUTTURA DEL BILANCIO SPESA CORRENTE</b> - Spesa Corrente - modulo unico
DURATA	2h	
Date (da - a)	20/03/2013	<b>CORRUZIONE E MISURE ANTICORRUZIONE</b>
DURATA	4,30h	
Date (da - a)	09/04/2013	<b>CICLO DI SEMINARI SUL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO - LE RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI.</b> Le responsabilità dei dipendenti pubblici
DURATA	3h	
Date (da - a)	29/05/2013	<b>DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZIALI</b>
DURATA	6h	
Date (da - a)	17/10/2013	<b>DIRITTO DI ACCESSO</b>
DURATA	3h	
Date (da - a)	17/11/2014	<b>IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI</b> bilancio di previsione e rendiconto
DURATA	7h	
Date (da - a)	24/11/2014	<b>IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI</b> entrate parte corrente e documenti contabili
DURATA	7h	
Date (da - a)	01/12/2014	<b>IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI</b> spese parte corrente e documenti contabili
DURATA	7h	
Date (da - a)	09/12/2014	<b>IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI</b> spese parte capitale e documenti contabili
DURATA	4h	
Date (da - a)	27/11/2015	<b>MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PARTE NORMATIVA ED SPERIM</b> E MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - LABORATORIO
DURATA	6,75h	
Date (da - a)	15/12/2014	<b>APPALTI LE NOVITÀ 2014</b>
DURATA	4h	

Date (da – a)	30/09/2015 <b>TAVOLI PARTECIPATIVI: VALORI E BUONE PRATICHE PER COMBATTERE LA CORRUZIONE</b>
DURATA	3h
Date (da – a)	12/01/2016 <b>DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI: LINEE GUIDA E TECNICHE PER LA REDAZIONE DELL'ATTO</b>
DURATA	6h(3 h parte teoriche e 3 h parte pratica)
Date (da – a)	28/01/2016 <b>DAL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>
DURATA	3 h
Date (da – a)	16/03/2016 <b>TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>
Date (da – a)	09/05/2016 6,5 h <b>IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI</b>
Date (da – a)	15/03/2018 5 h <b>IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI ALLA LUCE DEL D.LGS. 56/2017</b> <b>Focus sulle seguenti tematiche:</b> <b>La figura del RUP, le procedure e i criteri di affidamento, le gare telematiche e l'esecuzione del contratto d'appalto pubblico</b>
Date (da – a)	19/04/2018 5 h <b>IL PIANO D'AZIONE NAZIONALE SUL GPP: Le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi (RUS)</b>
Date (da – a)	19/04/2018 1 h <b>"Anticorruzione"</b> – Corso di formazione interno
Date (da – a)	29/08/2018 2 h <b>"La protezione dei dati personali"</b> – Corso di formazione interno
Date (da – a)	24/10/2018 2 h <b>"Regolamento di Ateneo sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato"</b> – Corso di formazione interno
Date (da – a)	06/11/2018 2 h <b>"Il Nuovo Responsabile Unico del Procedimento" in ambito Servizi</b>
Date (da – a)	14/11/2018 8 h <b>"Le nuove competenze specifiche per RUP - ambito lavori"</b>
Date (da – a)	26/11/2018 35 h

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	<b>02/08/1993</b> Diploma Maturità Classica Liceo Ginnasio M. Polo di Venezia con votazione 50/60
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul> <p>Titolo della Qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<b>26/03/2001</b> Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Padova con votazione 97/110 <b>2001-2003</b> Procuratore Legale Ordine degli Avvocati di Venezia Partecipazione ai corsi di formazione obbligatori e non, pratica forense
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul> <p>Titolo della Qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<b>26/07/2005</b>  Abilitazione alla Professione di avvocato Corte d'Appello di Venezia
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	<b>Avvocato</b>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<b>inglese</b> (A1.2 : diploma di corso presso Università di Ca' Foscari di Venezia CLI)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di adattamento. Prontezza e disponibilità nel lavoro di gruppo. Buona dialettica e capacità di comunicazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità organizzativa
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del pacchetto Office. Internet Explorer.

Lucia Diglio