

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Data di nascita

RAVAZZOLO MIRIAM

OMISSIS

OMISSIS

OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/11/2016 AD OGGI

**CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI SANT'ELENA,
GRANZE, BOSARO, VIGHIZZOLO D'ESTE
Segretario Comunale**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/2013 AL 30/06/2016

**UNIONE DEI COMUNI DEI COLLI EUGANEI
Incarico di collaborazione**

Svolgimento dell'attività di supporto alle procedure amministrative in materia di:
- assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli enti pubblici,
- adempimenti amministrativi e formazione dei dipendenti,
- misure da adottare in materia informatica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/10/2007 AL 31/10/2016

**COMUNE DI MONSELICE - Istruttore Amministrativo nell'Ufficio Legale-
Contratti**

Responsabilità e incarichi

**DAL 01/01/2016 – Supporto dell'Ufficio tecnico nella gestione della
Centrale unica di committenza**

Nell'ambito dell'istituzione della Centrale Unica di Committenza tra il Comune di Monselice, Comune di Tribano ed il Comune di Pernumia, viene svolta un'attività di coordinamento e supporto alle procedure di gara che presentano maggiori criticità, con particolare riferimento, agli appalti di servizi e di lavori con importi consistenti.

DAL 01/01/2015 – Direzione generale del Segretario generale

Svolgimento di adempimenti amministrativi alle dirette dipendenza del Segretario generale:

- adempimenti relativi all'organizzazione amministrativa dell'ente,
- assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli enti pubblici,
- controlli interni degli atti amministrativi,
- attività e misure previste dal piano di prevenzione della corruzione.

• Date (da – a)

DALL'ANNO 2011 - Staff del Dirigente dell'Area Affari Generali

Responsabile dell'ufficio legale-contratti con le seguenti specifiche competenze:

- Attività giuridico-legale: gestione dei procedimenti amministrativi relativi ai contenziosi ed all'attività stragiudiziale dell'Ente, ivi compresa l'attività di studio, ricerca, consulenza e predisposizione di documenti (relazioni, memorie, ecc) a supporto dell'attività amministrativa e giurisdizionale dell'ente;
- Attività di supporto alle procedure di gara dell'area: controllo preventivo degli atti di gara predisposti da ciascun responsabile unico del procedimento dell'area; verifica delle operazioni di gara e cura degli adempimenti successivi all'effettuazione della gara conformemente agli obblighi imposti dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- Attività contrattuale: procedimenti amministrativi di stipulazione dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo e scrittura privata, di convenzioni e tenuta del repertorio
- Conservazione sostitutiva dei documenti: predisposizione delle procedure e degli atti amministrativi necessari all'adeguamento all'obbligo legislativo di conservazione dei documenti informatici;
- Attività generale: assistenza generale agli uffici con problematiche inerenti il diritto amministrativo e procedure informatiche.

Anno 2011- Ufficio demografici

Incarico di coordinatrice per l'attività di censimento della popolazione e degli edifici.

Dall'anno 2007 al 2011 - Ufficio Contratti-legale

Attività ordinaria:

- attività di supporto e collegamento con gli altri uffici dell'Ente per lo studio di questioni o problematiche giuridiche
- procedimenti amministrativi relativi alla stipula dei contratti di tutti i settori dell'Ente;
- procedure aperte e negoziate di servizi pubblici, limitatamente alle materie di competenza del settore;
- procedimenti amministrativi di conferimento di incarichi legali previo studio delle questioni giuridiche afferenti il contenzioso per valutare l'opportunità della costituzione in giudizio;
- organizzazione e aggiornamento costante dei fascicoli legali con contatti e rapporti diretti con gli avvocati nominati dall'Ente;
- valutazione della titolarità del diritto di accesso agli atti amministrativi

Dall'anno 2000 al 2007

Polizia Locale di Monselice

Dall'anno 2000 al 2002

Studio Legale del Comune di Monselice

Attività di "praticante avvocato" per l'acquisizione dell'esperienza necessaria alla partecipazione dell'esame di stato per il conseguimento dell'abilitazione, ottenuta con l'esame finale nel 2004.

La formazione conseguita ha permesso di ottenere una visione complessiva del diritto improntato a prevenire le liti e formare gli atti esenti da vizi che possano essere eccepiti dalle controparti in giudizio.

Le materie di studio hanno riguardato il diritto civile e il diritto penale è stata maturata una particolarmente propensione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15/02/2016

Idoneità all'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali previo superamento del corso-concorso bandito dall'Agas il 6/11/2009.

Diritto amministrativo e Amministrazione degli enti locali

- Date (da – a) 03/11/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, penale e amministrativo

- Date (da – a) 30/10/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in giurisprudenza presso l'Università di Padova

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Buona propensione all'utilizzo di apparecchiature informatiche ed elettroniche acquisita negli anni per un semplice interesse personale che favorisce l'adattamento all'evoluzione dei sistemi informatici e all'aggiornamento dei software.

Propensione allo sport di squadra

Collaborazione con associazione di volontariato

Inglese

Buono

Buono

Elementare

Elementare

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

Li, 2 novembre 2016

f.to Dr.ssa Miriam Ravazzolo

