FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LARA SANTILLI**
Indirizzo	**C/O COMUNE DI OPPEANO, PIAZZA G. ALTICHIERI 1**
Telefono	**045.7139249**
Fax	
E-mail	lara.santilli@comune.oppeano.vr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/12/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 01/04/2022 ad oggi	**DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO IL COMUNE DI OPPEANO (VR)** Istruttore direttivo, cat. D1 Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Segreteria-Commercio-Personale -Gare e contratti
• DAL 01/06/2010 AL 31/03/2022	**DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO IL COMUNE DI OPPEANO (VR)** Collaboratore amministrativo, categoria B3, con contratto di lavoro a tempo pieno fino al 09/10/2013. Dal 10/10/2013 trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (30 ore settimanali).
• Tipo di azienda o settore	Area Segreteria - Affari generali con assegnazione all'Ufficio gare contratti.
• Principali mansioni	Gestione dell'intera procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, anche all'interno di piattaforme telematiche (Me.P.a, Sintel), predisposizione del bando di gara/lettera di invito, determinazione a contrarre, preparazione schema del contratto di appalto e ulteriori adempimenti connessi alla gara (pubblicazioni obbligatorie su G.U.R.I e quotidiani, comunicazioni Anac, aggiornamento trasparenza amministrativa ecc.). Supporto amministrativo all'attività svolta dall'Ufficio segreteria e dall'Ufficio commercio.
• DAL 01/10/2007 AL 06/09/2008	**DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI ZEVIO (VR)** Istruttore amministrativo, cat. C1, con contratto di lavoro a tempo pieno.
• Tipo di azienda o settore	Area Lavori pubblici – manutenzioni – ecologia con assegnazione all'Ufficio ecologia.
• Principali mansioni	Provvedimenti inerenti all'ufficio ecologia (autorizzazioni allo scarico, occupazione suolo pubblico, ecc.)
• DAL 01.12.2005 AL 30.09.2007	**DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI POVEGLIANO (VR)** Istruttore amministrativo, cat. C1, con contratto di lavoro a tempo pieno
• Tipo di azienda o settore	dal 01.12.2005 al 30.11.2006 Ufficio segreteria e contratti
• Principali mansioni	dal 01.12.2006 al 30.09.2007 Ufficio tecnico LL.PP / manutenzioni Predisposizione di determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio, gestione contratti, ecc.
• DA MAGGIO 2001 A MAGGIO 2003	**PRATICA FORENSE**
• Tipo di azienda o settore	Studio legale avv. Massimo Galli Righi di Verona
• Principali mansioni	Gestione pratiche legali, prevalentemente di diritto civile e supporto nell'attività di segreteria dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Venezia

- Qualifica conseguita

Avvocato

Da ottobre 1995 a marzo 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento) conseguita nell'anno accademico 2000/2001 presso l'Università degli Studi di Trento

- Qualifica conseguita

Dottore in Giurisprudenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

100 / 110

Da settembre 1990 al luglio 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito nell'anno accademico 1994/95 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "E. Bolisani" di Villafranca di Verona

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

votazione 50 / 60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazione e di lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Programmazione e organizzazione del lavoro per fasi, competenza acquisita durante il percorso di studi ed affinata in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei Sistemi Operativi Windows Xp – Libre Office;
Conoscenza ed utilizzo del Pacchetto applicativo Office (word - excel - access - powerpoint - internet - gestione posta elettronica - gestione file).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Approfondimento di diverse tematiche attinenti al settore delle gare d'appalto e dei contratti pubblici, attraverso brevi esperienze formative, convegni e seminari di studio:

- Attestato di partecipazione al corso "Appalti pubblici, semplificazioni e regole per una procedura corretta"" organizzato da CDA Studio legale tributario di Mantova, in data 17/01/2019;
- Attestato di partecipazione al corso "Le nuove linee guida per gli appalti sottosoglia e molto altro"" organizzato da CDA Studio legale tributario di Mantova, in data 05/04/2018;
- Attestato di partecipazione al corso "Nuova disciplina dei contratti pubblici" organizzato da Regione Veneto tramite piattaforma elearning.regione.veneto.it, nel periodo ottobre/novembre 2017, durata 16 ore;
- Attestato di partecipazione al corso "Il nuovo codice dei contratti in 5 moduli tematici (D.Lgs. 50/2016 e normativa di attuazione)" organizzato da MoltoComuni in data 21/09/2016, durata 8 ore;
- Attestato di partecipazione al corso "Applicare le misure anticorruzione agli appalti" organizzato da Provincia di Verona in data 15/12/2014;

PATENTE O PATENTI

Patente di guida - tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

f.to Lara Santilli

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".