

**CURRICULUM VITAE
EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALLI KATIA**
Indirizzo **VIALE VITTORIO EMANUELE II, N.2, 47838 RICCIONE (RN) ITALIA**
Telefono **0541-608218**
Fax
E-mail **kgalli@comune.riccione.rn.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal **01.02.2013** ad oggi **Funzionario Amministrativo Finanziario Cat. D3 - Pos. Economica D6, Sezione Contratti del Comune di Riccione, tempo indeterminato e pieno**
- Dal **01.09.2011** al **31.01.2013** **Funzionario Amministrativo Finanziario Cat. D3 - Pos. Economica D6, Sezione Segreteria e Supporto agli Organi Istituzionali del Comune di Riccione, tempo indeterminato e pieno**
- Dal **01.09.1997** al **31.08.2011** **Funzionario Giuridico Amministrativo Cat. D3 – Pos. Economica D3-D6, Settore Attività Economiche del Comune di Rimini, Settore Sport del Comune di Rimini, U.O. Partecipazioni Societarie e Sport del Comune di Rimini, U.O. Piani Attuativi del Comune di Rimini , tempo indeterminato in parte a tempo pieno e in parte in part-time**
- Nome dell'Azienda e città' **Comune di Riccione
In precedenza Comune di Rimini**
- Tipo di società/ settore di attività **Ente Locale**
- Posizione lavorativa **Funzionario Amministrativo Finanziario Cat. D3 – Pos. Economica D6**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Ufficio Contratti con mansioni amministrative-giuridiche in materia contrattualistica, di stipulazione dei contratti e di adempimenti successivi alla stipula dei contratti, anche di supporto e consulenza ai diversi Uffici del Comune di Riccione nella redazione del testo contrattuale da sottoscrivere. Responsabile della Gestione dei depositi cauzionali e relativo svincolo. Autonomia nelle fasi di svolgimento delle mansioni.**
- Dal **19.01.1996** al **31.08.1997** **Procuratore legale libero professionista iscritta all'Albo dei procuratori legali del Foro di Rimini**
- Dal **1992** al **1994** **Praticante Procuratore legale**
- Dal **23.11.1993** al **08.06.1994** **Supplenza annuale per classe di concorso A025 "Diritto e Legislazione sociale, Economia politica e Scienza delle finanze" presso L'Istituto tecnico commerciale e per geometri "Michelangelo" di Rimini, legalmente riconosciuto con DM 13.11.1987.**
- Dal **16.10.1993** al **02.11.1993** **Supplenza temporanea per classe di concorso A025 "Diritto e Legislazione sociale, Economia politica e Scienza delle finanze" presso L'Istituto tecnico commerciale e per geometri "Michelangelo" di Rimini, legalmente riconosciuto con DM 13.11.1987.**
- Dal **02.07.1993** al **23.07.1993** **Membro aggregato agli esami di Maturità Professionale per classe di concorso A082 "Psicologia sociale e Pubbliche relazioni" e classe di concorso A025 "Diritto e Legislazione sociale, Economia politica e Scienza delle finanze" presso Istituto Professionale di Stato per Servizi Commerciali e Turistici "Ulisse Androvandi" di Bologna**

• Dal 04.06.1993 al 17.06.1993

Esperta agli esami di qualifica professionale per addetti agli Uffici Turistici presso Istituto Professionale di Stato per Servizi Commerciali e Turistici "Ulisse Androvandi" di Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1995 Specializzazione post laurea "Ecologia dell'Ambiente e del territorio: elementi di didattica – annuale" presso FORCOM Università degli Studi di Roma La Sapienza con superamento della prova di verifica finale
- 1995 Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita presso la sede della Corte di Appello di Bologna
- 10.12.1991 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna con votazione di 110 e lode
- 1987 Diploma di Maturità di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale statale ad ind. Amm.vo "Gobetti" di Morciano di Romagna con votazione di 50/60

CORSI DI FORMAZIONE

- 2019 Corso di formazione informatica su Microsoft Excel 2003 2° livello, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2019, per un totale di ore 15/15
- 2019 Giornata formativa su "La disciplina dell'accesso civico generalizzato", svolta presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2019, per un totale di ore 4/4
- 2018 Webinar: "Le nuove fidejussioni tipo negli appalti pubblici" organizzato da consorzio ASPIS, per ore 2/2
- 2018 Giornata di formazione: "L'Ufficiale rogante nella P.A.: ruoli compiti e responsabilità. La redazione dell'Atto Pubblico, la sottoscrizione con forma elettronica e le problematiche connesse. I vari tipi di atto: da quelli con effetti obbligatori (appalti) a quelli con effetti reali (compravendita). La normativa fiscale. La registrazione degli atti, la repertoriatura e l'archiviazione, organizzato da Maggioli Formazione – per ore 6,50/6,50
- 2018 Seminario formativo "Diritti edificatori e loro negoziazione", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2018 tenuto dal Notaio Seripa, per un totale di ore 2/2
- 2018 Formazione online in materia di Privacy "La tutela della Privacy in Comune", svolta nell'anno 2018
- 2017 Attestato di "Esperto in e-Procurement e stipula informatica dei contratti pubblici", a seguito di e-seminar organizzato da Professional Academy con esame di valutazione finale con votazione di 10/10
- 2017 Incontro formativo "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2017, per un totale di ore 3/3
- 2017 Incontro formativo su "La legge sul procedimento amministrativo. Come è cambiata e come si applica", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2017, per un totale di ore 3/3
- 2017 Incontro formativo su "Il diritto di Accesso", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2017, per un totale di ore 2/2
- 2017 Corso di formazione anticorruzione aggiornato al D. Lgs. 97/2016, tenuto da Gaspari Formazione
- 2016 Giornata di formazione: "La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata", organizzato da Maggioli Formazione – per ore 6,50/6,50
- 2015 Corso di formazione sulla Contrattualistica Pubblica, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2015, per un totale di ore 3/3
- 2015 Aggiornamento formativo "Gestione documentale: un sistema, tanti strumenti", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2015, per un totale di ore 2/2
- 2015 Giornata di formazione: "La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata", organizzato da Maggioli Formazione – per ore 6,50/6,50
- 2015 Giornata di formazione per "La gestione delle procedure di gara col nuovo sistema AVCPASS", organizzata dal Comune di Riccione docente Avv. Colamorea, per ore 6/6
- 2014 Giornata formativa sulla gestione documentale e la conservazione dei documenti informatici, svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2014, per un totale di ore 4/4

- 2014 Percorso formativo sull'Armonizzazione dei sistemi contabili e Nuovo sistema di bilancio e nuovo ordinamento contabile, svolta presso la sede comunale di Riccione nel periodo ottobre 2013 – gennaio 2014, per un totale di ore 9/9
- 2013 Corso formativo "Legge anticorruzione – Le novità in materia di appalti", organizzato da Anci Emilia Romagna
- 2013 Seminario di studio "La legge anticorruzione, con particolare riferimento alla redazione del piano anticorruzione, organizzato da UPI Emilia Romagna, per ore 6/6
- 2013 Corso di formazione "Le procedure di acquisto sul MEPA", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013, per un totale di ore 4/4
- 2013 Seminario di aggiornamento sul "Sistema dei controlli interni", svolto presso la sede comunale di Riccione nell'anno 2013, per un totale di ore 3/3
- 2010 Corso di formazione sui nuovi strumenti di pianificazione territoriale PSC, RUE, POC, org. Comune di Rimini con docenti interni all'Ente – per ore 3,50/3,50
- 2009 Corso: Le novità in materia di lavori a scomputo degli oneri di urbanizzazione, organizzato dall'ANCI di Bologna
- 2009 Giornata di studio: Legge 241/90 – approfondimenti sulle modifiche introdotte dalla Legge 69/2009 e sugli orientamenti della giurisprudenza amministrativa, relatore dott.ssa M. Filippi – per ore 5/5
- 2009 Corso: Mod 3 tipologie e finalità degli accordi pubblici e privati nei processi di piano – per ore 2,50/2,50
- 2009 Corso: Aggiornamento sugli adempimenti normativi in materia di appalti di forniture e servizi, tenuto da Formel, per ore 7,50/7,50
- 2008 Giornata di studio in materia di urbanistica e monetizzazioni, tenuta dall'Avv.to Mariotti e Dott. Iannantuoni – per ore 6,50/6,50
- 2007 Giornata di studio sul Codice degli appalti in materia di opere di urbanizzazione, tenuta dall'Avv.to Elisabetta Mariotti – per ore 6/6
- 2007 Corso di formazione in autoapprendimento: "La protezione degli atti personali conservati su supporti informatici", organizzato dall'Uff. formazione e sist. Inc. in collaborazione con CTC, con superamento prova finale "idoneo"
- 2007 Corso di formazione e aggiornamento: "La redazione degli atti amministrativi: principi, tecniche, semplificazioni", organizzato da Paideia con superamento prova finale "ottimo" – per ore 18/18
- 2007 Giornata di studio: I lavori a scomputo degli oneri di urbanizzazione, organizzato da Formel Dott. Barbiero – per ore 6/6
- 2006 Convegno: Strategie di marketing territoriale: grandi eventi attivatori di risorse per il territorio c/o Euro PA Rimini – per ore 4/4
- 2006 Corso di agg.to: Le responsabilità giuridiche nella P.A. e il procedimento disciplinare alla luce della più recente evoluzione normativa e giurisprudenziale, organizzato da Opera – per ore 12/12
- 2006 Corso: Affidamento di forniture e servizi per dirigenti e operativi di nuova nomina, organizzato da Cisel – per ore 12/12
- 2006 Convegno: Politiche di sviluppo dell'impiantistica sportiva: la normativa, gli attori e le risorse c/o Euro PA Rimini – per ore 4/4
- 2006 Giornata di studio sul codice dei contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture, tenuta dall'Avv.to S. De Marinis – per ore 6,50/6,50
- 2006 Convegno: Qualità dei servizi, buone pratiche di gestione, nuove professionalità nello sport c/o Euro PA Rimini – per ore 4/4
- 2005 Corso di formazione e aggiornamento: "La semplificazione dell'Attività amministrativa: modifiche e integrazioni alla L. 241/90 (L.15/2005 e L. 80/2005), organizzato dal Comune di Rimini con Ebit srl, con superamento prova finale "ottimo" – per ore 12/12
- 2005 Corso di formazione e addestramento sul Software "Office" 2° livello c/o Talento School – discreto – per ore 23/32
- 2005 Giornata di studio: L'affidamento in gestione degli impianti sportivi degli enti locali, organizzata da Formel – per ore 6/6
- 2004 Corso di formazione: L'e-procurement e le gare d'appalto on line per la P.A., tenuto da Assoform Rimini – per ore 36/40
- 2004 Corso agg.mo: Appalti pubblici di servizi, tenuto da Quasap – per ore 28/28

- 2004 Corso di formazione e addestramento sul Software "Office" 1° livello, c/o Talento School – ottimo – per ore 32/32
- 2004 Corso formativo: Disciplina in materia di documentazione amministrativa e di diritto di accesso agli atti , organizzato dal Comune di Rimini - distinto– per ore 18/18
- 2003 Corso: La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture negli enti pubblici, c/o Cisel – per ore 18/18
- 1999 Corso di form. riservato alla dirigenza politica tecnica e quadri – per ore 40/66

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese
Tedesco

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buona propensione ai rapporti interpersonali nelle relazioni umane e ad interagire positivamente con gli utenti del Comune.
Buone competenze organizzative e di coordinamento, gestione e controllo, con attitudine al lavoro di gruppo. Capacità di adattamento e flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali in ambito giuridico, amministrativo e contrattuale .
Gestione e controllo di tutte le attività finalizzate alla stipulazione dei contratti e agli adempimenti successivi alla stipula. Attività di supporto e consulenza ai diversi Uffici del Comune di Riccione nella redazione del testo contrattuale da sottoscrivere.
Conoscenza dell'attività svolta dai diversi Settori dell'Ente, in particolare Sezione Patrimonio – Settore lavori pubblici - Settore servizi alla persona, attraverso l'attività contrattuale di pertinenza dei Settori.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli applicativi office, delle modalità di stipula digitale dei contratti pubblici, della piattaforma Unimod dell'Agenzia delle Entrate per la registrazione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, del software RLweb dell'Agenzia delle Entrate per la registrazione telematica dei contratti di locazione, del software per la comunicazione dei dati contrattuali all'anagrafe tributaria, degli applicativi di sicr@web e della posta elettronica certificata.

PATENTE O PATENTI Patente di guida categoria B

ALLEGATI //

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016.

Riccione, 10 luglio 2019

Firma 