

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALLI KATIA**
Indirizzo **VIALE VITTORIO EMANUELE II, N.2, 47838 RICCIONE (RN) ITALIA**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità Italiana
Data di nascita _____ – Riccione (RN)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 01.08.2019 ad oggi** Posizione organizzativa di Tipo “B” denominata: “Gestione giuridica del Patrimonio e delle partecipazioni societarie”, Servizio patrimonio e Servizio Aziende Partecipate - Funzionario Amministrativo Finanziario Cat. D3 - Pos. Economica D7, Comune di Riccione, tempo indeterminato e pieno
- **Dal 01.02.2013 al 31.07.2019** 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 del 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

- 2023 La disciplina del canone unico patrimoniale (comma 816 legge 160/2019) e del canone mercatale (comma 837 legge 160/2019) a due anni dalla loro introduzione nel sistema delle entrate locali
- 2022 Webinar in diretta “Le Società pubbliche. Governance, operazioni straordinarie, la crisi impresa ed il nuovo ruolo del PNRR”, svolto nell’anno 2022, per un totale di 6 ore
- 2022 Corso di formazione a distanza “L’attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione”, svolto nell’anno 2022, per una valenza formativa pari a 3 ore
- 2021 Webinar in diretta “La valutazione della performance fra smart working, nuovi modelli organizzativi, POLA”, svolto nell’anno 2021, per un totale di 4 ore
- 2021 Webinar in diretta “La gestione dei collaboratori in lavoro agile. Strategie per la crescita e lo sviluppo delle risorse umane”, svolto nell’anno 2021, per un totale di 3 ore
- 2021 Corso di formazione a distanza “Comune di Riccione - Il Codice di comportamento interno alla Pubblica Amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico”, svolto nell’anno 2021, per una valenza formativa pari a 3 ore
- 2020 La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna. 4 ore
- 2020 Webinar Lo smart working nella PA: la tutela della privacy e le misure di cyber security - 2020 - Comune di Riccione
- 2020 Webinar Il nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza - 2020 - Comune di Riccione. 4 Ore
- 2020 Webinar in diretta “La valutazione della performance fra smart working, nuovi modelli organizzativi, sviluppo delle risorse umane”, svolto nell’anno 2020, per un totale di 5 ore
- 2020 Webinar in diretta “Le dinamiche gestionali dello smart working. Organizzare noi stessi e coordinare i collaboratori”, svolto nell’anno 2020, per un totale di 3 ore
- 2019 Incontro formativo in materia di trasparenza e anticorruzione – in presenza .
- 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.: ruolo compiti e responsabilità. La redazione dell'Atto Pubblico, la sottoscrizione con forma elettronica e le problematiche connesse. I vari tipo di atto: da quelli con effetti obbligatori (appalti) a quelli con effetti reali (compravendita). La normativa fiscale. La registrazione degli atti, la repertoriazione 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 disponibilità e flessibilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	Competenze professionali in ambito giuridico, amministrativo, patrimoniale, contrattuale e di società a partecipazioni pubbliche. Conoscenza, gestione e controllo delle attività di competenza del Patrimonio Immobiliare comunale e delle Aziende Partecipate del Comune di Riccione, unitamente alla redazione e stipulazione dei contratti e agli adempimenti successivi alla stipula.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli applicativi office, degli applicativi di sicr@web e della posta elettronica certificata. Buona conoscenza del portale MEF dipartimento del tesoro Partecipazioni Pubbliche ed Applicativo Immobili, 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 RLIweb dell'Agenzia delle Entrate per la registrazione telematica dei contratti di locazione, del software per la comunicazione dei dati contrattuali all'anagrafe tributaria,
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, 26.01.2023

F.to Katia Galli