

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Romelli Francesca

 [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/05/2021 - oggi

**dipendente a tempo indeterminato**

Comune di Rho

Profilo professionale: Istruttore

Categoria: C1

Ufficio: Segreteria Organi Istituzionali e Approvvigionamenti Area 1

24/11/2004–30/04/2021

**dipendente a tempo indeterminato**

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Gestione Governativa navigazione laghi Maggiore, Garda e Como

Dal 2004 al 2017 ho lavorato presso l'ufficio Contratti e Appalti con le seguenti mansioni:

- Organizzazione e gestione gare d'appalto (procedure negoziate e ristrette);
- predisposizione di tutti gli atti di gara (bando, lettera di invito, capitolato, provvedimento di aggiudicazione e contratto);
- partecipazione alle commissioni di gara e stesura dei relativi verbali;
- verifica requisiti delle società partecipanti - adempimenti e comunicazioni alle autorità competenti;
- predisposizione di contratti e concessioni in genere;
- collaborazione nella gestione di problematiche legali e del contenzioso concernente gli appalti;
- studio e approfondimento della normativa di settore;
- rapporti con le società appaltatrici e subappaltatrici
- gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi con riferimento alle procedure di evidenza pubblica;
- organizzazione e partecipazione a gruppi di lavoro con la redazione dei relativi verbali.

Dall'2017 al 2021 ho rivestito la qualifica di "Responsabile Unità Amministrativa Complessa – area legale" (Ccnl autoferrotranvieri par. 250) e mi sono occupata della gestione e organizzazione dell'ufficio Legale e Contenzioso, svolgendo le seguenti attività:

- supporto legale inerente la gestione del personale e le infrastrutture aziendali;
- elaborazioni di pareri concernenti questioni giuridiche di interesse aziendale;
- gestione delle procedure disciplinari nei confronti del personale (partecipazione a commissioni di inchiesta e predisposizione dei relativi verbali; elaborazione di tutti gli atti del procedimento disciplinare);
- gestione del contenzioso giudiziale (studio e predisposizione della documentazione necessaria per la difesa in giudizio; preparazione di atti giudiziari; partecipazione alle udienze);
- gestione del contenzioso extragiudiziale (relazioni con le controparti e predisposizione di accordi transattivi);
- gestione delle pratiche demaniali (procedura per il rilascio delle concessioni delle aree e delle strutture necessarie allo svolgimento dell'attività istituzionale e predisposizione dei relativi provvedimenti);
- stesura di contratti, convenzioni e accordi;

- cura delle relazioni esterne con Ministeri, Avvocatura dello Stato, Regioni, Comuni e altre Pubbliche Amministrazioni;
- predisposizione di documentazione e corrispondenza per il Direttore Generale;
- stesura di regolamenti, circolari aziendali e delibere degli organi di vertice;
- organizzazione e partecipazione a gruppi di lavoro aziendali e non, anche a livello internazionale.

Attività o settore Pubblica amministrazione - servizio di trasporto passeggeri

2000–2003 **praticante avvocato**

studi legali, Milano (Italia)

partecipazione alle udienze; svolgimento attività di cancelleria; predisposizione di tutti gli atti giuridici; ricerche giurisprudenziali; stesure di pareri; attività di recupero crediti e relazioni con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004 **abilitazione alla professione forense**

1998 **Laurea in giurisprudenza**

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano (Italia)

1992 **diploma di maturità classica**

Liceo Classico Clemente Rebora, Mazzo di Rho (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative

Possiedo ottime competenze comunicative e relazionali acquisite durante tutte le mie esperienze lavorative ove frequentemente ho dovuto collaborare con colleghi e partecipare a commissioni e gruppi di lavoro.

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Ho acquisito tali capacità tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le attività assegnate rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.