FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI		
Nome e Cognome		**RAFFAELLA BRIZIOLI**
Residenza		**TERNI - ITALIA**
Telefono		**Tel. 0744.549011**
E-mail		**raffaella.brizioli@comune.tr.it**
Nazionalità		**Italiana**
Data di nascita		**Roma, 08.04.1972**
Qualifica		**Coordinatore Amministrativo D1-D4**
Amministrazione		**Comune di Terni**
Incarico attuale		**Titolare di P.O. di Specializzazione per i servizi amministrativi e supporto legale presso il Dipartimento Lavori Pubblici- Gestione del Territorio**

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		**Dal 1998 al 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Società Control Service S.r.l. e Quality Center s.a.s.**
• Tipo di impiego		***Responsabile del settore legale-amministrativo***
• Principali mansioni e responsabilità		consulenza ad enti ed aziende private in materia giuridica.

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		**dal 1998 al 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Studi legali Gallì e D'Orsi**
• Tipo di impiego		***Compiuta pratica forense***
• Principali mansioni e responsabilità		Diritto civile e Diritto Penale
ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		**nel 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Libera Università Campus Bio Medico di Roma-** facoltà di Medicina e Chirurgia
• Tipo di impiego		***Incarico annuale di docenza***
• Principali mansioni e responsabilità		Diritto alimentare: lezioni e conferenze in materia di diritto penale e amministrativo ed in particolare sui: "Riferimenti legislativi e problematiche sottese all'autocontrollo e alla commercializzazione e al controllo degli alimenti, agli ingredienti, agli additivi e agli integratori alimentari" nel corso universitario integrato di legislazione sanitaria e alimentare, per il corso di laurea in Dietista.

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• **Date (da – a)**		**nel 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Facoltà di Scienze Politiche -Università degli Studi "Roma Tre"
• Tipo di impiego		***Incarico cultrice della materia***
• Principali mansioni e responsabilità		Collaborazione con la cattedra di Istituzioni di Diritto Pubblico (Prof. A. Truini - Prof. Agostino Vitale- Prof. Bonfiglio)

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		***Dal 01.06. 2000 al30.11.2004***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero S. Giovanni Addolorata di Roma** *Direzione Generale e Direzione Amministrativa*
• Tipo di impiego		Coordinatore amministrativo nel ramo amministrativo-legale; ufficio relazioni aziendali
• Principali mansioni e responsabilità		Preparazione di atti giuridici e amministrativi e funzioni di controllo.

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• **Date (da – a)**		***Dal 17/02/2003 al 16.08.2003***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comando presso Azienda Ospedaliera S Maria di Terni**
• Tipo di impiego		***Ufficio legale***
• Principali mansioni e responsabilità		Responsabilità medica dei dipendenti e sanitari e rapporti con le assicurazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• **Date (da – a)**		***Dal 01.12.2004-al febbraio 2005***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***Direzione Gestione Risorse Umane-Ufficio Contenzioso***
• Principali mansioni e responsabilità		Gestione contenziosi del personale dipendente
ESPERIENZA LAVORATIVA		
• **Date (da – a)**		***dal febbraio 2005 a febbraio 2007***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***Direzione Generale***
• Principali mansioni e responsabilità		Assistenza amministrativo-legale: Preparazione di transazioni, convenzioni, contratti, determinazioni dirigenziali, deliberazioni per Giunta e Consiglio, atti di liquidazione, revisione regolamenti (nuovo regolamento di polizia mortuaria), attuazione dell'amministrazione digitale, espropriazioni, appalti nella loro fase genetica e patologica, gestione dei ricorsi (contatti e relazioni per avvocatura), rilascio di pareri, aggiornamento normativo e gestione siti giuridici online (Paweb, sister, utet, richiesta pareri Anci, Autorità per la Vigilanza

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• **Date (da – a)**		**Da febbraio 2007 a maggio 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***Direzione Affari Generali***
• Principali mansioni e responsabilità		Supporto amministrativo -legale

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• **Date (da – a)**		**Da giugno 2007 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**

• Tipo di impiego		***Direzione Opere Pubbliche ed Infrastrutture e Direzione Cimiteri ora Dipartimento Lavori Pubblici-Gestione del Territorio***
• Principali mansioni e responsabilità		Supporto amministrativo-legale per tutti gli atti della Direzione: Attività amministrativa e supporto legale per la gestione del contenzioso dell'Ufficio di Direzione delle U.O. in relazione alle pratiche assegnate Atti giuridici e atti amministrativi in materia di lavori pubblici-appalti-cimiteri Consulenza giuridico-amministrativa ***Dipartimento Lavori Pubblici-Gestione del Territorio***

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		**dal 01.03.2009 al 30.09. 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***Incarico di Posizione organizzativa di specializzazione***
• Principali mansioni e responsabilità		Consulenza giuridico amministrativa sugli atti della Direzione

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		**dal 01.10.2010 al 30.09.2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***incarico triennale di posizione organizzativa di specializzazione***
• Principali mansioni e responsabilità		Supporto amministrativo –legale sugli atti della Direzione

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		***dal 01.10.2013 ad oggi***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***Incarico di Posizione organizzativa di specializzazione per attività relativa ai servizi amministrativi e supporto legale opere pubbliche***

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		**dal 01.01.2006 al 31.12.2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***Progressione orizzontale D1-D2***
• Principali mansioni e responsabilità		• Attività inerenti la Direzione Lavori Pubblici;
ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		**Dal 01-01.2009 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***Progressione orizzontale D1-D3***
• Principali mansioni e responsabilità		• Attività inerenti la Direzione Lavori Pubblici;

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		***Dal 20/02/2015 ad oggi***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		***Delega (prot. 023195 del 20.02.2015- prot. n. 8355 del 18.01.2016)***
• Principali mansioni e responsabilità		• sottoscrizione di atti inerenti la Direzione Lavori Pubblici in assenza/impossibilità del Dirigente

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)		***Dal 01.01.2016***

• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Comune di Terni**
• Tipo di impiego		**Progressione orizzontale D1-D4 (D.D. n. 1408/2016)**
• Principali mansioni e responsabilità		Attività inerenti Dipartimento e P.O.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
• Date (da – a)		**Conseguita nel 1998**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita		Dottore in Giurisprudenza
• Votazione conseguita		104/110
• Date (da – a)		**Conseguita nel 1991**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo classico Socrate di Roma
• Qualifica conseguita		Diploma di maturità classica
• Date (da – a)		Conseguita nel 11.04.2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli studi di Teramo
• Qualifica conseguita		Specializzazione (corso biennale) in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione
• Date (da – a)		Conseguita nel 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Studi legali Gallì del Foro di Roma e D'Orsi del Foro di Isernia
• Qualifica conseguita		Compiuta pratica forense

PRIMA LINGUA		**Madrelingua Italiana**
2° lingua Inglese: Capacità di lettura /scrittura/ espressione orale		Trynity College London: esame grade 10 in advanced stage, con tesi in tematiche giuridiche.
2° lingua Francese: Capacità di lettura /scrittura/ espressione orale		Elementare / Elementare /Elementare

CORSI DI FORMAZIONE E COMPETENZE PERSONALI		-Dal 1998 al 1999: corso post universitario di approfondimento in diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo presso l'Università LUISS Management di Roma, ricevendo il relativo attestato; -nel 1998: corso intensivo di inglese presso Ashwell House di Londra - Trinity College London (Patron HRT The Duke of Kent KG) con tesi finale in materia giuridica; -dal 1998 al 1999: corsi organizzati dalla Control Service S.r.l. in materia di autocontrollo aziendale, diritto amministrativo, controlli di legittimità, poteri ispettivi e sanzionatori della P.A.; -dal 1999 al 2000: corso di approfondimento curato dall'Istituto CEIDA di Roma (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali), in Diritto Civile, Penale, Processuale Civile e Procedura Penale; - nel giugno 2000: corso di training aziendale per collaboratori amministrativi organizzato dall'Azienda Ospedaliera S. Giovanni-Addolorata; - 4 luglio 2000: convegno organizzato dall'Azienda Ospedaliera S. Giovanni-Addolorata sulla realizzazione del Trauma Center e Nuovo Reparto di Breve Osservazione della Medicina I per l'Urgenza; -l'11.04.03: diploma di specializzazione (all'esito di un corso biennale con frequenza obbligatoria) in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione presso l'Università degli Studi di Teramo con tesi in diritto penale sul reato d'abuso di ufficio (Prof. M. Catenacci); -il 10 febbraio 2005: convegno "Un'alimentazione sana con alimenti sicuri – conferenza dei servizi veterinari del Lazio" organizzato dalla SANIT; nei mesi di marzo-aprile 2007: corso "Il ruolo del funzionario nell'organizzazione che cambia" organizzato da Villa Umbra-Ismo; -da ottobre 2008 a febbraio 2009 corso: "La posizione organizzativa nella sanità e negli enti locali" organizzato dalla Con.Form., riconosciuto dalla Regione Umbria; -da novembre 2008 a maggio 2009: corso: "Il nuovo regime dei contratti e degli appalti pubblici", organizzato dalla Con.Form. , e riconosciuto dalla Regione Umbria; - nel mese di aprile 2009: corso inerente la "gestione dei lavori pubblici secondo il codice dei contratti pubblici dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 152" organizzato dal Comune di Terni; - il 29 novembre 2009: Forum Sefit 10 sulle più importanti tematiche cimiteriali; - il 12 e 13 gennaio 2010: corso di approfondimento su " Il federalismo fiscale in Italia. Decentramento politico, amministrativo e sistemi di finanziamento delle autonomie" organizzato dal Centro Formazione ELIFIS- ELICAT; - il 19 e 20 gennaio 2010: corso di formazione sul " Processo di gestione informatica dei documenti" organizzato dal Comune di Terni. -Il 6 maggio 2010 ha partecipato al corso "La procedura di esproprio: come avviarla e come concluderla" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia – Villa Umbra – Pila (PG). -26 novembre 2012 ha partecipato al corso "Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991" presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia – Villa Umbra – Pila (PG). -17 dicembre 2012 ha partecipato al corso "Appalti pubblici: cause di esclusione e bandi tipo" presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia – Villa Umbra – Pila (PG). -8 ottobre 2013 ha partecipato al corso: "Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative" presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia – Villa Umbra – Pila (PG). -31 ottobre 2013 ha partecipato al corso: "Gli appalti di servizi e forniture: le novità dalla spending review al decreto del fare" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia – Villa Umbra – presso l'USI Terni. -13 maggio 2014 ha partecipato al corso: "l'Amministrazione digitale-Nuove regole tecniche per il protocollo informatico e la conservazione informatica dei documenti; documento unificato digitale; pagamenti elettronici; banda telematica ed enti locali" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione

		Pubblica di Perugia – Villa Umbra – presso l'USI Terni. -Da marzo 2015 a maggio 2015 ha seguito dei percorsi formativi in modalità e-learning in materia di anticorruzione. -7 maggio 2015 ha partecipato al corso su etica, legalità anticorruzione ai sensi della L. 190/2012, organizzato dal Comune di Terni presso USI (TR) -19 aprile 2016 ha partecipato al corso su "La responsabilità amministrativa-contabile e penale dei pubblici dipendenti" presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia – Villa Umbra – Pila (PG). 14.06.2016 ha partecipato al corso su "Annullamento d'ufficio e revoca" presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia – Villa Umbra – Pila (PG). 13 e 14 settembre 2016 ha partecipato al corso su: " Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: dalla programmazione alla verifica di conformità dei servizi e forniture pubbliche" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra. 29 e 30 settembre 2016 ha partecipato al corso su: "Il nuovo codice dei contratti pubblici dalla programmazione al collaudo dei lavori pubblici" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra. 13 ottobre 2016 ha partecipato al corso su:"Riscossione e Contenzioso" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra in collaborazione con IFEL e ANCI Umbria nell'ambito del programma: Finanza Locale, piano formativo per l'Umbria-anno 2016. 09 novembre 2016 ha partecipato al corso su:"Il Rup nel nuovo sistema di affidamento delle commesse pubbliche" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra- Pila (PG). 14 novembre 2016 ha partecipato al corso su: L'affidamento dei contratti pubblici di lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria alla luce della proposta di linea guida ANAC e della creazione dell'Elenco regionale delle imprese - organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra- Pila (PG). 7 dicembre 2016 ha partecipato al corso su: Conferenza dei servizi e Scia: tutte le novità alla luce della "Riforma Madia" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra- Pila (PG). 26 gennaio 2017 ha partecipato al corso su: Privacy e Trasparenza alla luce del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del F.O.I.A. (D.Lgs. 97/2016) organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra- Pila (PG).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		Acquisite ottime capacità relazionali: Possibilità di relazionarmi con diverse tipologie di persone e di sviluppare buone capacità comunicative e di interazione con i colleghi non solo della Direzione di appartenenza; relazioni frequenti anche con Enti, Istituzioni e Società private.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		Il lavoro svolto prevede l'acquisizione di competenze su varie materie e capacità di rispettare i termini di scadenza dei vari procedimenti amministrativi avviati, considerando anche i problemi di forte contrazione di disponibilità finanziarie. Capacità di Problem Solving sviluppata nella soluzione delle diverse questioni stragiudiziali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE		Inserita nell'unità di Progetto Innovazione e Percorsi di Qualità inerente il protocollo informatico, digitalizzazione di processi, posta certificata, firma digitale, archivio informatico. Ricerche giuridiche informatiche; abbonamenti al Sister e gestione dei siti giuridici on line. Sistemi operativi: Windows 98, XP/2000, Vista: Ottimo; Applicativi: Microsoft pacchetto office (Word, Excel, Access, power point etc.): Ottimo

HOBBY		Camminate, nuoto, sci, cinema, lettura, musica classica, arte e teatro

PATENTE O PATENTI		Patente B