

## INFORMAZIONI PERSONALI



## AZZURRA GHERARDINI

📍 San Miniato (PI)

☎ 0571418873

✉ a.gherardini@self-entilocali.it

## TITOLI DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza- Università di Pisa

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/04/2020 al - Attuale

- Impiegata presso Self srl, Servizi e Formazione per Enti Locali
- Consulente di Enti Locali, contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza
- Docente di corsi formativi per P.A. nel settore di procedimenti amministrativi, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti pubblici
- Redazione documenti per le procedure di gara
- Redazione di articoli su tematiche di attualità per EE.LL. e società pubbliche, sentenze dei TAR e Consiglio di Stato

## Curriculum Vitae

Dal 29/10/2018 al  
28/11/2019

Impiegata amministrativa  
- Tirocinio formativo presso l'ufficio tributi di Comune di Santa Maria a Monte (PI)  
- Impiegata amministrativa presso il Comune di Santa Maria a Monte nel settore giuridico amministrativo, attività di URP, redazione notifiche e ruolo di messo notificatore (certificato di idoneità per la notificazione degli atti ai sensi di legge).

Dal 10/02/2010 al  
12/10/2018

Collaboratrice presso Studio Legale Avv. Gino Doveri Buti (PI)  
- Redazione atti riguardanti il settore civile, stragiudiziale e amministrativo ( precetti, decreti ingiuntivi, gestione di sinistri stradali e recupero crediti)  
- Attività di deposito degli atti presso la Cancelleria del Tribunale di Pisa  
- Elaborazione ed invio modulistica telematica per i processi civili telematici

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

-Diploma in Liceo Scientifico, Pisa

-Laurea in Giurisprudenza, Università di Pisa

Titolo Tesi: Il cd. Staff-Leasing: disciplina ed evoluzione dell'istituto

Presso facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Pisa, elenco degli esami sostenuti:

- Diritto privato
- Economia politica
- Diritto costituzionale
- Diritto pubblico
- Diritto internazionale
- Sistemi giuridici comparati
- Diritto amministrativo
- Storia del diritto moderno e contemporaneo
- Diritto dell'Unione Europea
- Diritto commerciale
- Diritto sanitario
- Diritto romano
- Istituzioni di diritto processuale
- Diritto anglo-americano
- Diritto parlamentare
- Diritto degli enti locali
- Diritto tributario
- Diritto penale
- Diritto del lavoro
- Politiche dell'Unione Europea
- Diritto della Finanza
- Diritto dell'impresa agricola
- Diritto processuale civile
- Diritto processuale penale
- Logica ed argomentazione giuridica
- Teoria generale del processo amministrativo
- Inglese giuridico
- Informatica giuridica

## Curriculum Vitae

DATA 04/09/2019	Corso di formazione con esame finale di idoneità e rilascio del certificato di messo notificatore per gli atti amministrativi e tributari
DATA 02/04/2020	Corso Affidamento dei contratti pubblici sotto e sopra soglia dopo lo sblocca cantieri
DATA 05/04/2020	Seminario affidamenti sotto soglia comunitaria
DATA 20/04/2020	Corso Sospensione dei contratti esistenti e stipula nuovi contratti nella fase di emergenza sanitaria da COVID-19
DATA 09/05/2020	Seminario Redazione dei disciplinari di gara
DATA 14/05/2020	Seminario Le procedure di gara
DATA 10/06/2020	Seminario CIG-SIMOG-AVCPASS-SITAT: gli adempimenti informatici da eseguire
DATA 16/06/2020	Corso Accesso agli atti negli appalti pubblici: profili amministrativi e responsabilità penale del RUP
DATA 13/06/2020	Corso Gare: la gestione delle procedure in fase di emergenza sanitaria
DATA 31/08/2020	Corso Le novità del decreto semplificazioni per i contratti pubblici

DATA  
10/09/2020

Corso  
Conversione d.l. Semplificazioni , le novità per gli affidamenti diretta

DATA  
15/12/2020

Seminario di studi  
Procedimento amministrativo e redazione degli atti  
Anticorruzione e Trasparenza nelle P.A

LINGUA

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese  
CERTIFICATI/ATTESTATI DI  
LINGUA STRANIERA

Francese  
CERTIFICATI/ATTESTATI DI  
LINGUA STRANIERA

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
ottimo	ottimo	discreto	discreto	ottimo
C.L.I				
discreto	ottimo	discreto	discreto	ottimo
Nessuno				

Livello B2

Competenze personali

- Ottime capacità comunicative
- Versatilità
- Puntualità
- Attitudine al problem solving

Competenze organizzative/manageriali

- Predisposizione a lavorare sia autonomamente che in team
- Predisposizione a lavorare per obiettivi da raggiungere
- Capacità di leadership

Competenze  
tecniche

- Redazione atti riguardanti il settore civile, stragiudiziale e amministrativo
- Redazione disciplinari per procedure di gara e contratti pubblici
- Gestione e monitoraggio pratiche amministrative e procedimenti amministrativi, anticorruzione e trasparenza
- Conoscenza delle piattaforme per adempimenti informatici: CIG, SIMOG AVCPASS
- Redazione articoli di attualità per EE.LL.
- Redazioni articoli su Deliberazioni della Corte dei Conti, sentenze dei TAR e Consiglio di Stato

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
ottimo	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo

CERTIFICATI/ATTESTATI COMPETENZE INFORMATICHE

ECDL (european computer driving licence), SAI (livello universitario)

- ottima conoscenza pacchetto Office, Word, Excel, Access, Power Point, Paint
- gestione posta elettronica e pec
- conoscenza software per EE.LL.
- creazione documenti e scansioni in pdf
- utilizzo di cloud
- conoscenza sistema operativo Apple Macintosh
- esame universitario di informatica giuridica

Patente di guida B, Automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente,

REG UE 679/2016

20/01/2020

Azzurra Gherardini