

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **CLAUDIA FUMOLO**

Telefono(i) 0481/494302

Fax 0481/494304

E-mail [claudia.fumolo@comune.monfalcone.go.it](mailto:claudia.fumolo@comune.monfalcone.go.it)

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 29 SETTEMBRE 1967

### Esperienza professionale

01.06.2013 - attuale Titolare di Posizione Organizzativa- Unità Operativa "Affari giuridici e Città Mandamento"

01.06.2012 – 31.05.2013 Titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile ufficio legale del Comune di Monfalcone, nonché Responsabile di Unità Operativa "Società partecipate e attività esternalizzate";

01.07.2005 – 31.05.2012 Responsabile dell'Unità Operativa "Società partecipate ed attività esternalizzate e Funzionario amministrativo nell'Unità Operativa "Gare e contratti" ;

2001-30.06.2005 Funzionario amministrativo dell'U.O. "Gare e contratti" -

1998 – 2000 Istruttore direttivo amministrativo nell'Unità Operativa "Gare e contratti" ;

1995-1998 Capo Ufficio amministrativo della Ripartizione Tecnica

Dicembre 1995 Assunzione presso il Comune di Monfalcone

1995 Responsabile Ufficio estero (per i paesi Francia, Belgio, Lussemburgo, Svizzera ) in società privata nel settore import-export

3.11.1992- 21.2.1995 Pratica forense presso studio legale con Iscrizione al Registro dei Praticanti procuratori legali ammessi al patrocinio della Provincia di Gorizia;

1992 Stage di formazione presso Compagnia di assicurazione LA CONCORDE – Parigi – Gruppo Generali - sulla Responsabilità civile da inquinamento ;

1992 MATIF S.A. – Borsa di Parigi- Mercato a termine – Direzione per la compensazione e garanzia

Principali attività e responsabilità

- fornire consulenza giuridico - legale al Sindaco e alla Giunta, al presidente del Consiglio comunale e, su problematiche complesse, anche alle altre unità operative comunali
- seguire il contenzioso, nei procedimenti in cui il Comune è parte attiva o passiva tramite assegnazione di incarichi professionali e gestione dei rapporti conseguenti
- provvedere alla gestione amministrativa dei rapporti contrattuali di assicurazione di interesse del Comune e gestione delle pratiche relative a risarcimento danni
- provvedere allo studio, al supporto alle altre unità operative ed alla predisposizione di atti di contenuto generale in materia di privacy
- occuparsi della tenuta dell'albo delle associazioni
- fornire supporto alle attività del Segretario Generale
- provvedere alla gestione delle pratiche di adesione ad organismi vari di supporto all'attività dell'ente
- assicurare al sistema amministrativo comunale un continuo monitoraggio sulle novità normative, incluse le pronunce giurisprudenziali o i pareri dottrinali, relative alle competenze del Comune
- costituire e tenere aggiornata una biblioteca, anche informatica, dei testi legislativi, riviste e massimari, manuali, anche in collegamento con banche dati nazionali
- fungere da consulente per la traduzione di normative in procedure applicative
- referente tecnico per gli organi politici sulle problematiche connesse all'esternalizzazione dei servizi
- referente interno-esterno nell'ambito di progetti che coinvolgono le società partecipate
- analisi economico-finanziarie per progetti di sviluppo economico del territorio relativi ai servizi locali e alle sinergie tra gli enti partecipate

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI MONFALCONE – PIAZZA DELLA REPUBBLICA, 8 – 34074 MONFALCONE (GO)

Tipo di attività o settore

ENTE PUBBLICO LOCALE

Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Istruzione e formazione

Date:

1992 Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Trieste – votazione 110/110

1986 Diploma di ragioniere spec. Commercio estero – I.T.C. "G. R. Carli " di Trieste – votazione 52/60

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento e masters , dei quali si segnalano i piu' significativi :
2003	"Lavorare per progetti nella Pubblica Amministrazione" – Galgano & Associati"
2009	"Managerialità: da mito ad azione concreta per un cambiamento armonico" – Studio "Egla due" S.a.S.
2001	" Il Responsabile Unico del Procedimento nel sistema dei lavori pubblici " - Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia; "Attività' della P.A. e tutela risarcitoria" - Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia;
2002	"La gestione patrimoniale e gli inventari " - Scuola delle autonomie locali "I diritti di segreteria e la redazione dell'atto notarile"- FORMEL "Disciplina organica regionale dei Lavori Pubblici" - Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia; "Projet financing" tenuto dal MIB – Pubblica Amministrazione
2003	"L'interpretazione dell'art. 24 L. 289/2002 e la trattativa privata"- Comune di Monfalcone "La qualità dei servizi comunali " - Provincia di Gorizia ; "Informazione e sensibilizzazione sui programmi di finanziamento della Commissione Europea per gli Enti Locali" – Comune di Monfalcone
2004	"La direzione dei lavori negli appalti pubblici " - Comune di Monfalcone : "Tutela della privacy negli enti locali e trattamento dei dati sensibili " - CISEL Centro Studi Enti Locali
2005	"L'espropriazione per pubblica utilità" – Comune di Monfalcone
2007	"Le novità in materia di appalti pubblici: la direttiva ricorsi" - S.T.T. Servizi Tecnici e tributari per enti locali;
2008	"La patologia del procedimento contrattuale e le sue conseguenze" – Comune di Monfalcone
2010	Il controllo di gestione negli enti locali" - ENFAP
2010-2011	"Tecniche della conservazione sostitutiva " – FORSER Formazione e Servizi per la PA- Cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo – 80 ore
2011	"La gestione delle nuove procedure d'appalto dopo il regolamento attuativo" – Maggioli Editore
2012	"I servizi pubblici locali dopo la tornata referendaria e la cd. "manovra finanziaria bis" (D.L. 138/2011) – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione "La patologia degli atti amministrativi (annullamento, nullità, autotutela) – Unione Enti Locali

2012	La "decertificazione" alla luce della Legge Stabilità (legge 12 novembre 2011 n. 183) ForrSer
2013	<p>Corso di "Profili di contrattualistica pubblica e gestione del servizio contratti" 132 ore ForSer cofinanziato dal Fondo Europeo - Alta Formazione</p> <p>"Funzione Amministrativa e prevenzione dei fenomeni corruttivi (L. 190/2012) organizzato da Unione Enti Locali Friuli Venezia Giulia</p> <p>"Il controllo degli organismi partecipati dagli Enti Locali" ANCREL Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali</p> <p>"Riflessi operativi della legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) sull'operato della Pubblica Amministrazione e sulle responsabilità degli operatori pubblici" Regione Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale funzione pubblica</p>
2014	<p>"Prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità" Regione Friuli Venezia Giulia -- Direzione generale</p> <p>"L'ingiunzione di pagamento per la riscossione di tutte le entrate del Comune: costruzione del titolo e fase esecutiva" ANUTEL – Giornata di studio</p>
2015	<p>"La L. 114/2014 e le recenti modifiche legislative in materia di contratti pubblici" ForSer</p> <p>"Cantiere formativo" Riordino del sistema regione – Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia" Unione Territoriale Basso Isontino – NextPa</p> <p>Metodologie e strumenti a supporto del processo di Riordino del Sist. Regione-- Autonomie Locali</p>
2016	"Documento informatico e digitalizzazione processi. La riforma del CAD e il passaggio al digitale" 11.7.2016

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) ITALIANO E FRANCESE

Altre lingue INGLESE E TEDESCO  
Capacità di lettura Buona  
Capacità di scrittura Buona  
Espressione orale Buona

Capacità e competenze relazionali Buone competenze relazionali, espresse nell'ambito delle attività di staff rispetto alle altre unità operative dell'Ente, nella gestione di gruppi di lavoro intersettoriali, nei rapporti con gli organismi partecipati (società/consorzi) dal Comune, nelle attività dirette alla partecipazione popolare attraverso la gestione di relazioni con i rioni cittadini

Capacità e competenze organizzative Buone competenze organizzative, nell'ambito delle funzioni svolte, in particolare quale supporto alle attività di coordinamento dell'Associazione Intercomunale "Città Mandamento" che ricomprende nove Comuni del Mandamento

Capacità e competenze tecniche Buone competenze giuridiche, in particolare applicate nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti pubblici e contrattualistica dell'Ente, concessioni/locazioni, nel settore assicurativo, di società pubbliche e di servizi pubblici locali aventi rilevanza economica.

Capacità e competenze informatiche Uso appropriato del personal computer, internet, banche dati e dei software più diffusi in materia di office automation

Patente B

Firma Claudia Fumolo