



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Pamela Salvatore

Sesso

Femminile

Ruolo

Esperto amministrativo cat. D

Esperienza professionale

Date

29/12/2017- in corso

Lavoro o posizione ricoperti

Esperto Amministrativo fascia A

Principali attività e responsabilità

Management amministrativo, con particolare riferimento alla gestione e progettazione di gare e appalti, – specialmente nel settore logistico-ambientale - ed alla progettazione finanziata con fondi di varia provenienza.

Gestione, amministrazione, promozione comunicazione e coordinamento tecnico/amministrativo di progetti finanziati da istituti ed Enti Regionali, Nazionali ed Europei, principalmente nel settore della mobilità e della sostenibilità ambientale, comprese le attività di reportistica e rendicontazione, organizzazione e direzione di meeting progettuali europei, anche con partner stranieri, in lingua inglese.(Programmi Life, Life+, H2020, 7° PQ).

Predisposizione capitolati e documentazione per bandi di gara di vario importo e natura (sopra e sotto soglia), secondo il D. Lgs. 50/2016 e la regolamentazione dell'Ente e dell'ANAC.

Redazione di delibere di Giunta, di Consiglio, e determinazioni dirigenziali.

Supporto giuridico - amministrativo alle attività dell'Ufficio, in particolare per i rapporti con le società partecipate, assistenza tecnico-normativa in generale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lucca- Ufficio Ambiente

Tipo di attività o settore

amministrativo

Date

01/04/2014 – 29/12/2017

Lavoro o posizione ricoperti

Collaborazione

Principali attività e responsabilità

Management amministrativo, con particolare riferimento alla gestione e progettazione di gare e appalti, agli aspetti di Corporate Social Responsibility – specialmente nel settore logistico-ambientale ed alla progettazione finanziata con fondi di varia provenienza

Gestione, amministrazione, promozione comunicazione e coordinamento tecnico/amministrativo di progetti finanziati da istituti ed Enti Regionali, Nazionali ed Europei, principalmente nel settore della mobilità e della sostenibilità ambientale, comprese le attività di reportistica e rendicontazione, organizzazione e direzione di meeting progettuali europei, anche con partner stranieri, in lingua inglese.(Programmi Life, Life+, H2020, 7° PQ).

Ricerca di opportunità di finanziamento e progettazione di proposte progettuali per conto del committente, soprattutto in materia di sostenibilità ambientale e mobilità sostenibile, a valere su vari programmi di finanziamento europei (LIFE, Italia-Francia Marittimo, 7° Programma Quadro) bandi regionali e ministeriali. Attività di management e amministrazione relative ai progetti speciali ambientali. (PAES, PAC, Progetti di mobilità sostenibile, iniziative di mobilità sostenibile, ecc..)

Approvvigionamenti e programmazione delle esigenze di approvvigionamento dell'Unità Organizzativa, secondo regole di public procurement. Utilizzo di portali telematici dedicati (CONSIP/MEPA, START e simili), software gestionale e di monitoraggio budget.

Redazione di delibere di Giunta, di Consiglio, e determinazioni dirigenziali.

Rendicontazione e monitoraggio di progetti finanziati sul portale ARTEA di Regione Toscana.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lucca- Ufficio Ambiente

Tipo di attività o settore

amministrativo

Date

19/04/2013- 19/10/2014

Lavoro o posizione ricoperti	Compiuta pratica forense. Conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (04/11/2016)
Principali attività e responsabilità	Svolgimento pratica forense. Consulenza legale, cura delle udienze e degli atti processuali ad esse relativi. Attività stragiudiziale, meccanismi alternativi di conciliazione delle controversie. Consulenza in materia contrattuale, privatistica e di contenzioso.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Bassini
Tipo di attività o settore	Legale
Date	08/2012 – 12/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Supporto e gestione del progetto europeo "LAIKA", finanziato nell'ambito del programma UE Life+ , volto all'elaborazione e sperimentazione di una strategia territoriale per la riduzione delle emissioni di CO2, sulla base delle linee guida Cartesio. Principali compiti e responsabilità: assistenza al personale dell'Ente e ai soggetti esterni incaricati dall'Ente per la realizzazione del progetto; supporto organizzativo per le attività di comunicazione e disseminazione, con particolare riferimento allo sviluppo dei contenuti del sito web, alle conferenze, ai seminari dell'Open Group e alla redazione, anche in lingua inglese, del Layman's Report e delle altre pubblicazioni realizzate dal Comune di Lucca nell'ambito delle attività progettuali; rendicontazione finanziaria delle attività realizzate, secondo le norme dei progetti LIFE +. Partecipazione ai technical meetings e alle conferenze di progetto. Predisposizione, in collaborazione con ente esterno, degli atti di gara per l'affidamento del servizio di distribuzione ecologica merci nel Comune di Lucca. Coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del PAES (Piano di azione per l'energia sostenibile) comunale e tenuta rapporti con gli uffici interni e comunitari. Tenuta relazioni con associazioni locali a carattere ambientale, con aziende private e con aziende partecipate dal Comune ed interessate dalle attività progettuali e dell'Ufficio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lucca- Ufficio Ambiente
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	09/2010-06/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa di alta professionalità per l'istituzione e la gestione dell'Ufficio stranieri presso i servizi demografici del Comune di Altopascio. Gestione delle pratiche anagrafiche degli stranieri comunitari ed extracomunitari, del rilascio delle attestazioni di regolarità di soggiorno ex D. Lgs. 30/2007 per i cittadini UE, della tenuta dei registri dei permessi di soggiorno e in generale di servizi informativo-amministrativi e di orientamento agli stranieri, oltre che di assistenza documentale per quanto riguarda il disbrigo pratiche in genere. Redazione di atti amministrativi e di diritto internazionale privato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Altopascio
Tipo di attività o settore	amministrativo
Istruzione e formazione	
Date	04/11/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Abilitazione professionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione professionale
Date	04/2008-12/12/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea specialistica in Giurisprudenza (Voto 110/110)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto privato, pubblico, amministrativo, commerciale, del lavoro, processuale civile e penale.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale
 Date
 Titolo della qualifica rilasciata
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale
 Date
 Titolo della qualifica rilasciata
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Università di Pisa
 Laurea specialistica
 09/2004-08/04/2008
 Laurea triennale in Scienze Giuridiche (Voto 110/110 con lode)
 Università di Pisa
 Laurea triennale
 09/1999-07/2004
 Diploma Liceo Scientifico - voto 90/100
 Istituto magistrale "C. Lorenzini" - Pescia
 Diploma scuola media superiore.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C2	C2	C2	C2	C2
B2	B2	B2	B2	B2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze professionali

Analisi ed elaborazione di normativa locale, nazionale, comunitaria ed internazionale.
 Ottima padronanza delle tecniche di e-procurement e contrattualistica privata e pubblica, del D. Lgs. 50/2016 e normativa in materia di appalti pubblici.
 Conoscenza approfondita del diritto privato, del diritto processuale privato, del diritto dell'immigrazione e del diritto privato internazionale.
 Studio e applicazione del TUEL (D.Lgs 267/2000), della L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, padronanza del precedente Testo Unico dei Appalti e concessioni (D.lgs 50/2016) e del relativo Regolamento d'attuazione, nonché del Testo unico in materia Ambientale (D. Lgs 152/2006).
 Progettazione europea di base, con applicazione dei metodi progettuale del Logical Framework Approach e del Cycle Project Management.
 Conoscenza dei programmi di finanziamento Comunitari e dei fondi strutturali, Programmazione 2014-2020. Ricerca di finanziamenti in base alla tematica di interesse, in special modo a carattere ambientale e di mobilità sostenibile. Rendicontazione di progetti finanziati con programmi Comunitari o Regionali, con padronanza delle regole finanziarie proprie del Programma di finanziamento.
 Capacità di gestione del budget assegnato, in relazione agli obiettivi assegnati e per il raggiungimento dei risultati finanziari attesi.

Capacità e competenze

Ottima padronanza dei sistemi operativi Windows, del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point,

informatiche	<p>Access, Outlook), anche nelle analoghe versioni open source LibreOffice, OpenOffice.</p> <p>Ottima conoscenza della navigazione web tramite browsers vari (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Netscape Navigator, Opera) e della gestione di posta elettronica online e tramite software (Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Gmail), anche certificata (PEC).</p> <p>Competenze acquisite tramite conseguimento della Patente Europea del Computer Full (ECDL) e da esperienza personale, anche per interesse individuale verso la materia.</p> <p>Competenze specifiche ulteriori: portale finanziamenti Regione Toscana "ARTEA"; gestione acquisti su mercati elettronici (MePA, Consip, R.T.START,...)</p>
Pubblicazioni/ Elaborati/Relazioni	<p>Redazione articolo di divulgazione sul progetto LAIKA finanziato dalla Commissione Europea, pubblicato dalla rivista GreenCross.it in data 06/12/2012.</p> <p>Redazione parte esplicativo-informativa del Layman's Report del progetto LAIKA.</p> <p>Co-relatrice alla giornata di studio sulla progettazione europea riservata a Dirigenti e Responsabili di U.O. per il Comune di Lucca- Intervento dal titolo "<i>Le fonti di informazione sui finanziamenti europei</i>".</p>
Patente	(auto) B, automunita.
Firma	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).</p> <p><i>Pamela Salvatore</i></p>

01/10/2018