

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Katia De Carli**

Indirizzo(i)

Cellulare

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 20.04.1990

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date	01/02/2022 → data attuale
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di eco center SpA ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L.190/2012
Principali attività e responsabilità	Redazione del PTPCT nonché adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012
Date	01/01/2021 → data attuale
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio Legale – Appalti eco center SpA
Principali attività e responsabilità	Responsabile unico del procedimento (RUP) in procedure di affidamento di servizi senza limite di importo Impostazione procedure di appalto per approvvigionamento di servizi e forniture, e per l'affidamento di lavori pubblici; redazione di atti di gara, partecipazione a commissioni di gara Supporto ed assistenza legale ai RUP ed ai Responsabili di reparto nella redazione, stipula e successiva gestione della fase dell'esecuzione dei contratti Formazione interna dei RUP Gestione pubblicazione delle procedure di gara tramite piattaforma telematica e relativi adempimenti previsti dal Sistema Informativo dei contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano (SICP) Adempimenti amministrativi ANAC successivi all'aggiudicazione degli appalti Redazione lettere e pareri Supporto legale alla Direzione, nonché ai diversi reparti amministrativi (Personale, Controlling, Acquisti, Contabilità), all'Ufficio Tecnico ed al personale tecnico degli impianti gestiti da eco center SpA; consulenza legale in materia ambientale (D. Lgs. 152/2006 – TU Ambiente)

	<p>Adempimenti in materia di "anticorruzione" derivanti dagli obblighi di cui alla Legge 190/2012; in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013; in materia di società a partecipazione pubblica di cui al D. Lgs. 175/2016</p> <p>Supporto legale per l'elaborazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale societario ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013</p> <p>Studio e risoluzione delle problematiche relative agli atti societari ed alla contrattualistica aziendale, o eventuali contenziosi nella fase stragiudiziale</p> <p>Consulenza legale interna e gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni a cui vengono affidati i procedimenti giudiziari (interloquendo direttamente con gli stessi facendo da intermediario per conto del Direttore Generale/Presidente del Consiglio d'amministrazione, predisponendo e trasmettendo la documentazione necessaria ad istruire la causa, richiedendo notizie circa l'esito delle udienze e monitorandone le scadenze)</p> <p>Redazione verbali delibere CDA; supporto legale nella gestione societaria: redazione di relazioni agli amministratori e collegio dei sindaci</p> <p>Servizi assicurativi: indizione gare d'appalto, esecuzione dei contratti, gestione dei sinistri.</p> <p>D. Lgs. n. 231/2001: intermediazione con ODV, invio dei dati e documentazione ai fini del rispetto ed applicazione del "Modello di gestione e organizzazione"</p> <p>Monitoraggio del rispetto delle procedure aziendali e dei regolamenti interni con particolare attenzione alla normativa che interessa il settore in cui opera la Società</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eco center SpA Via Lungo Isarco Destro, 21/a 39100 Bolzano (BZ)
Date	04/10/2016 → 31/12/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice Ufficio Legale – Appalti eco center SpA
Principali attività e responsabilità	<p>Impostazione procedure di appalto per approvvigionamento di servizi e forniture, e per l'affidamento di lavori pubblici; redazione di atti di gara, partecipazione a commissioni di gara</p> <p>Supporto ed assistenza legale ai RUP ed ai Responsabili di reparto nella redazione, stipula e successiva gestione della fase dell'esecuzione dei contratti</p> <p>Gestione pubblicazione delle procedure di gara tramite piattaforma telematica e relativi adempimenti previsti dal Sistema Informativo dei contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano (SICP)</p> <p>Adempimenti amministrativi ANAC</p> <p>Redazione lettere e pareri</p> <p>Supporto legale alla Direzione, nonché ai diversi reparti amministrativi (Personale, Controlling, Acquisti, Contabilità), all'Ufficio Tecnico ed al personale tecnico degli impianti gestiti da eco center SpA; consulenza legale in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006 – TU Ambiente)</p> <p>Consulenza legale al RTPC in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012</p> <p>Supporto legale per l'elaborazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale societario ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Gestione stragiudiziale delle controversie</p> <p>Redazione verbali delibere CDA; supporto legale nella gestione societaria: redazione di relazioni agli amministratori e collegio dei sindaci</p> <p>Servizi assicurativi: indizione gare d'appalto, esecuzione dei contratti, gestione dei sinistri.</p> <p>D. Lgs. n. 231/2001: intermediazione con ODV, invio dei dati e documentazione ai fini del rispetto ed applicazione del "Modello di gestione e organizzazione"</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eco center SpA Via Lungo Isarco Destro, 21/a 39100 Bolzano (BZ)
Date	19/01/2015 → 23/09/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato

Principali attività e responsabilità	Redazione di atti, lettere e pareri Assistenza a udienze penali, civili e amministrative Sostituzione del dominus in udienze civili e penali Risoluzione stragiudiziale delle controversie Mediazione e negoziazione assistita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Tonon, Corso Italia, 30 39100 Bolzano (BZ)
Date	2013
Lavoro o posizione ricoperti	Traduttrice
Principali attività e responsabilità	Traduzione di atti processuali; italiano – tedesco / tedesco - italiano
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale di Trento, 38121 Trento (TN)
Date	2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione esterna
Principali attività e responsabilità	Partecipazione a conferenze stampa ed eventi culturali Interviste Redazione di articoli di cronaca, recensioni Complessivi circa 20 articoli pubblicati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Quotidiano d'informazione "Alto Adige", 39100 Bolzano (BZ)

Istruzione e formazione

Date	28/08/2020 – 26/02/2021
Formazione	“Rup Academy” - Corso universitario Appalti pubblici Bolzano
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Innsbruck – Provincia Autonoma di Bolzano
Date	2016 → data attuale
Formazione	Programma annuale di formazione ed aggiornamento in materia di appalti pubblici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano
Date	23/11/2015 – 23/09/2016
Formazione	Praticante avvocato abilitato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine degli avvocati di Bolzano
Date	2015 – 2016
Formazione	Scuola forense di Bolzano
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione forense di Bolzano
Date	2009 – 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Indirizzo del corso: Europeo e Transnazionale Aree di interesse: diritto del lavoro, diritto civile, diritto internazionale privato, diritto commerciale – societario, diritto amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Trento, 38121 Trento (TN)
Tesi	Tesi di ricerca in “Diritto comparato del lavoro”. Titolo: <i>“Il licenziamento per motivi di malattia nell’ordinamento tedesco”</i>
Votazione	103/110
Date	2004 - 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità linguistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Giosuè Carducci, 39100 Bolzano (BZ)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

Inglese	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
Certificazione CLA Trento (2014)										
Francese	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
Certificazione CLA Trento, livello A2 (2013)										

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come praticante avvocato

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative
Buona capacità di *problem-solving*, in particolare nella risoluzione di problematiche quotidiane, in tempi rapidi e per un'immediata applicazione pratica delle stesse
Buone capacità di lavorare in team

Competenze professionali Buone competenze nell'autonoma organizzazione del lavoro
Buone conoscenze in campo giuridico ed attitudine allo studio, con particolare attenzione ad una formazione continua in linea con le novità legislative e giurisprudenziali ai fini di una sempre migliore preparazione indispensabile per la risoluzione di ogni nuovo caso controverso che la costante evoluzione del diritto prospetta
Buone capacità nella scrittura di atti, pareri e lettere
Buone capacità di ascolto maturate durante l'esperienza di praticante avvocato, in lingua italiana così come in lingua tedesca

Competenze informatiche Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaborazione di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e di banche dati online in ambito giuridico

Patente B

Ulteriori informazioni

Appartenenza a gruppi/associazioni Dal 2006 al 2010 membro del Gruppo Pionieri della Croce Rossa Italiana

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).