

## Romelli Francesca

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/05/2021–alla data attuale

#### dipendente a tempo indeterminato

Comune di Rho in qualità di Istruttore Amministrativo presso gli Uffici Staff Approvvigionamenti Area1 e Segreteria Organi Istituzionali

24/11/2004–30/04/2021

#### dipendente a tempo indeterminato

Gestione Governativa dei servizi pubblici di navigazione sui laghi Maggiore, Garda e Como, Milano (Italia)

Dal 2004 al 2017 ho lavorato presso l'ufficio Contratti e Appalti con le seguenti mansioni:

- Organizzazione e gestione gare d'appalto (procedure negoziate e ristrette);
- predisposizione di tutti gli atti di gara (bando, lettera di invito, capitolato, provvedimento di aggiudicazione e contratto);
- partecipazione alle commissioni di gara e stesura dei relativi verbali;
- verifica requisiti delle società partecipanti - adempimenti e comunicazioni alle autorità competenti;
- predisposizione di contratti e concessioni in genere;
- collaborazione nella gestione di problematiche legali e del contenzioso concernente gli appalti;
- studio e approfondimento della normativa di settore;
- rapporti con le società appaltatrici e subappaltatrici
- gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi con riferimento alle procedure di evidenza pubblica;
- organizzazione e partecipazione a gruppi di lavoro con la redazione dei relativi verbali.

Dall'anno 2017 rivesto la qualifica di "Responsabile Unità Amministrativa Complessa – area legale" (Ccnl autoferrotranvieri par. 250) e mi occupo della gestione e organizzazione dell'ufficio Legale e Contenzioso, svolgendo le seguenti attività:

- supporto legale inerente la gestione del personale e le infrastrutture aziendali;
- elaborazioni di pareri concernenti questioni giuridiche di interesse aziendale;
- gestione delle procedure disciplinari nei confronti del personale (partecipazione a commissioni di inchiesta e predisposizione dei relativi verbali; elaborazione di tutti gli atti del procedimento disciplinare);
- gestione del contenzioso giudiziale (studio e predisposizione della documentazione necessaria per la difesa in giudizio; preparazione di atti giudiziari; partecipazione alle udienze);
- gestione del contenzioso extragiudiziale (relazioni con le controparti e predisposizione di accordi transattivi);
- gestione delle pratiche demaniali (procedura per il rilascio delle concessioni delle aree e delle strutture necessarie allo svolgimento dell'attività istituzionale e predisposizione dei relativi provvedimenti);
- stesura di contratti, convenzioni e accordi;
- cura delle relazioni esterne con Ministeri, Avvocatura dello Stato, Regioni, Comuni e altre Pubbliche Amministrazioni;
- predisposizione di documentazione e corrispondenza per il Direttore Generale;
- stesura di regolamenti, circolari aziendali e delibere degli organi di vertice;
- organizzazione e partecipazione a gruppi di lavoro aziendali e non, anche a livello internazionale.

**Attività o settore** Pubblica amministrazione - servizio di trasporto passeggeri

2000–2003 **praticante avvocato**  
studi legali, Milano (Italia)

partecipazione alle udienze; svolgimento attività di cancelleria; predisposizione di tutti gli atti giuridici; ricerche giurisprudenziali; stesure di pareri; attività di recupero crediti e relazioni con i clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004 **abilitazione alla professione forense**

1998 **Laurea in giurisprudenza**  
Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano (Italia)  
Voto di laurea: 100/110

1992 **diploma di maturità classica**  
Liceo Classico Clemente Rebora, Mazzo di Rho (Italia)  
Voto esame di maturità: 58/60

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative** Possiedo ottime competenze comunicative e relazionali acquisite durante tutte le mie esperienze lavorative ove frequentemente ho dovuto collaborare con colleghi e partecipare a commissioni e gruppi di lavoro.

**Competenze organizzative e gestionali** Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Ho acquisito tali capacità tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le attività assegnate rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.  
Ho buone capacità di leadership, attualmente sono responsabile di un team di due persone.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.