

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DUGHERA MADDALENA**
Indirizzo OMISSIS
Telefono OMISSIS
Fax OMISSIS
E-mail OMISSIS

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/11/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/02/2008 in corso

Nome e indirizzo del datore di lavoro
|

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni e responsabilità

Dal 4 /04/2005 al 31/01/ 2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/1994 al 03/2005

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità
agricoli

ARPEA -Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura- ,via Bogino ,23 Torino

Organismo pagatore – ente pubblico regionale -

Impiegata Categoria D1 , posizione economica D3 a tempo indeterminato

- Responsabile di AREA – Autorizzazione pagamenti e Servizio tecnico
- Responsabile di AREA – esecuzione pagamenti (Settore amministrativo)

FINPIEMONTE S.p.A. Galleria S. Federico , Torino

Società finanziaria pubblica

Impiegata apicale Quadro Q4 -Settore Amministrativo-
4 Aprile 2005 – 31 gennaio 2008

Responsabile di AREA – esecuzione pagamenti dell'organismo pagatore

ENTE NAZIONALE RISI via San Vittore 40, Milano

Ente pubblico del settore agricolo e Organismo pagatore Nazionale

IX livello apicale- responsabile CCNL degli enti pubblici -Settore Amministrativo-Controlli

Responsabile Ufficio Legale /Patrimonio – Responsabile, Controllo del interno pagamenti

Comunitari – Predisposizione e gestione di atti e contratti , gestione gare pubbliche anche a
rilevanza comunitaria

Dal 1989 al 1991

Nome e indirizzo del datore di lavoro

TECNOSTRADE S..r.l. Vercelli

Tipo di azienda o settore

Società operante nel settore appalti pubblici – grandi opere e ambiente

Tipo di impiego

Impiegata apicale Categ. I a super CCNL edilizia

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Ufficio Legale /Appalti /Relazioni finanziarie

Ante 1989

Insegnamento

ISTRUZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino.

Tirocinio presso studio tecnico dal 1987 al 1989 con attività volte alla predisposizione di norme di capitolato d'appalto, redazione di norme tecniche di attuazione di strumenti urbanistici, e studio nel settore della normativa ambientale con riguardo agli effetti di impatto ambientale derivanti dalle opere pubbliche.

Espletamento e compimento della pratica notarile

Tirocinio e gestione pratiche in diritto amministrativo e civile presso studio legale

FORMAZIONE

**C.S.A. Centro Studi
Amministrativi Torino**

Corso di preparazione per la partecipazione ai concorsi di Segretario Comunale diritto pubblico, diritto amministrativo, contabilità generale dello Stato e degli enti locali, diritto tributario, disciplina del pubblico impiego ordinamento degli enti territoriali, disc degli appalti di opere e servizi, normativa dei lavori pubblici, diritto civile.

ITA SOI- Formazione

ITASOI Formazione

ITA SOI Formazione

I TA SOI Formazione

- Ciclo di vita del documento informatico .
- Le sponsorizzazioni negli enti pubblici
- La riforma degli appalti di lavori
- Procedimento Amministrativo Danno da ritardo Responsabilità erariale e disciplinare .

(Corso accreditato presso Consiglio Nazionale forense che comporta attribuzione di crediti formativi ex lege)

-

Regione Lombardia Agricoltura

Sistemi informativi degli Organismi Pagatori

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Presenza in paesi esteri con costanti interrelazioni dagli elevati contenuti socio – culturali in particolare storico-archeologici

-Pluriennale partecipazione a gruppi di lavoro in cui il diretto apporto personale comportava costante interazione con gli altri partecipanti.

Vedi anche prf. successivo

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ventennale esperienza di pubblico amministratore che ha comportato costante affinamento delle capacità relazionali le più diversificate, nonché l'acquisizione di specifiche competenze contraddistinte dalla necessità di immediata applicazione pragmatica .

Partecipazione/coordinamento dei lavori di varie commissioni/gruppi (es.commissione agricoltura comunale , commissione gestione patrimonio, commissioni giudicatrici e aggiudicatrici di gare pubbliche ecc.) e gruppi di lavoro (es.gruppo esperti audit CE in Bruxelles) dagli elevati contenuti relazionali e organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Computer : office automation

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

TEDESCO

INGLESE

GRECO