

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

VENUTO CRISTINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1997 AL 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avvocatura Generale dello Stato, Roma**
- Tipo di società/ settore di attività
• Posizione lavorativa Pratica forense, previa vittoria di concorso a titoli per l'ammissione
• Principali mansioni e responsabilità Praticante avvocato
Diritto civile e amministrativo. Difesa delle Pubbliche Amministrazioni e consulenza legale alle stesse
- Date (da – a) **DAL 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Iscrizione Albo avvocati - Roma**
- Tipo di società/ settore di attività Abilitazione all'esercizio della professione forense
• Posizione lavorativa Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità Diritto civile e amministrativo.
- Date (da – a) **DAL 2001 AL 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale
- Tipo di società/ settore di attività **Avvocato**
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità I campi di prevalente interesse professionale: diritto civile, diritto amministrativo con particolare riferimento agli appalti pubblici e privati, contrattualistica, servizi legali per le imprese in generale.
- Date (da – a) **DAL 2001 AL 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STRATA S.p.A.**, Global Legal Advisor, sede ROMA viale Castro Pretorio 124, specializzata nel supporto legale a gruppi industriali, società di costruzione e pubbliche amministrazioni per la predisposizione e gestione di programmi ed interventi di
- Tipo di società/ settore di attività

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

carattere infrastrutturale: realizzazione di opere pubbliche, servizi pubblici locali, urbanistica, ambiente sociale.

Consulente legale

attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa a:

-Telecom Italia S.p.A;

-Waste Management Italia S.p.A.;

-Ferrovie "Alta Velocità", Consorzio Cavet quale responsabile ufficio legale in Bologna per l'attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa per l'esecuzione dei lavori relativi al quadruplicamento della linea ferroviaria nella tratta Bologna-Firenze;

-Consorzio Ferconsult – struttura di supporto tecnico–legale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti quale consulente legale senior nell'ambito del programma di ammodernamento e potenziamento delle ferrovie in concessione e gestione commissariale (attività di supporto alla direzione lavori per la risoluzione delle problematiche relative alla fase di esecuzione dei lavori, esame e gestione delle riserve iscritte, attività di verifica della sussistenza dei requisiti necessari al rilascio delle autorizzazioni ai subappalti, attività relativa ad accordi bonari, e consulenza nell'ambito dei procedimenti arbitrali/contenziosi.)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

dal 2010 a tutt'oggi

MINISTERO INTERNI

Enti Locali

Segretario Generale

Dal 14.03.2017 ad oggi Segretario Generale titolare della sede convenzionata dei Comuni di San Giorgio Ionico e Carosino (Ta) – classe II

Dal 20.07.2015 al 13.03.2017 Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Montemesola e Carosino (Ta) – classe III

Dal 19.02.2015 Segretario Comunale titolare del Comune di Montemesola (TA) classe III

Dal 1.09.2011 al 18.02.2015 Segretario comunale titolare del Comune di Aglientu (OT).

Dal 16.09.2013 al 31.12.2014 Segretario comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Aglientu (OT) ed Erula (SS) – classe IV

Incarichi ed esperienze significative:

- Responsabile di vari servizi e/o uffici (Affari generali, contenzioso, servizi sociali);
- Presidente e/o componente di commissione di concorso

- Presidente e/o componente di commissione di gara;
- Presidente di Nuclei Interni di Valutazione;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa decentrata;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - votazione
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Vittorino da Feltre –indirizzo Linguistico
- 58/60
- 24 luglio 1997
- Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Tesi in “Tutela cautelare del posto di lavoro”
- Diploma di laurea in Giurisprudenza
110/110 lode**
- 2001
- Strata S.P.A.**
Corso di formazione in diritto delle opere pubbliche
- Dal 1998 al 2001
- Corso di formazione e aggiornamento R. Galli - Roma**
- Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo
- 2010
- MINISTERO DELL'INTERNO**
- Idoneità al corso-concorso per l'ammissione di n. 390 Segretari Comunali Abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (2 dicembre 2010)**
- 2011 Iscrizione all'Albo regionale Sardegna dal 12.07.2011. In servizio in comuni di classe IV dal 1.09.2011 e in comune di classe III dal 19.02.2015.
- 2013 Idoneità corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni fino a 65.000 abitanti

(Spe.S) organizzato dal Ministero dell'Interno ed iscrizione alla fascia B dal 4.09.2014;

2019 Idoneità al corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni superiori a 65.000 abitanti (Se.F.A.) organizzato dal Ministero dell'Interno ed iscrizione alla fascia A dal 1.08.2020.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE E FRANCESE INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	sufficiente
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI ACQUISITE NELLE ESPERIENZE DI DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE.
CAPACITÀ E COMPETENZE SPECIFICHE IN VALUTAZIONE DEL PERSONALE	2011-2015 PRESIDENTE DELL'UFFICIO UNICO DI VALUTAZIONE IN FORMA ASSOCIATA QUALE COMPONENTE INTERNO DEL COMUNE DI AGLIENTU DAL 2016 COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE N. 6 PRESSO IL COMUNE DI GROTTAGLIE (TA)
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)	Consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.
AUTORIZZAZIONE ex D.Lgs. 196/2003	Si Autorizza il trattamento dei dati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa
DATA	12 novembre 2021
FIRMA	Cristina VENUTO