

CURRICULUM VITAE

di Eleonora Baliani

Eleonora Baliani:

nata a Foligno (PG) il 13 gennaio 1978,
residente in via A. Manzoni 1/b, 06036 Montefalco, Perugia;
tel. 347/7708694; coniugata.
e-mail: elebaliani@libero.it.

Titoli di studio e corsi

- **1997:** conseguimento del **Diploma di Maturità Scientifica** presso il Liceo Scientifico Statale “Guglielmo Marconi” di Foligno con votazione 48/60. Nel corso degli studi, avendo frequentato la sezione sperimentale con indirizzo bilingue, ho acquisito buona conoscenza della lingua francese e della lingua inglese, scritte e parlate.
- **17-02-2003:** conseguimento della **Laurea in Economia** presso l’Università degli Studi di Perugia, avendo presentato e discusso la Tesi di Laurea sul seguente argomento: **Le Unioni di Comuni. Il caso delle “Terre dell’Olio e del Sagrantino”**.
- **20/10/2003:** esame finale del **Corso di Formazione per Tecnico di Marketing e Vendita** che ho frequentato presso Sistemi Formativi Confindustria Umbra.
- **Settembre 2010** abilitazione acquisita come Ufficiale di Stato Civile presso l’Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe con la votazione di 100/100.
- **Aprile 2011** abilitazione acquisita come Ufficiale di Anagrafe presso l’Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe

Concorsi:

- **2001:** conseguita idoneità alla selezione pubblica per esami presso l’Università degli Studi di Perugia, sede di Terni per n.8 unità di personale categoria C, posizione economica C1, area amministrativa.
- **Gennaio 2003:** acquisita idoneità al concorso per titoli ed esami per un posto di Istruttore Amministrativo cat.C1, presso il Comune di Bevagna (PG).
- **Aprile 2003:** acquisita idoneità alla selezione pubblica per titoli ed esami per un posto a tempo determinato di Istruttore Amministrativo cat.C, posizione economica C1, presso il Comune di Castel Ritaldi.
- **Dicembre 2005:** acquisita idoneità alla selezione pubblica per titoli ed esami per n. 3 posti a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo cat.C, posizione economica C1, presso il Comune di Corciano.
- **Febbraio 2006:** acquisita idoneità alla selezione pubblica per titoli ed esami per n. 1 posti a tempo determinato per addetto al Controllo di Gestione cat.D, presso il Comune di Foligno.

- **Marzo 2006:** acquisita idoneità alla selezione pubblica per titoli ed esami per n. 3 posti a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo cat.C, posizione economica C1, presso il Comune di Terni.

Conoscenze acquisite:

- Buona conoscenza degli strumenti di office automation quali WORD, ed EXCEL in via principale.

Formazione

- 23/04/2008 “Comunicazione e gestione dei conflitti”;
- Dal 13 al 17/10/2008 convegno nazionale Dea Form;
- 31/03/2009 “Art. 7 L. 248/06 Autentiche degli atti.”;
- 13/01/2010 Attestato di partecipazione al corso di addestramento Procedura Messi Notificatori relativo alla pubblicazione dell’Albo pretorio on-line. (Legge Brunetta)
- 24/05/2010 “Il programma di razionalizzazione degli acquisti nella P.A. Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione”;
- 12/04/2013 giornata di studio promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri “Araldica e onorificenze”;
- 29/01/2014 Attestato di frequenza “Comunicare in forma scritta: predisporre testi e comunicati stampa”;
- 02/03/2015 “Le centrali uniche di committenza nell’acquisizione di lavori, servizi e forniture: obblighi per i Comuni, deroghe, profili organizzativi.”;
- 05/03/2015 - L'affidamento dei servizi esclusi: i servizi dell'Allegato II B del Codice dei contratti. Dalla 'codificazione giurisprudenziale' alle nuove Direttive europee;
- 23/04/2015 “Archiviazione e conservazione dei documenti informatici” Novità normative e conservatori accreditati;
- 27/04/2015 “La gestione della partecipazione alle gare d’appalto di lavori, servizi e forniture: tutte le novità in materia di documentazione di gara, requisiti di partecipazione, nuovo soccorso istruttorio”;
- 15 e 16/02/2016 - Il cerimoniale nella PA: gestione di eventi, cerimonie e manifestazioni pubbliche;
- 23/05/2016 “Nuovo codice degli appalti”
- 31/05/2016 Il documento informatico Preservazione, conservazione, fruizione nelle pubbliche amministrazioni;
- 10/07/2015 “Appalti Pubblici: i nuovi adempimenti operativi per le verifiche antimafia e per l’anticorruzione”;
- 13 e 14/09/2016 - Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici dalla programmazione alla verifica di conformità di servizi e forniture pubbliche;
- 23/09/2016 - Il mercato elettronico della PA: i lavori di manutenzione e i nuovi bandi. Corso di formazione per uffici tecnici e lavori pubblici I edizione – Perugia;

- 06/03/2017 - Nuovo Codice degli Appalti Pubblici, anche alla luce delle più recenti linee guida dell'ANAC;
- 21/07/2017- Il RUP nel nuovo Codice dei Contratti dopo il decreto correttivo. Obblighi e responsabilità;
- 15/12/2017- Codice dei contratti pubblici. Il DLvo 18 aprile 2016 n.50 commentato articolo per articolo.

Esperienze lavorative:

- Stage formativo della durata di 30 giorni presso l'azienda "Centro Hotel S.p.A.", nell'ambito del **Corso di Formazione per Tecnico di Marketing e Vendita**.
- Dal 1 Luglio 2003 ho un contratto a tempo determinato con la società C.R.A.S. per la valutazione del P.O.R. Ob. 3 della Regione dell'Umbria.
- Nel mese di Gennaio 2004 ho svolto attività di docenza, per un numero complessivo di 30 ore, presso la società I.S.I.M. di Catanzaro su materie riguardanti il Diritto Amministrativo ed il Diritto degli Enti Locali.
- Dal 01/05/2004 al 21/10/2004 assunzione a tempo determinato presso il Comune di Bevagna, nell'Ufficio dei Servizi Demografici.
- Dal 01/01/2005 contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso l'Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino", come addetta alla segreteria;
- Dal 16/04/2007 contratto part-time a tempo determinato presso il Comune di Castel Ritaldi nell'Area Amministrativa;
- Dal 01/06/2007 assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Corciano nell'ufficio dei Servizi Demografici.
- Dal 25/06/2007 comando parziale (18 ore) presso il Comune di Castel Ritaldi e comando parziale (18 ore) presso l'Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino".
- Dal 15/11/2007 trasferimento per mobilità nel Comune di Trevi dove mi sono occupata dell'attivazione dello Sportello del cittadino;
- Nell'anno 2010 ho prestato servizio presso l'ufficio elettorale.
- Dal mese di gennaio 2011 al mese di agosto 2013 ho prestato servizio presso l'ufficio dei Servizi Demografici.

- Dal mese di settembre 2013 al mese di gennaio 2014 comando totale presso il Comune di Montefalco nell'ufficio dei Servizi Demografici.
- Dal mese di febbraio 2014 al mese di febbraio 2015 ho prestato servizio presso l'ufficio Servizi Sociali del Comune di Trevi.
- Dal mese di febbraio 2015 al mese di agosto 2015 comando totale presso l'Unione di Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino" come addetta alla Centrale Unica di Committenza.
- Dal mese di settembre 2015 al mese di giugno 2016 ho prestato servizio presso l'ufficio Ambiente del Comune di Trevi.
- Dal mese di luglio 2016 al mese di dicembre 2016 comando parziale presso l'Unione di Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino" come addetta alla Centrale Unica di Committenza.
- Dal mese di gennaio 2017 al mese di Aprile 2017 in servizio presso l'ufficio Ambiente del Comune di Trevi.
- Dal mese di Maggio 2017 ad oggi in servizio presso l'ufficio Ambiente del Comune di Trevi per 18 ore e in comando parziale a 18 ore presso l'Unione di Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino" come addetta alla Centrale Unica di Committenza.

In merito al trattamento dei dati personali, la sottoscritta esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui alla Legge 196/03.

Montefalco, lì 19 aprile 2018

Eleonora Baliani