

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Casini Amelia
Data di nascita	6/1/1964
Profilo Professionale	Funzionario
Amministrazione	COMUNE DI VERONA
Incarico attuale	-
Indirizzo ufficio	piazza Bra, 1 - 37122 VERONA
Telefono ufficio	045/8077519
FAX ufficio	045/8077538
E-mail istituzionale	amelia.casini@comune.verona.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito nel 1990 presso l'Università degli Studi di Padova
Altri titoli di studio/profess.	
Esperienze Prof.(incarichi)	Dal 2 novembre 1994 al 15 gennaio 1997 funzionario di ruolo presso il Comune di Milano -Settore Edilizia Residenziale Pubblica- Sezione Bandi per l'assegnazione degli alloggi popolari. In servizio dal 16 gennaio 1997 presso il Comune di Verona in qualità di funzionario amministrativo. In particolare: - fino al 25 marzo 2001 in servizio presso il Settore Sport dove ha seguito principalmente le procedure relative alla organizzazione delle manifestazioni sportive e del tempo libero e alla concessione di contributi; - fino al 29 novembre 2009 in servizio presso il C.d.R. Aziende e Partecipazioni, ad eccezione per il periodo dal 30 agosto 2004 al 15 ottobre 2004 quando è stata trasferita temporaneamente al C.d.R. Sport e Tempo Libero in relazione alla organizzazione dell'edizione 2004 dei Campionati mondiali di Ciclismo. Dal 1 agosto 2009 è stata incaricata di posizione organizzativa di "Responsabile procedimenti giuridico-amministrativi" del C.d.R. Aziende e Partecipazioni fino al 29 novembre 2009. - dal 30 novembre 2009 in servizio presso l'U.O. Amministrativo Lavori Pubblici dove collabora con la P.O. principalmente nello svolgimento di compiti di consulenza giuridico-amministrativa per gli Uffici dell'Area LL.PP. e di predisposizione di provvedimenti deliberativi in materia di lavori pubblici (incluse le procedure di concessione/project financing) nonché in materia di viabilità-mobilità urbana.
Capacità linguistiche	Lingua:INGLESE - Liv.parlato:INTERMEDIO;Liv.scritto:INTERMEDIO.
Capacità uso tecnologie	padronanza applicativi Office inerenti alle mansioni svolte, Sicraweb per la

CURRICULUM VITAE

Altro(convegni,pubb,collab.)

gestione degli schemi di provvedimenti, internet.

Partecipazione a convegni , corsi di perfezionamento e seminari in materia di lavori pubblici e in materia di diritto degli enti locali, organizzati dal Comune di Verona, da Enti e Società operanti nel campo della formazione (Consorzio per gli studi Universitari di Verona, ANCE di Verona, ANUTEL, ecc.) . In particolare, da ultimo, partecipazione alla giornata del 22 maggio 2018 del "Piano formativo nazionale sulla nuova disciplina dei contratti pubblici e concessioni " organizzato dalla Regione Veneto e al Corso "Inquadramento giuridico ed economico del Partenariato Pubblico Privato" organizzato sempre dalla Regione Veneto nelle giornate del 5, 6, 12, 13 e 19 giugno 2018. Nel 2021 partecipazione ai corsi sulla sicurezza del lavoro d'ufficio e sulla digitalizzazione della P.A. organizzati dal Comune di Verona.

Partecipazione a corsi di informatica organizzati dal Comune di Verona e ai corsi di inglese organizzati dal CPIA di Borgo Roma (anni 2016/2017, 2017/2018, 2020/2021).

Documento aggiornato il 09/06/2021 alle ore 15:18:14