

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Name Antonella D'AMATO
Address Via Ivrea 4 - 10082 Cuornè (TO)
Phone 338 8806960
E-mail avv.damatoantonella@gmail.com
PEC: avv.damatoantonella@legalmail.it
Nationality Italiana
Birth date 18 settembre 1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 7/2015 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE in proprio
- Tipo di azienda o settore Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Ivrea
- Tipo di impiego Avvocato - Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Diritto Civile - famiglia commerciale e diritto del lavoro.

- Date (da – a) 7/2012- 7/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE CODA (Ivrea)

- Date (da – a) 9/2004 – 7/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Multiutility – provincia di Torino
- Tipo di azienda o settore Servizi Ambientali, Acquedotto, Teleriscaldamento, Telesorveglianza
- Tipo di impiego Funzionario Ufficio Legale
- Responsabile del Procedimento in materia di appalti pubblici. Predisposizione, stesura, gestione delle pratiche amministrative e legali per la partecipazione alle gare. Indizione, stesura dei Capitolati, dei disciplinari e di tutti gli atti e modelli a corredo della presentazione delle offerte con la responsabilità del procedimento fino all'aggiudicazione definitiva; stipulazione del contratto per l'acquisizione di beni e servizi per importi a rilevanza nazionale e comunitaria (D.Lgs. 163/2006).
- Principali mansioni e responsabilità Supporto legale e amministrativo dell'ufficio acquisti sulle procedure dinamiche di acquisizione dei beni e servizi e responsabilità del procedimento.
Organizzazione e docenza di corsi di formazione per Le Guardie Particolari Giurate (Vigilanza Privata- telesorveglianza) – applicazione del CNL e applicazione dei provvedimenti disciplinari ai dipendenti.
Stesura del Regolamento per le modalità di applicazione e la gestione della tariffa di igiene ambientale e successivo supporto legale e amministrativo per l'applicazione pratica e l'interpretazione dello stesso.
Stesura di scritture private e gestione dei contratti di acquisto/locazione di terreni e fabbricati per l'allocazione delle centrali elettriche e convenzioni con i Comuni aderenti al teleriscaldamento.
Stesura dei contratti per gli utenti relativi all'allacciamento e alla fornitura dei servizi di teleriscaldamento.
Gestione del pre-contenzioso con particolare attenzione al recupero del credito e del contenzioso relativo ai diversi settori aziendali: acquedotto, teleriscaldamento, igiene ambientale e telesorveglianza.
Gestione rapporti con le Pubbliche Amministrazioni: Comuni, Provincia, Regione e altri Consorzi.

Stipula dei contratti assicurativi e gestione dei sinistri e dei contenziosi.
 Gestione e applicazione delle violazioni al Codice della Strada.
 Rappresentanza in Giudizio con delega del Direttore Generale per procedimenti, ricorsi e contenziosi.

- Date (da – a) 10/2004 – 10/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Multiutility – provincia di Torino
- Tipo di azienda o settore Servizi Ambientali, Acquedotto, Teleriscaldamento, Telesorveglianza
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento nel Team per il passaggio dal tributo Tassa a Tariffa di igiene ambientale (Decreto Ronchi 22/97) con responsabile dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (Comuni, Provincia, Regione).
- Date (da – a) 10/2002 – 9/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda di Servizi di Igiene Ambientale – Torino
- Tipo di azienda o settore Servizi di Igiene Ambientale
- Tipo di impiego Dal 2003 Responsabile Ufficio Acquisti
Impiegata Ufficio Risorse umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1/2011-
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica de Murcia (Spagna)
Facoltà di giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conseguimento della "2a laurea in giurisprudenza e conseguimento del titolo di "licenciado in derecho"
- Date (da – a) 1/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Specializzazione Corso per mediatore civile e commerciale specializzato (10 ore) con ANPAR Associazione Nazionale per l'Arbitrato & la Conciliazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio per il conseguimento del titolo di mediatore civile e commerciale specializzato ai sensi del D.L. 180/2010
- Date (da – a) 5/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per mediatore civile e commerciale specializzato (45 ore) con ANPAR Associazione Nazionale per l'Arbitrato & la Conciliazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio per il conseguimento del titolo di Conciliatore ai sensi del D.M. 222/2004
- Date (da – a) 06/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Ivrea
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Compiuta Pratica Legale per il conseguimento del titolo di avvocato
- Date (da – a) 12/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale Sviluppo della tesi di laurea dal titolo "Illeciti penali ed amministrativi in materia di tutela del suolo, con particolare riferimento ai rifiuti". Relatore: Prof.ssa A. Rossi Vannini.
Lo studio, la raccolta delle informazioni, l'analisi della legislazione vigente e delle sentenze relative agli illeciti penali e amministrativi riferiti ai rifiuti, è stato condotto in collaborazione con l'Avv. S. Carosso presso lo Studio legale Ferreri-Giordanengo di Torino.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE

	Inglese	Francese	Spagnolo
• Capacità di lettura	Buono	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Buono	Buono	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto	Buono	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Le diverse posizioni ricoperte in ambito lavorativo, mi hanno permesso di lavorare in ambienti multifunzionali. La comunicazione ha sempre rivestito un ruolo importante nelle mie attività: coordinamento del personale, progetti multifunzionali, operatività giornaliera, contatti con fornitori e Pubbliche Amministrazioni, Avvocati e Consulenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Sin dall'inizio della mia carriera lavorativa, ho avuto modo di coordinare altre risorse, sia per progetti specifici che per il normale svolgimento delle aree di cui ero responsabile. I progetti affrontati, come la creazione e lo sviluppo dell'ufficio acquisti di una società di servizi, hanno sviluppato le mie capacità organizzative e gestionali. Ho avuto esperienze organizzative anche al di fuori dell'ambito lavorativo come tesoriere e consigliere del Lion's Club Alto Canavese ed ho sempre fatto parte di associazioni di volontariato per tanti anni e socio fondatore del Centro aiuto alla Vita.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Applicataivi Microsoft Office, Internet, DatalinK acquisti, Processo Telematico

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Hobby: Volontariato, Cinema, Letteratura, Sport, Viaggi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Dal 5 giugno 2016 sono stata eletta Consigliere Comunale presso il Comune di Cuornè con delega all'Istruzione e inserita nello Staff del Sindaco (relazioni esterne, comunicazioni, affari generali eventi)

PATENTE O PATENTI B – autovetture

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

Cuornè, 10/02/2017

Antonella D'AMATO

