



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARDAGNA GIUSEPPINA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 21 febbraio 1997 al 6 marzo 1999 praticante Notaio presso Studio Notaio Rosaria Bono di Genova, Via Cesarea 10/2 e contemporaneamente praticante avvocato presso Studio Avvocato Antonino Ardagna di Savona, Via XX Settembre 9/1;
- Novembre 2001-Ottobre 2002: impiegata IV livello presso Studio Notarile di Alassio, Via Mazzini.
- Da novembre 2002 a marzo 2004, praticante avvocato presso Studio Avvocato Antonino Ardagna di Savona, Via XX Settembre 9/1.
- Da giugno 2006 ad ottobre 2009, impiegata presso studio notaio Lorenzo La Cava di Finale Ligure, Via Roma n. 14.
- Da novembre 2009 sino al 16 febbraio 2020, attività di avvocato presso il Foro di Savona operante in materia civile, in particolare esecuzioni, locazioni, contrattualistica e diritto di famiglia e da dicembre 2013 sino a luglio 2018, mediatore civile presso l'organismo dell'Ordine degli Avvocati di Savona, Via XX Settembre (D.Lgs. 28/2012 e successive modifiche ed integrazioni).
- Dal 17 febbraio 2020 al 31 dicembre 2022, Funzionario (ex cat. D1), presso la Provincia di Savona, Via Sormano 12, 17100 Savona, con applicazione, da febbraio 2021, tramite accordo per lo scambio di esperienze lavorative, presso la Procura della Repubblica del Tribunale di Savona, quale Assistente al Pubblico Ministero;
- Dal 1° gennaio 2023, Istruttore Amministrativo, (ex cat. C1), presso Ufficio Segreteria/Pubblica Istruzione del Comune di Ceriale (SV),

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo “G. Pascoli” di Albenga nell’anno scolastico 1991/1992 con votazione finale di 52/60.
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università degli Studi di Genova il 12 febbraio 1997 con la votazione finale di 100/110 con tesi in Diritto amministrativo dal titolo “Gli Organi Collegiali Amministrativi : convocazione, deliberazione, verbalizzazione”.
- Frequenza della Scuola di Notariato della Lombardia relativamente agli anni accademici 1997/1998 e 1998/99.
- Abilitazione alla Professione di Avvocato in data 12 ottobre 2006;
- Corso per mediatore professionista (50 ore) con conseguimento del relativo attestato in data 30/01/2011 rilasciato da Sic&A, Ente di Formazione accreditato dal Ministero nonché corso di aggiornamento presso Ordine Avv. Savona in collaborazione con Ente Scuola Edile di Savona in data 13/07/2015 e successivo corso di aggiornamento per Avvocati Mediatori di 8 ore in data 28/10/2017 con attestato rilasciato dal Centro di Mediazione dell’Europa, del Mediterraneo e del Medio Oriente.
- Master di specializzazione in “Diritto nell’arte moderna contemporanea” organizzato da Euroconference – Centro Studi Forense - n. 3 giornate formative (10-17-24 novembre 2017 dalle ore 14,30 alle ore 18,30) in Genova presso Novotel Genova City, relazioni a cura dell’Avv. Lorenzo Grassano, Avvocato presso CBM & Partners Studio Legale, Esperto in Diritto dell’Arte.
I giornata: la circolazione delle opere d’arte;
II giornata: particolari forme d’arte, problematiche e tutele;
III giornata: i beni culturali e la loro disciplina – il Diritto Penale nell’Arte Contemporanea.

- E Seminar “I Contratti degli Enti Pubblici: dalla redazione alla registrazione (in presenza e a distanza)” – 15 ore di formazione dall’8 marzo al 29 marzo 2023;
- Partecipazione al video seminario ANUTEL “La Gestione degli appalti sotto soglia di Servizi e Forniture alla luce del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023) svoltosi in data 1, 5 e 22 giugno 2023”;
- Corsi 2023 da remoto Scuola Ifel su ordinamento degli Enti Locali e Appalti;
- Corso Syllabus 2023 su Competenze Digitali per la PA, Appalti (corso base) e Riforma Mentis;
- Corso Valore Pa da marzo a maggio 2024: “Strumenti per la transizione operativa al digitale nella P.A.”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ufficiali

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Abitualità nel programmare, flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei principali programmi videoscrittura, utilizzo di Word ed Excel

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs 101/2018, ed all’art. 13 GDPR 679/16.