

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ASQUINI PAOLA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono Ufficio: 0432 271653; cell. servizio: 338 6590847  
Fax 0432 271868  
E-mail paola.asquini@comune.udine.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 12/1/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) \_Dal 2013 a tutt'oggi dirigente del servizio demografico, decentramento e politiche di genere del Comune di Udine
- DAL 2009 al 2013 : DIRIGENTE SERVIZIO ACQUISTI COMUNE DI UDINE, CON INCARICHI AGGIUNTIVI: BILANCIO DI GENERE, BILANCIO PARTECIPATIVO, PROGETTAZIONE COMUNITARIA(\*)
- DA LUGLIO 2008 A DICEMBRE 2008: DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI SPECIALI DEL COMUNE DI UDINE(BILANCIO DI GENERE, BILANCIO PARTECIPATIVO E PROGETTAZIONE COMUNITARIA)( \*)
- DA LUGLIO 2005 A GIUGNO 2007: VICE DIRETTORE CENTRALE DEL PATRIMONIO, REGIONE FVG(\*\*)
- da 2001 a 2008 componente/ consulente dell' Ufficio Speciale di Progetto per la realizzazione della nuova sede regionale a Udine e opere infrastrutturali connesse (valore intervento: circa 45.000.000,00 euro), con funzione di responsabile giuridico-Amministrativo/RUP/ consulente per fase di collaudo dell'opera (\*\*\*)
- nel 2008 RUP e Responsabile Alta Vigilanza Nuovo Ospedale di Udine e rete teleriscaldamento cittadino (valore concessione di costruzione e gestione da assegnare: circa 60.000.000,00 euro; valore concessione in essere: circa 35.000.000,00 euro);
- dal 2003 al 2005 Direttore Dipartimento Affari Generali del Comune di Udine (\*)
- dal 2002 al 2005 Vice Segretario Generale/Segretario Generale FF. Comune di Udine
- dal 1990 al 2003 Dirigente del Servizio legale e Contratti/Servizio Segreteria e Contratti del Comune di Udine, nominato a seguito di concorso pubblico (\*)
- dal 1986 al 1990 Funzionario del Comune di Udine, assunto con concorso pubblico (\*)

-1985 insegnante materie giuridiche ed economiche

- Nome e indirizzo del datore di lavoro (\*) Comune di Udine, via Lionello 1, 33100 UDINE;  
(\*\*) Regione Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia, 34100 TRIESTE  
(\*\*\*) Ufficio Speciale di Progetto per la nuova sede regionale di Udine e opere infrastrutturali connesse, via Morpurgo 34, 33100 UDINE (cessato)  
(\*\*\*\*) Azienda Ospedaliero-Universitaria S.Maria della Misericordia, 33100 UDINE
- Tipo di azienda o settore (\*),(\*\*),(\*\*\*\*): Enti Pubblici  
(\*\*\*): Ufficio misto a supporto del Commissario Straordinario
- Tipo di impiego (\*) Contratto a tempo indeterminato;  
(\*\*) Contratto a tempo determinato; collaborazioni e consulenze
- Principali mansioni e responsabilità Generale-Segretario Funzione RUP-Alta sorveglianza Appalti LL.PP. , funzioni di Vice Segretario Generale-Facente Funzioni; Trasformazione aziende municipalizzate in spa (AMGA , NET e UDINE MERCATI) costituzione società (SSM) e Fondazione Teatro Nuovo Giovanni da Udine

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Numerosi corsi effettuati fra il 1987 ad oggi (si autorizza l'accesso al fascicolo personale della sottoscritta).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vedasi fascicolo personale della sottoscritta (sia autorizza l'accesso).  
contrattualistica;  
appalti;  
organizzazione;  
comunicazione;  
mediazione e soluzione conflitti;  
responsabilità;  
ordinamento Enti Locali; privacy;  
proget financing;  
bilancio partecipativo;  
servizi pubblici;  
società miste-partecipate.  
Anagrafe e stato civile elettorale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

### TEDESCO E INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

### ACQUISITE TRAMITE ESPERIENZA LAVORATIVA /PERSONALE E PARTECIPAZIONE A SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE

### 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.

### ACQUISITE TRAMITE ESPERIENZA LAVORATIVA E PERSONALE E PARTECIPAZIONE A CORSI SPECIFICI DI FORMAZIONE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE MODESTE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità e competenze artistiche assenti

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

### IN PASSATO, ATTIVITÀ SPORTIVE A LIVELLO AGONISTICO

PATENTE O PATENTI Patente auto cat.B

ULTERIORI INFORMAZIONI Laureata in giurisprudenza a 23 anni all'Università degli studi di Trieste, con il punteggio di 110 e lode (a seguito maturità liceo classico).  
Ho collaborazione con l'Istituto di Criminologia dell'Università di Trieste, con pubblicazione di articoli su riviste specializzate.

ALLEGATI ]

FIRMATO IN ORIGINALE