

Claudia Lo Castro

Indirizzo: [REDACTED]

Cell: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

PEC: [REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- NOVEMBRE 2013 **Abilitazione all'esercizio della professione forense**; Ordine degli Avvocati di Firenze;
- OTT.2003-OTT.2008 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** (ciclo unico quinquennale); Università degli Studi di Firenze;
Voto Finale: 106/110
Tesi di Laurea in: Sistemi Giuridici Comparati - *"La sottrazione dei minori nell'ordinamento internazionale, analisi del c.d. "Processo di Malta"*
- SETT.2004-APR.2005 **Programma Erasmus**; Universidad de Salamanca, Spain
Principali corsi seguiti: diritto internazionale e diritti umani
- SETT.1998-LUG.2003 **Diploma di Liceo Scientifico**; Liceo Scientifico A. Gramsci, Firenze;
Voto finale:83/100

ESPERIENZE LAVORATIVE

FEBB. 2018 – PRESENTE

COMUNE BORGO S. LORENZO – U.O. ATTIVITÀ EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE– FUNZIONARIO SERVIZI ECONOMICO –AMMINISTRATIVI CAT.D3

*Posizione ricoperta:
Principali attività e
responsabilità*

Funzionario U.O. Attività Educative Culturali e Sportive – livello D.3

l'U.O. ricomprende, principalmente i ss. servizi:, scuola, refezione scolastica, musei, biblioteca; sport,

- gestione delle **PROCEDURE CONTRATTUALI** dell'U.O.
 - c.d. *"affidamenti diretti"* (redazione atti di affidamento; verifica docc. per la contrattazione con la PA; controllo esecuzione contratti);
 - procedura acquisto di beni e servizi sui sistemi elettronici della PA -nello specifico **MEPA**; **START**;
- ho partecipato in qualità di presidente e commissario esterno alle procedure di gara c.d. *"sopra soglia"* presso la CUC Unione dei Comuni del Mugello – incrementando la mia esperienza sulla materia;
- gestione dei ss. **procedimenti e adozione dei relativi provvedimenti amm.vi** (a titolo esemplificativo): *pacchetto scuola; buoni scuola; libri scuola primaria; contributi scuola/sport; contributi Fondazione CR Firenze- nello specifico Bando "Spazi Attivi"; controllo morosità dei servizi; messa a ruolo;*
- membro **Ufficio Controllo Interno Regolarità Amministrativa** (successiva);
- gestione del nuovo **procedimento di informatizzazione del servizio mensa** (rapporto con la tesoreria, comunicazione agli utenti; forme di pagamento; attività di reportistica)

- gestione registro privacy per la parte di competenza;

Ho partecipato ai seguenti corsi di formazione inerenti la mia attività, nello specifico la materia contrattualistica organizzati da ANCI Toscana; CALDARINI e associati; PROGETTO SOFIS:

- ✓ giugno 2021 – LE CONCESSIONI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI AL TEMPO DELL'EMERGENZA SANITARIA; LA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI GARA o CONVENZIONE;
- ✓ marzo 2021 - LA MODALITÀ ELETTRONICA NEI CONTRATTI D'APPALTO DURANTE L'ATTUALE EMERGENZA SANITARIA,
- ✓ febbraio 2021 - LA RESPONSABILITÀ PENALE ED ERARIALE DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI PUBBLICI DOPO IL DECRETO "SEMPLIFICAZIONI";
- ✓ febbraio 2010 CONVENZIONI ED ACCORDI nel 3^ SETTORE;
- ✓ gennaio 2020: LA STESURA DEL CAPITOLATO PER I SERVIZI E LE FORNITURE;
- ✓ febbraio 2019: "SBLOCCA CANTIERI NELLE FORNITURE E SERVIZI: dal decreto legge alla legge di conversione. Simulazione pratico-teorica di un affidamento diretto sotto soglia comunitaria";

NOV.2012-GENN.2018

Ufficio Affari generali e legali: **Arkigest S.r.L**

Datore di Lavoro:

Arkigest Srl; holding operante nella gestione di r.s.a. (residenze sanitarie ed assistenziali); Via Benedetto da Foiano 14, 50125-Firenze;

*Posizione ricoperta:
Principali attività e
responsabilità:*

addetta ufficio affari generali e legali

- gestione delle procedure giudiziali e stragiudiziali per il recupero crediti ospiti privati e pubblici settore *care*: analisi dello stato generale dei crediti; trasmissione report periodici alle unità operative; gestione clienti morosi;
- coordinamento con legali esterni all'azienda: strategie d'azione; collazione e predisposizione documentazione per istruire le pratiche giudiziali, incontri periodici per il controllo e riepilogo dello *status* delle pratiche;
- gestione affari generali del Gruppo La Villa: gestione adempimenti societari, dei libri sociali e organizzazione delle adunanze e gestione operazioni straordinarie; gestione rapporti con CDA, Collegio Sindacale e Soci; trascrizione dei verbali nei relativi libri sociali,
- adempimenti censimenti statistici (ISTAT);
- gestione Gare d'Appalto; supporto alle unità del gruppo per l'ottenimento e mantenimento degli accreditamenti;
- gestione dei contratti attivi clienti retail;
- gestione adempimenti connessi al dlgs. 231/2001
- service alle unità operative: _supporto alle unità operative per la gestione delle problematiche inerenti il recupero crediti care; gestione segnalazioni/consulenza telefonica/gestione emergenze;

GIU.2011-OTT.2012

Ufficio Qualità: La Villa S.p.A

Datore di lavoro:

La Villa S.p.A. (holding operante nella gestione di r.s.a.(residenze sanitarie ed assistenziali); Via Benedetto da Foiano 14, 50125-Firenze;

Posizione ricoperta:

addetta ufficio qualità

Principali attività e responsabilità:
Claudia Lo Castro, CV

- redazione procedure e moduli aziendali;
- individuazione e gestione di “non conformità” in ossequio a quanto stabilito nelle procedure aziendali;
- analisi questionari degli utenti e le segnalazioni e reclami dei dipendenti ed ospiti.

GEN.2008-GIU.2011

Studio Legale

Datore di lavoro:

Studio Legale Avv.Pastorelli, Via di Novoli 141, Firenze,
Studio Legale Avv.Rugi, P.zza Viesseux 12, Firenze

Posizione ricoperta:

praticante legale

Principali attività e responsabilità:

- Studio e redazione dei principali atti e delle procedure del procedimento monitorio e di quello penale;
- Approfondimento delle procedure esecutive mobiliari/immobiliari;
- Breve approccio del procedimento penale minorile;
- Stesura di pareri legali in materia civile e penale

CAPACITA' LINGUISTICHE

Inglese: buono; (ho sostenuto un corso di Inglese livello intermedio/avanzato (B1/C) presso la Oxford School – Amsterdam – anno 2009; Corso di “English law” presso Università degli Studi di Firenze, ott.2008 – dic.2008);

Spagnolo: buono (ho sostenuto un corso di spagnolo livello intermedio presso l'Università di Salamanca, Spagna, sett.2004–apr.2005)

COMPETENZE INFORMATICHE:

Buona conoscenza degli applicativi Word, Excel
Buona capacità di navigare in internet

ALTRI INTERESSI

Passione per ciò che concerne viaggi, lingue straniere, lettura, fotografia e sport.
Patenti A e B.

PUNTI DI FORZA

Persona eclettica, dall'attitudine positiva, con buone capacità relazionali, comunicative e di adattamento a situazioni nuove, maturate - in particolare - a seguito di esperienze internazionali che hanno accresciuto la mia autonomia, rendendomi flessibile ed indipendente, anche in ambienti eterogenei.

DICHIARO DI ESSERE STATA AUTORIZZATA DAL DOTT. MARCO GIANNELLI – DIRIGENTE DEL SERVIZIO 3 – A RICOPRIRE IL RUOLO DI COMMISSARIO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DELLE STRUTTURE EDUCATIVE ALLA PRIMA INFANZIA CASTAGNO E GELSO NEL PERIODO 01-09-2021 – 31-07-20231

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.