

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

**CRISTINA NIGLIO**

CORTICELLA PARADISO 6 – 37129 VERONA (UFFICIO)

0458425220

**cristina.niglio@univr.it**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

• Nome e indirizzo dei datori di lavoro

• Tipo di azienda/ente o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**- DAL 19.11.2018 AD OGGI**

Università di Verona – Direzione Tecnica Gare-Acquisti E Logistica

Funzionario – Area Amm.va – Categ. D liv. 1

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA QUALE RESPONSABILE DELLA U.O. PROCEDURE PER LE FORNITURE DELL'AREA GARE, A DECORRERE DAL 15 MAGGIO 2020 AD OGGI.

Principali mansioni e responsabilità:

- redige le gare per i contratti di forniture dell'Amministrazione Centrale e i Cdr dell'Ateneo, in particolare;
- presidia la richiesta Codice Unico Progetto (CUI) e Codice Identificativo Gara di gare (SMART/SIMO CIG) per forniture;
- verifica e supervisiona i documenti tecnici consecutivi all'approvazione del progetto;
- redige decreti (direttoriali e dirigenziali) di approvazione del progetto di autorizzazione della spesa;
- predispone i documenti di gara: disciplinare, moduli amministrativi e ne cura l'aggiornamento;
- svolge la pubblicazione delle procedure di gara, degli avvisi, dei bandi e degli esiti sui portali telematici (UBuy/Consign/MEPA/GUCE/GURI/MIT) e sui quotidiani;
- predispone i decreti di nomina delle commissioni di gara e i verbali delle sedute di gara riservate e pubbliche;
- svolge la verifica dei requisiti delle imprese sul portale AVCPASS / BDNA e altri portali specifici;
- redige gli atti per lo svincolo delle fidejussioni provvisorie e definitive;
- presidia la raccolta della documentazione per la stipula del contratto;
- presidia la gestione della trasparenza dei contratti e dei commissari di gara (PERLA PA).

**- DAL 10.01.2007 AL 18.11.2018**

Università degli Studi di Verona – Via Dell'Artigliere 8 – 37129 Verona - Direzione Economato - Istruttore amministrativo-contabile Categ. C liv. 5 – di ruolo.

- DAL 15.03.2006 AL 14.03.2007 Assistente Amministrativo, (Categ. C. liv. 3), presso l'Università degli studi di Verona - Direzione Servizi Tecnici e Patrimonio, a seguito di mobilità interna;

- DAL 11.01.2001 AL 14.03.2005 Assistente Amministrativo, (Categ. C. liv. 2), presso l'Università degli studi di Verona - Dipartimento di studi giuridici – **Facoltà di Giurisprudenza**, di ruolo;

- DAL 1.03.1999 AL 10.01.2001 Collaboratore Professionale (Categ. B liv. 3), Area demografica, presso il **Comune di Marano Valpolicella (VR)**, di ruolo.

- ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE A TEMPO DETERMINATO: (1997) Istruttore amm.vo - Categ. C – Liv. VI presso il Comune di Negrar (VR); (1995) Operatore amm.vo presso il Tribunale Civile di Verona; (1992-1998) Supplenze temporanee in qualità di docente presso le scuole primarie site nel Comune di Verona.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date

**2010 - Corso di perfezionamento: "Gli appalti degli enti pubblici e delle società pubbliche: il codice degli appalti e le sue applicazioni giurisprudenziali"** – sede presso la Facoltà di Giurisprudenza – Università di Verona.

**1995 - Corso FSE in DESK TOP PUBLISHING per operatore di editoria (900 ore) finanziato**

dal fondo sociale europeo presso l'Istituto Don Calabria di Verona

**1994 – Diploma di Laurea in Lettere** conseguita presso l'Università degli Studi di Verona con tesi di laurea in glottologia;

**1987 - Diploma di Maturità Magistrale** conseguito presso l'Istituto Magistrale "C. Montanari" di Verona. **1988 – Anno integrativo** conseguito presso l'Istituto Magistrale "C. Montanari" di Verona.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**Inglese** livello B 2 - 18.09.2015  
**Spagnolo** livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Gestione contabile ciclo acquisti  
Conoscenze giuridiche in materia di contratti e convenzioni  
Conoscenze in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità

**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.*

- Capacità di svolgere le attività e di puntare con costanza, continuità e determinazione al risultato atteso, prendendo decisioni e agendo per l'eliminazione degli eventuali ostacoli;
- Capacità di predisporre e organizzare in modo autonomo e sistematico il proprio lavoro;
- Capacità di garantire una costante attenzione verso l'efficienza e l'economicità del lavoro.
- Capacità e volontà di coordinarsi con gli altri.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei principali programmi di videoscrittura del pacchetto office: - word, foglio excel, adobe acrobat, power point etc. in ambiente WINDOWS E MAC-OS - motori di ricerca: chrome, internet explorer, firefox, etc. - posta elettronica: Outlook - sistemi di videoconferenza: teams, zoom, panopto, onedrive, skype

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Dal 2015 componente delle RSU (rappresentanze sindacali unitarie) dell'Università di Verona

**PATENTE O PATENTI**

Automunita - B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 196/2003 e del Regolamento (UE). 2016/679 (GDPR).

Data, 20 Maggio 2022

Firma

