

Curriculum Vitae

Giuliana Cordani
dipendente del Servizio "Bilancio, Patrimonio e Acquisti" della Provincia di Piacenza
tel 0523 795258
email: giuliana.cordani@provincia.pc.it

Esperienze professionali

dal 01/03/2016 conferimento dell'incarico di "Referente Appalti Opere pubbliche nell'ambito della Centrale Unica di Committenza" presso la Provincia di Piacenza

dal 21/01/2015 assegnazione all'Unità di Progetto "Centrale Unica di Committenza della Provincia di Piacenza"

dal 1/11/2010 al 30/6/2014 titolare della Posizione Organizzativa "Appalti ed Espropri" della Provincia di Piacenza
dal luglio 2010 assunzione, mediante mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, alle dipendenze della Provincia di Piacenza

dal 2008 conferimento della posizione di "Coordinatrice Ufficio Appalti" del Comune di Piacenza
dal dicembre 2005 dipendente del Servizio "Acquisti e Gare" del Comune di Piacenza
dicembre 1997 assunzione con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Piacenza, con qualifica di funzionario amministrativo, a supporto del Nucleo di Valutazione e della Direzione Generale

1996 – 1997 stage di 6 mesi presso "Unilever S.p.A.", finalizzato allo svolgimento di attività di supporto al processo di certificazione UNI EN ISO 14000 del sito *Lever* di Casalpusterlengo (Lodi)

Istruzione e formazione

giugno 1996 laurea in Economia e Commercio, conseguita presso Università Cattolica del Sacro Cuore, con votazione 110/110 e lode

1997 corso post-laurea "*Professione Organizzazione e Personale*" di 190 ore (23 giorni d'aula), organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano. Partecipazione in qualità di borsista scelta in base alla valutazione del merito curriculare

2008 "*Corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica*", della durata di 10 giorni (dall'ottobre 2008 al gennaio 2009), organizzato dalla Rivista "Appalti & Contratti" di Maggioli Formazione

Lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo

autovalutazione	Comprensione (ascolto e lettura)	Parlato	Produzione scritta
Inglese	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato
Francese	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato
Tedesco	livello intermedio	livello intermedio	livello intermedio
Spagnolo	base	base	base

Uso delle tecnologie: padronanza di sistemi di videoscrittura e fogli di calcolo, firme digitali e posta elettronica. Utilizzo dell'applicativo "JSUITE" per la gestione dei documenti (determine dirigenziali e delibere) e delle piattaforme CONSIP e INTERCENT-ER per l'adesione a convenzioni