

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZEUDI NIKE DANDRICCIO**  
Indirizzo **VIA I. SVEVO 20/E - 34170 GORIZIA (Go)**  
Telefono **3928448457**  
Fax  
E-mail **zeudi.nike.dandriccio@comune.trieste.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 08/10/80  
Sesso femminile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **16/04/19**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trieste  
Piazza Unità d'Italia n. 4  
34121  
Trieste  
• Tipo di azienda o settore Dipartimento Innovazione e Servizi Generali  
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Appalti e Contratti  
Settore di intervento: assicurativo  
Gestione amministrativa ed economica polizze dell'Ente
- Date (da - a) **25/09/17**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trieste  
Largo Granatieri n. 2  
34121  
Trieste  
• Tipo di azienda o settore Area Servizi Generali  
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario Direttivo Amministrativo presso la Direzione del Servizio Appalti e Contratti  
Settore di intervento: Appalti  
Attività di supporto agli uffici comunali nella predisposizione della documentazione di gara  
Redazione degli atti di gara di pertinenza del Servizio  
Supporto al RUP nello svolgimento della gara
- Date (da - a) **01/11/13**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trieste  
Largo Granatieri n. 2  
34121  
Trieste  
• Tipo di azienda o settore Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino  
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Progetti Speciali, Tirocini e Attività Extralavorative  
Settore di intervento: Progetti di lavori di pubblica utilità finanziati dal Fondo

## Sociale Europeo

Responsabile dell'istruttoria per i procedimenti sopra elencati

Gestione procedure di selezione per la concessione di contributi finalizzati all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate finanziate dal Fondo Sociale Europeo per il tramite della competente Direzione Regionale.

Redazione atti preliminari alla procedura di avviso pubblico di selezione ( a titolo esemplificativo: proposta di delibera, predisposizione determina di approvazione avviso pubblico e assunzione di impegno di spesa, determina di nomina commissione giudicatrice).

Predisposizione verbali di gara, predisposizione determina di aggiudicazione del contributo, controlli post aggiudicazione, liquidazione acconti del contributo, adempimenti attinenti ai progetti avviati sulla piattaforma regionale Webforma, controllo normativo- contabile dei rendiconti dei progetti e approvazione dei verbali di verifica dei rendiconti.

Gestione richieste di accesso agli atti e predisposizione dei relativi provvedimenti di accoglimento/rigetto.

Studio della normativa inerente gli incarichi extralavorativi e redazione bozza del regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi.

- Date (da - a)

**01/12/2011-31/10/2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Carlino  
Piazza San Rocco n. 24  
33050  
Carlino

- Tipo di azienda o settore

Settore Affari Generali

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo amministrativo presso l'Ufficio Servizi Affari Generali  
Settori di intervento: Istruzione, Cultura, Scuola, Sport, SUAP, attività di segreteria

Responsabile dell'istruttoria per i procedimenti sopra elencati

Predisposizione determine, proposte di delibera, liquidazioni, convenzioni, pubblicazioni all'albo pretorio, procedure di acquisizione di beni, servizi, forniture, gestione acquisti tramite il portale

MEPA, redazione bozze contratti, utilizzo programma UNIMOD per la registrazione dei contratti, gestione pratiche di contributi, autorizzazioni per l'utilizzo di locali comunali, pubblicazione di avvisi sul sito web del Comune, gestione protocollo atti in partenza (programma ASCOTWEB), spedizioni a mezzo PEC, verifica requisiti inerenti pratiche dello Sportello Unico per le attività produttive e rilascio di eventuali autorizzazioni, predisposizione copie conformi delle delibere e relativa pubblicazione, gestione richieste di accesso agli atti e predisposizione dei relativi provvedimenti di accoglimento/rigetto, affidamento servizio di mensa scolastica e dopo scuola, gestione procedure di affidamento per il servizio di brokeraggio, predisposizione atti relativi alla realizzazione di manifestazioni culturali.

- Date (da - a)

**01/08/10 - 30/11/2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lignano Sabbiadoro  
Viale Europa n. 26  
33054 Lignano Sabbiadoro

- Tipo di azienda o settore

Settore Affari Generali

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° di agosto Capo dell'Ufficio dei Servizi Demografici e dal mese di ottobre sostituto della P.O. per l'Ufficio dei Servizi Demografici e per l'Ufficio Protocollo Centralino e Messi per il periodo di astensione della stessa per maternità.

Responsabile dei procedimenti di competenza dei Servizi Demografici (anagrafe, leva, stato civile, elettorale, statistica); Responsabile delle comunicazioni INA-SAIA; Responsabile della Toponomastica; Responsabile del procedimento di accesso agli atti.

Gestione e organizzazione dell'Ufficio Servizi Demografici, predisposizione di determine, liquidazioni, proposte di deliberazione, redazione di atti specifici dei servizi di competenza, programmazione delle risorse e degli obiettivi per l'Ufficio Servizi Demografici e per l'Ufficio Protocollo, Centralino e Messi.

- Date (da - a) **01/11/2006 - 31/11/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv.ti Mauri - Galletta - Marinelli  
Via Morelli n. 16, 34170 Gorizia (GO)
- Tipo di azienda o settore Settore legale
- Principali mansioni e responsabilità Praticante avvocato  
Redazione di atti giudiziari (ramo civile), gestione rapporti con la clientela e attività d'ufficio

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) **2018**
- Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza al corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Affidamenti sotto soglia e anomalia dell'offerta
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione COMPA FVG
- Date (da - a) **2018**
- Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza al corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Appalti e Contratti I livello: L'aggiudicazione, i controlli sui requisiti e la stipula del contratto
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CORSO INPS VALORE PA- ENTE FORMEL
- Date (da - a) **2018**
- Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza al corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Appalti e Contratti I livello: il Bando o la lettera di invito e la gestione delle procedure di gara
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CORSO INPS VALORE PA- ENTE FORMEL
- Date (da - a) **2018**
- Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza al corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Appalti e Contratti I livello: gli affidamenti sotto soglia e con modalità telematiche
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CORSO INPS VALORE PA- ENTE FORMEL
- Date (da - a) **2018**
- Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza al corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Piattaforma eAppaltiFVG: Seminari di presentazione per stazioni appaltanti e operatori economici
- Nome e tipo REGIONE FVG

d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date (da - a)
- Titolo della qualifica rilasciata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da - a)
- Titolo della qualifica rilasciata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo

d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date (da - a)
- Titolo della qualifica rilasciata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo

d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date (da - a)
- Titolo della qualifica rilasciata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo

d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date (da - a)
- Titolo della qualifica rilasciata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo

d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date (da - a)
- Titolo della qualifica rilasciata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo

d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date (da - a)

## 2018

Attestato di frequenza al corso

Appalti e Contratti I livello: la progettazione dell'acquisizione di lavori, beni o servizi

## 2017

Attestato di frequenza al corso

Gli affidamenti dei servizi sociali tra il codice dei contratti pubblici e la normativa speciale

COMPACT FVG

## 2015

Attestato di frequenza al corso

Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/08 Formazione Generale

TRIO

## 2015

Attestato di frequenza al corso

La normativa sulla sicurezza per videoterminalisti

TRIO

## 2015

Attestato di frequenza al corso

Il nuovo Testo Unico per la sicurezza dei lavoratori D.Lgs 81/08: nuovi adempimenti, responsabilità e sanzioni

TRIO

## 2014

Attestato di frequenza al corso

Consultazione delle banche dati on-line leggi d'Italia professionale

AREA RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO - P.O. FORMAZIONE QUALITA' E SVILUPPO

## 2013

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul> </li> </ul>	<p>Attestato di frequenza al corso</p> <p>Introduzione ad Apache Open Office</p> <p>TCD</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2012</b></p> <p>Attestato di frequenza al corso</p> <p>L'ABC dei contratti</p> <p>FORSER</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2012</b></p> <p>Attestato di frequenza al corso</p> <p>Gli incarichi professionali negli enti pubblici</p> <p>FORSER</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2012</b></p> <p>Attestato di frequenza al corso</p> <p>Gli appalti pubblici dopo le ultime novità: dal D.L sviluppo alla manovra Monti</p> <p>FORSER</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2011</b></p> <p>Attestato di frequenza al corso</p> <p>Tematiche riguardanti i servizi elettorali</p> <p>FORSER</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2011</b></p> <p>Attestato di frequenza al corso</p> <p>Il censimento della popolazione del 2011: le previsioni normative ed il ruolo dei comuni e degli uffici di censimento</p> <p>FORSER</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	<p><b>2011</b></p> <p>Attestato di frequenza "Servizi demografici: Certificazioni allo sportello"</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Gestione del sistema operativo ASCOTWEB per la gestione del servizio di certificazione base
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul>	INSIEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<b>2011</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	Attestato di frequenza "Gestione anagrafe (base) "
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Utilizzo del sistema operativo ASCOTWEB per la gestione del servizio anagrafe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul>	INSIEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<b>2010</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	Attestato di frequenza Stato civile (base)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Utilizzo del sistema operativo ASCOTWEB per la gestione del servizio stato civile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul>	INSIEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<b>2010</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	Attestato di frequenza Elaborazioni Parametriche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Utilizzo del sistema operativo ASCOTWEB per l'estrazione di dati e l'elaborazione di statistiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul>	INSIEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<b>2010</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	Attestato di frequenza Integrazione ASCOT INA - SAIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Utilizzo del sistema operativo ASCOTWEB per la gestione delle comunicazioni INA - SAIA e le integrazioni anagrafe - stato civile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul>	INSIEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<b>2010</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	Attestato di frequenza "Gestione elettorale"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Utilizzo del sistema operativo ASCOTWEB per la gestione del servizio elettorale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</li> </ul>	INSIEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<b>2007</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	Intermediario di assicurazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Sistema assicurativo italiano e internazionale, normativa vigente in materia, ISVAP, previdenza complementare

studio  
• Nome e tipo  
d'organizzazione erogatrice  
dell'istruzione e formazione

• Date (da - a)  
• Titolo della qualifica  
rilasciata  
• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio  
• Nome e tipo  
d'organizzazione erogatrice  
dell'istruzione e formazione

• Date (da - a)  
• Titolo della qualifica  
rilasciata  
• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio  
• Nome e tipo  
d'organizzazione erogatrice  
dell'istruzione e formazione

• Date (da - a)  
• Titolo della qualifica  
rilasciata  
• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio  
• Nome e tipo  
d'organizzazione erogatrice  
dell'istruzione e formazione

• Date (da - a)  
• Titolo della qualifica  
rilasciata  
• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio  
• Nome e tipo  
d'organizzazione erogatrice  
dell'istruzione e formazione

## **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
- Capacità di scrittura

buono

buono

## **2007**

Attestato di partecipazione al corso di procedura penale

Fase delle indagini preliminari, le misure cautelari personali e reali, il regime di impugnazione, funzione dell'incidente probatorio, udienza preliminare, dibattimento e procedimenti speciali

Consiglio dell'Ordine degli avvocati presso il Tribunale di Gorizia

## **11/2006 / - 11/2007**

Attestato di frequentazione del corso di Formazione Forense

Deontologia forense, diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale, diritto tributario, procedura penale e civile ed esercitazioni pratiche volte all'apprendimento delle tecniche di base utili alla redazione di un atto giudiziario

"Fondazione F. Carnelutti" presso il Centro Congressi di San Marco in Palmanova (UD)

## **01/10/06**

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Tesi in filosofia politica: "Lo stato e l'ordinamento giuridico in Giovanni Ambrosetti"

votazione 103 su 110

Materie giuridiche, economia politica, sociologia, filosofia politica e filosofia del diritto

Università degli Studi di Udine (UD)

## **1999**

Maturità classica

votazione 78 su 100

Materie umanistiche, lingue e letteratura classica, inglese, filosofia

Liceo Classico "Dante Alighieri" Viale XX Settembre Gorizia

- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access) e di Apache Open Office, posta elettronica e navigazione in internet

PATENTE O PATENTI Automobilistica (patente B)

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

*21/06/19*

*Federica Alice Astini*