

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TIERI CATERINA**  
Indirizzo **FANO (PU) - OMISSIS**  
Telefono **0721/83391**  
Fax **0721/855256**  
E-mail **c.tieri@asetservizi.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 23/10/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da luglio 2007 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASET SPA Via L. Einaudi, 1 Fano (PU)**  
• Tipo di azienda o settore **AZIENDA DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI – settore amministrativo**  
• Date (da – a) **Da maggio 2015 ad oggi**  
• Tipo di impiego **Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato - Capo Ufficio Servizio Gare Contratti e Appalti**  
• Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione, redazione, pubblicazione e gestione di tutte le procedure pubbliche per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria.  
Componente di seggi di gara e Commissioni Giudicatrici dei procedimenti di appalto anche in qualità di Segretario verbalizzante. Direttore dell'esecuzione di contratti.  
Gestione dell'Albo Fornitori.**
- Date (da – a) **Da maggio 2015 ad oggi**  
• Tipo di impiego **Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato - Referente Comunicazione aziendale**  
• Principali mansioni e responsabilità **Realizzazione campagne di sensibilizzazione per i cittadini, organizzazione di eventi, rapporti con stampa e agenzie di comunicazione.**
- Date (da – a) **Da gennaio 2012 a aprile 2015**  
• Tipo di impiego **Capo Ufficio Settore igiene Ambientale Ufficio Tecnico e Comunicazione – Addetta Settore Gare Contratti e Appalti**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attivazione servizi di raccolta domiciliare presso 12 Comuni soci, relazioni dirette con vertici delle Amministrazioni comunali coinvolte e stakeholders interessati. Realizzazione campagne di comunicazione correlate.  
Gestione procedure pubbliche di acquisto.**
- Date (da – a) **Da luglio 2007 a dicembre 2011**  
• Tipo di impiego **Addetta Ufficio Tecnico e Comunicazione Settore igiene Ambientale**  
• Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione nell'attivazione servizi di raccolta domiciliare della carta presso Comuni soci. Realizzazione campagne di comunicazione correlate.**
- Date (da – a) **Da gennaio 2004 ad aprile 2004**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Compagnia delle opere TAA - TRENTO**  
• Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo determinato – Segretaria**  
• Principali mansioni e responsabilità **Mansioni amministrative e rapporti con associati.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

### Da ottobre 2000 a maggio 2003

AGENZIA VIAGGI "ADRIAVIAGGI" – FANO (PU)

Contratto Co.co.co - Ragioniera  
Mansioni amministrative e contabili.

### Dal 2011 ad oggi

Cersap, Nomos Appalti, Maggioli Formazione e Consulenza, Ti Forma

Corsi, convegni e seminari di aggiornamento su normativa in materia di appalti pubblici

Attestati di partecipazione

### Dal 2011 ad oggi

Confindustria, Cerviambiente, Consorzio Nazionale Acciaio, Ti Forma s.c.r.l., Labelab Srl

Corsi di formazione su normativa e comunicazione ambientale

Attestati di partecipazione

### Anno 2011

Nomos Appalti – Consulenza legale agli Enti locali

Master di specializzazione "I principi comunitari in materia di appalti pubblici alla luce del Codice dei contratti e del relativo regolamento di attuazione"

Master di I livello

### Anno 2009

Associazione per lo studio delle Scienze Amministrative – "Univertitas Studiorum Fani Fortunae"

Master in "Diritto, gestione e amministrazione degli enti locali"

Master di I livello

### Anno Accademico 2001/2002

Università degli Studi di Ancona

Laurea in Economia e Commercio con indirizzo Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari, con votazione 105/110

**Laurea in Economia e Commercio**

### Anno scolastico 1995/1996

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Cesare Battisti" di Fano

Maturità Tecnica presso Istituto Tecnico Commerciale Statale "Cesare Battisti" di Fano

**Diploma di ragioniere e perito commerciale**

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

**INGLESE**

ECCELLENTE  
BUONO  
BUONO

**FRANCESE**

ECCELLENTE  
OTTIMO  
OTTIMO

PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO CON CONSOLIDATA ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO. CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E INTERSCAMBIO PER ATTITUDINI ACQUISITE SIA NEL CONTESTO DELL'AMBIENTE D'UFFICIO CHE NELL'AMBITO SOCIALE.

CONSOLIDATA ESPERIENZA NEL PARLARE AL PUBBLICO E NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI. CAPACITÀ DI SCRIVERE CON CHIAREZZA E DI TRASMETTERE EFFICACEMENTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALL'ORGANIZZAZIONE ED ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO.

SIGNIFICATIVA CAPACITÀ DI COSTANTE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI PER LO SVOLGIMENTO ORGANIZZATO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA NELL'AMBITO DEL GRUPPO DI LAVORO.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA APPLICATIVO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL, POWER POINT). OTTIMA PADRONANZA DELLA NAVIGAZIONE SUL WEB E CAPACITÀ DI UTILIZZAZIONE DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE TELEMATICA E PIATTAFORME INFORMATICHE.

PATENTE B

IL SOTTOSCRITTO, CONSAPEVOLE CHE – AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 76 DEL D.P.R. 445/2000 – LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITÀ NEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI, DICHIARA CHE LE INFORMAZIONI SOPRA RIPORTATE RISPONDONO A VERITÀ.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL D. Lgs. 196/2003.

LI 13 APRILE 2017

CATERINA TIERI  
