

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Faita Francesca
Data di nascita	20/02/1990
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale di Elevata Qualificazione	Responsabile del Servizio Amministrativo dell'Unità di Staff Coordinamento Amministrativo, Servizi Cimiteriali e Sismica
Numero telefonico dell'ufficio	030/2978505
E-mail istituzionale	francescafaita@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita in data 14/10/2014 presso l'Università degli Studi di Parma						
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di Specializzazione nelle Professioni Legali conseguito in data 20/06/2016 presso l'Università degli Studi di Parma• Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nell'anno 2017 presso la Corte d'Appello di Brescia• Diploma di Master di 1° livello in Governance, Management, E-Government delle Pubbliche Amministrazioni conseguito in data 14/02/2022 presso l'Università degli Studi di Roma – Unitelma Sapienza						
Esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none">• Luglio 2021 – ad oggi: Funzionario Amministrativo presso il Servizio Amministrativo dell'Unità di Staff Coordinamento Amministrativo, Servizi Cimiteriali e Sismica del Comune di Brescia• Novembre 2019 – Luglio 2021: Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Gare e Appalti del Comune di Brescia• Maggio 2019 – Novembre 2019: Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Unità Operativa Complessa Acquisti e Servizi dell'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale di Cremona• Settembre 2015 – Ottobre 2016: pratica forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Brescia• Dicembre 2014 – Giugno 2016: tirocinio ex art. 73 del D.L. n. 69/2013 presso il Tribunale Ordinario di Brescia – I^a Sezione Penale						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Discreto</td><td>Discreto</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Discreto	Discreto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Discreto	Discreto					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Utilizzo banche dati giuridiche. Utilizzo degli applicativi Sicra, Libra, Appalti&Contratti, LFS in uso presso il Comune di Brescia.						
Altro	Frequenza a corsi ed iniziative di formazione in materia di appalti, esecuzione contrattuale, partenariato pubblico privato, accesso agli atti di gara, ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali.						