

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PALEANI FEDERICA
Indirizzo VIA RAFFELLO N. 63 – 61029 URBINO (PU)
Telefono 0722.309258 – 0722.309254 - 0722.327722
Fax
E-mail fpaleani@comune.urbino.ps.it –
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 23.05.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 01.07.1988 a 30.06.1991)

Svolgimento della pratica con regolare iscrizione al registro dei praticanti procuratori legali tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori Legali presso il Tribunale di Urbino nonché dell'attività di patrocinatore legale collaborando con lo Studio dell'Avv. Lucio Paleani;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sudio Legale Avv. Lucio Paleani
- Tipo di azienda o settore
Libero professionista
- Tipo di impiego
Praticante
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di studio e consulenza

- Date (da 01.07.1991 a 30.06.1998)

Svolgimento della Professione Forense con regolare iscrizione all'Albo presso l'Ordine degli Avvocati di Urbino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Libero professionista
- Tipo di azienda o settore
Svolgimento della professione di Avvocato nell'ambito del diritto civile con particolare riferimento alla materia contrattuale in genere (con specifiche competenze in materia di compravendita immobiliare, locazioni ed appalti), alla materia commerciale e societaria (con esperienze in tema di costituzione, modifica e liquidazione), alla materia delle successioni.
- Principali mansioni e responsabilità
Particolare esperienza nel corso della professione forense è stata acquisita in materia di tutela e recupero del credito, con esperienze nel campo del processo esecutivo, sia mobiliare che immobiliare, con particolare cura, tra gli altri, degli interessi specifici di importanti Istituti Bancari ed Assicurativi presenti nel territorio, attività, quest'ultima, che ha comportato la preventiva indagine, analisi ed eventuale soluzione delle particolari problematiche inerenti alle formalità gravanti sugli immobili, nonché l'assistenza giudiziale relativa all'intera fase esecutiva proiettata al recupero del credito.
Costituzione con l'Avv. Giuseppe Recupero dell'Associazione Professionale denominata "Studio Legale Associato Recupero-Paleani".

;

- Date (da 01.07.1998 – ad oggi) Dipendente prima a tempo determinato e, dal 2001, a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urbino
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Avvocato presso il Settore Affari Generali e Sociali/ Categoria D, posizione economica D5
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Contratti Contenzioso a seguito di pubblico concorso, bandito dal Comune di Urbino, per ricoprire prima a tempo determinato poi a tempo indeterminato. Esercizio delle funzioni prima in seno alla Segreteria Generale, poi all'interno del Settore Affari Generali e Sociali
 Svolgimento delle attività demandate all'Ufficio connesse alla predisposizione dei contratti (atti pubblici a rogito del Segretario Generale: contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, compravendite, convenzioni edilizie, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, locazioni finanziarie, ecc., adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula), all'applicazione delle sanzioni amministrative, (soprattutto in fase contenziosa), alla cura degli affari contenziosi derivanti dalle attività del Settore di appartenenza e conseguente tenuta di contatti con i legali esterni appositamente incaricati.
 L'Ufficio fornisce un'attività di assistenza agli uffici, qualora richiesta, nella predisposizione di bandi di gara e/o nell'espletamento di adempimenti pre e post adozione del bando di gara, sia per importo sotto che sopra soglia comunitaria;
 Partecipazione a tutti i corsi di formazione per i quali l'Ente ha richiesto la presenza del Responsabile dell'Ufficio.
 Attribuzione di Incarico di Alta Professionalità dal 01.07.2005 al 31.12.2014 (con interruzione per alcuni periodi) e dal 16.01.2015 al 31.12.2016.
 Attribuzione incarico di Posizione Organizzativa del Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – ERP dal 01.02.2019 al 28.02.2021.
 Attribuzione incarico di Incaricata di Elevata Qualificazione del Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – ERP – Politiche educative – Trasparenza/Anticorruzione dal 01.03.2021 al 31.12.2024.
 . Attribuzione incarico di Incaricata di Elevata Qualificazione del Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – ERP – Politiche Educative – Politiche Giovanili Trasparenza/Anticorruzione dal 01.01.2025

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Luglio 1982) Conseguimento del Diploma di maturità
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "L. Laurana" Urbino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Scientifiche
 - Qualifica conseguita Maturità Scientifica con votazione di 42/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (Giugno 1988) Conseguimento del Diploma di Laurea
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Giuridiche ed Economiche
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110/110
Tesi in Diritto Penale – Relatore Avv. Prof. Lucio Monaco
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (Maggio 1991) Conseguimento del titolo di Abilitazione alla Professione Forense a seguito di esame di Stato presso la Corte di Appello di Ancona
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione Professionale
 - Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Titolo di Procuratore legale, ora Avvocato

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità relazionali sviluppate all'interno dell'Ente al fine del raggiungimento degli obiettivi attribuiti

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dell'ambiente Windows e dei seguenti programmi: Word, Excel, Access, Internet, Explorer, Outlook.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI