

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FARCI GENZIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE FORENSE - ORDINE AVVOCATI DI CAGLIARI – DAL 1985 AL 1989;
IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO, IN QUANTO VINCITRICE DI APPOSITI CONCORSI, DAL 12.6.1989 FINO AL 28.2.2021, COME AVVOCATO PRESSO L'AVVOCATURA DEL COMUNE DI CAGLIARI.
DAL 1997 AVVOCATO CON QUALIFICA DIRIGENZIALE.
DAL 10.7.1997 ABILITATA AL PATROCINIO PRESSO LE MAGISTRATURE SUPERIORI
DAL 2014 FINO AL 28.2.2021 COORDINATORE AVVOCATURA COMUNALE.
IN PENSIONE DAL 1.3.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CAGLIARI - VIA ROMA 145
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità RAPPRESENTANZA E DIFESA DELL'ENTE IN SEDE CONTENZIOSA NANTI LE VARIE CURIE, COMPRESSE MAGISTRATURE SUPERIORI
CONSULENZA GIURIDICA AGLI ORGANI DELL'ENTE
DAL 2014 AL 28.2.2021 COORDINAMENTO AVVOCATURA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI NEL MARZO DEL 1983 (VECCHIO ORDINAMENTO)
 - ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE NEL 1985
 - ISCRIZIONE ALL'ALBO AVVOCATI E PROCURATORI DI CAGLIARI IN DATA 15.5.1985
 - ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE FORENSE DAL 1985 AL 1989
 - PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI IN MATERIE GIURIDICHE, tra cui:
 - lezione del 20.10.2017 h.9/17 in tema di contenzioso e mezzi di tutela negli appalti pubblici nell'ambito del master in contrattualistica pubblica;
 - corso di formazione su processo civile telematico in data 20.5.2014;
 - corso aggiornamento "sulla giurisprudenza amministrativa "organizzato dalla societa' italiana avvocati amministrativisti aprile/giugno 2013;
 - corso di aggiornamento sul "governo del territorio e disciplina dei contratti pubblici" organizzato dalla societa' italiana avvocati amministrativisti maggio/giugno 2014
 - PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DAL COMUNE DI CAGLIARI, tra cui:
 - seminario su legge regionale n. 8 in data 6.5.2019
 - seminario su conflitto di interessi in data 15.4.2019;
 - corso formazione in materia di prevenzione fenomeni riciclaggio e frode in data 31.1.2019;
 - percorso formativo in materia di analisi del rischio corruzione e misure di contrasto in data 10.7.2018;
 - corso di formazione di 8 ore su affidamento incarichi esterni in data 29.2.2016;
 - corso di formazione di 8 ore su sovvenzioni e contributi in data 8.2.2016;
 - corso di formazione di 8 ore su responsabilità penale del pubblico dipendente in data 25.1.2016;
 - corso di formazione di 8 ore su obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte della PA in data 30.11.2015;
 - corso di formazione di 5 ore su legge anticorruzione, etica e legalità, piano anticorruzione e codice di comportamento nazionali e comunali in data 27.10.2015;
 - corso di formazione di 16 ore per lavoratori dipendenti di un'azienda ad alto rischio;
 - corso formazione di 14 ore su legge anticorruzione e i decreti attuativi in data 15 e 16.7.2013.*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

ALTRE LINGUA

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

elementare

elementare

elementare

AVVOCATO COORDINATORE AVVOCATURA COMUNE DI CAGLIARI DAL 2014 AL 28.2.2021

COORDINAMENTO COLLEGHI AVVOCATI DI PARI QUALIFICA - GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO AVVOCATURA - ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'AVVOCATURA

BUONA CAPACITA' NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI SISTEMI INFORMATICI IN USO PRESSO IL COMUNE DI CAGLIARI;
OTTIMA GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI NECESSARI PER L'ATTIVITA' LEGALE, IN PARTICOLARE PAT (PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO) E PCT (PROCESSO CIVILE TELEMATICO)

B

ALLEGATI

FIRMA DIGITALE