

## CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	CAVALIERE CARLA
<b>DATA DI NASCITA</b>	26/12/1955
<b>QUALIFICA</b>	AVVOCATO DIRIGENTE
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	PROVINCIA ASCOLI PICENO
<b>INCARICO ATTUALE</b>	DIRIGENTE AVVOCATURA
<b>TELEFONO DELL'UFFICIO</b>	0736-277215
<b>CELLULARE DI SERVIZIO</b>	
<b>FAX DELL'UFFICIO</b>	0736-277207
<b>E-MAIL ISTITUZIONALE</b>	CARLA.CAVALIERE@PROVINCIA.AP.IT

<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI</b>	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE, ANCHE DINANZI ALLE MAGISTRATURE SUPERIORI; TITOLO DI MEDIACONCILIATORE PROFESSIONISTA.
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)</b>	<b>Dal 1996 ad oggi: Avvocato Dirigente dell'Avvocatura Provinciale-</b> Iscritta nell'Albo speciale degli Avvocati della Provincia di Ascoli Piceno, cassazionista dal 27 marzo 2009, patrocinia

tutte le cause dell'Ente dinanzi a tutte le Magistrature e l'assiste anche stragiudizialmente prestando consulenza;

**Dal 1995 al 1996: Funzionario del Servizio Legale dello stesso Ente;**

Gestione dei rapporti con i professionisti del libero Foro incaricati della difesa e rappresentanza della Provincia in giudizio prima dell'istituzione dell'Avvocatura interna;

**Dal 1990 al 1995: Funzionario del Servizio Espropri dello stesso Ente provinciale;**

Gestione dei procedimenti espropriativi e/o delle cessioni volontarie delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente provinciale, anche come concessionario dell'AGENSUD, avviandone e concludendone l'iter mediante l'ottenimento degli appropriati titoli di proprietà;

**Dal 1985 al 1990: Direttore amministrativo del Liceo Scientifico di Ascoli Piceno;**

(sempre alle dipendenze della Provincia di Ascoli Piceno);

- Ricostruzioni di carriera del personale docente di ruolo, riferendo direttamente al Preside dell'Istituzione scolastica e rapportandosi con il competente Provveditorato agli studi;
- Tenuta della contabilità dell'istituzione stessa, riferendo direttamente al Preside dell'Istituzione scolastica e rapportandosi con la Ragioneria Provinciale dello Stato, dalla redazione del bilancio di previsione a quella del conto consuntivo;
- Gestione della cassa economale con rendicontazione delle minute spese e assunzione di responsabilità dell'agente contabile dinanzi alla Corte dei Conti;
- Predisposizione degli stipendi di tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo, dei relativi mandati di pagamento, dell'inoltro alla Banca d'Italia con rendicontazione diretta trimestrale alla Corte dei Conti;
- Convocazioni delle Giunte esecutive dell'istituto, predisposizione degli ordini del giorno delle relative sedute; istruttoria di tutti gli affari da deliberare; verbalizzazione delle sedute; pubblicazione delle deliberazioni e relativa esecuzione;
- Gestione amministrativa degli esami di Stato curando la liquidazione e il pagamento delle competenze e delle indennità di missione dei membri delle Commissioni;
- gestione del personale ATA assegnato, riferendo al datore di lavoro Provincia di Ascoli Piceno;

**Dal 1979 al 1985: Istruttore amministrativo dell'ufficio Appalti e Contratti;**

- Istruttoria e redazione di atti deliberativi giuntali e consiliari relativi alla realizzazione di tutte le opere

	<p>pubbliche di competenza provinciale, in tutte le loro fasi (dalla progettazione all'appalto, dalla contabilizzazione per stati di avanzamento e revisione dei prezzi contrattuali, all'ultimazione con successiva collaudazione o certificazione di regolare esecuzione, dall'esame delle eventuali riserve all'approvazione dello stato finale, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento delle gare d'appalto in tutte le loro fasi (dal ricevimento delle offerte al verbale di aggiudicazione e relativa stesura);</li> <li>• Redazione, previa istruttoria, dei contratti d'appalto e delle scritture private di affidamento di lavori, servizi o forniture e della custodia e regolare tenuta del Repertorio Generale degli stessi;</li> </ul>
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>CAPACITÀ LINGUISTICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottima conoscenza della lingua Francese, scritta e parlata;</li> <li>- Conoscenza scolastica della lingua Inglese, scritta e parlata;</li> </ul>
<b>CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona capacità nell'uso dei più comuni sistemi operativi informatici;</li> </ul>
<b>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)</b>	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	