

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
<i>nome cognome</i>	NORMA MICHELI
<i>data di nascita</i>	22.7.1967
<i>qualifica</i>	Responsabile Ufficio (CCNL Federculture – livello QII)
<i>ente</i>	AZIENDA FORESTALE TRENTO-SOPRAMONTE (in distacco da Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi del Comune di Trento)
<i>incarico</i>	Progetto “Contratti, appalti e compliance aziendale”
<i>numero telefonico</i>	0461 889755
<i>e-mail</i>	n.micheli@aziendaforestale.tn.it

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
<i>titolo di studio</i>	Laurea in ECONOMIA POLITICA presso la Facoltà di Economia e Commercio dell’Università degli Studi di Trento
<i>altri titoli di studio e professionali</i>	Master di secondo livello in DIRITTO DELLO SPORT presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Trento
<i>esperienze professionali</i>	<u>da luglio 1998 a febbraio 2024</u> AZIENDA SPECIALE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DEL COMUNE DI TRENTO (in sigla A.S.I.S.) CCNL: Federculture – assunzione per concorso pubblico per esami Incarico rivestito per l’intero periodo: <u>Responsabile Ufficio</u> (da ultimo Ufficio legale, gare e appalti, certificazioni qualità e progetti strategici) <u>Altri incarichi:</u> 1. Procuratore speciale: 1999-2024 2. Componente Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001: marzo 2018 – aprile 2023 3. Direttore e legale rappresentante: novembre 2003 - marzo 2004 <u>da gennaio 1996 a luglio 1998</u> TRIBUNALE REGIONALE DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA DEL TRENTO ALTO ADIGE (T.R.G.A.) Contratto comparto pubblico (coadiutore amministrativo in comando da Consiglio P.A.T.) <u>da luglio 1986 a dicembre 1995</u> CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO Contratto comparto pubblico (coadiutore amministrativo – concorso pubblico per esami)
<i>altre esperienze professionali</i>	• Componente di commissioni di gara e componente seggi di gara per appalti di servizi, forniture, lavori e concessioni di servizi, anche per enti locali diversi dall’ente di appartenenza • RUP e DEC di contratti di appalti di servizi e di concessione di servizi • Assistente al RPCT
<i>capacità nell’uso delle tecnologie</i>	• Buona capacità nell’uso delle tecnologie informatiche di base, applicativi Office, Internet, Google, gestionali per siti web, PiTre • Buona conoscenza dei portali contratti pubblici