

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **TURI TATIANA**
Indirizzo Via G. di Vittorio n. 12 73040 ACQUARICA DEL CAPO
Mobile 335.5915303
Fax 0832.513113
E-mail studiolegaleturi@libero.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 07.12.1977

Luogo Tricase (LE)

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date **DAL 23.05.2013 AD OGGI**

Lavoro o posizione ricoperti

Presidente Consiglio di Amministrazione e A.D. Lupiae Servizi S.p.A.
Società con Socio Unico soggetta al coordinamento e controllo del Comune di Lecce
Fatturato: Euro 9.000.000 circa Dipendenti n. 278

Principali attività e responsabilità

Servizi di Trasporto; Servizi per la Scuola; Servizi per il Turismo; Servizi di Pulizia;
Verde Pubblico; Servizi Amministrativi; Gestione Cimitero; Assistenza Sociale; Vigilanza e Custodia
immobili comunali e giudiziari; Manutenzione patrimonio stradale ed immobili

Principali deleghe aziendali:

Sovrintendere alla gestione amministrativa, contabile, finanziaria, fiscale e tecnica;
Gestire tutti i rapporti bancari, niuno escluso, traendo anche assegni, e disponendo pagamenti ed
effettuando anticipi su fatture nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o dei fidi concessi;
Emettere note e fatture, nonché incassarle e quietanzarle;
Stipulare e modificare, all'uopo determinando tutte le clausole ritenute opportune, niuna esclusa,
nonché risolvere e transigere qualsiasi contratto di compravendita, di fornitura, anche di lavoro
interinale, di leasing, di affitto, di somministrazione, di appalto, di locazione, di consulenza,
di assicurazione ecc. e comunque qualsiasi altro che sia ritenuto utile alla operatività aziendale; il tutto
comunque nei limiti di euro 100.000,00 per ogni singola operazione;
Esaminare, discutere, liquidare i conti, esigere qualunque somma a credito di capitale ed accessori e
darne quietanza;

rappresentare la società nei confronti delle organizzazioni sindacali, degli enti assistenziali, Rappresentare la società nei confronti delle organizzazioni sindacali, degli enti assistenziali, previdenziali e fiscali;
Definire le funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei dirigenti che risponderanno direttamente al Presidente, fermo restando che il responsabile dell'area amministrativa riferirà direttamente al Consiglio di amministrazione per tutte le questioni inerenti le funzioni di controllo interno;
Rappresentare la società innanzi a qualsiasi ente ai fini dell'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni
Rappresentare la società in qualsiasi rapporto di qualsiasi natura con il Comune di Lecce.

Nome e indirizzo del datore di lavoro LUPIAE SERVIZI SPA
Via Stampacchia n. 17 – 73100 LECCE

Settore Multiservizi

Date **DAL 24.11.2004 AD OGGI**

Lavoro o posizione ricoperti **AVVOCATO**
Iscritta all'albo del Consiglio dell'Ordine di Lecce dal 2004

Principali attività e responsabilità Diritto Civile, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale., Diritto Amministrativo

Difensore di fiducia di vari Enti Pubblici:
Comune di Presicce, Comune di Muro Leccese, ATO LE/3, Consorzio ASI,
Consorzio Ugento e Li Foggi, Gal T.O.

Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE TURI TATIANA,
via C. Battisti n. 31, 73040 Acquarica del Capo (LE)

Tipo di attività o settore Legale

Date **Dal 2014 AD OGGI**

Lavoro o posizione ricoperti **ASSESSORE COMUNALE**

Principali attività e responsabilità Deleghe: Affari Generali, Contenzioso, Pubblica Istruzione, Politiche giovanili,
Polizia Locale, Servizi al cittadino

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acquarica del Capo

Date **Dal 2009 al 2014**

Lavoro o posizione ricoperti **ASSESSORE COMUNALE**

Principali attività e responsabilità Deleghe: Affari generali, segreteria, contenzioso, rapporti istituzionali, contratti, pubblica istruzione

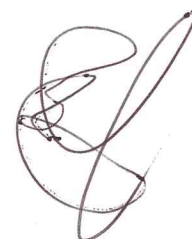
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acquarica del Capo

Date **DAL NOVEMBRE 2001 AL NOVEMBRE 2003**

Lavoro o posizione ricoperti **Praticante avvocato**

Principali attività e responsabilità Diritto Amministrativo
Diritto Civile
Ricerche giurisprudenziali
Redazione di atti giudiziari ed extragiudiziali
Assistenza alle attività di udienza

Tipo di settore	Legale
Istruzione e formazione	
Date	A.A. 1996-1997 – A.A. 2000-2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto Civile dal titolo “ Il danno al nascituro”
Principali competenze professionali acquisite	Area privatistica: Diritto civile e processuale civile, Diritto commerciale, Diritto dell'informatica; Area Pubblicistica: Diritto costituzionale, Diritto penale e processuale penale, Diritto del lavoro, Diritto amministrativo e degli enti locali, E-governement. Economia politica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA
Date	Dal Novembre 2001 al Giugno 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento in “DIRITTO SANITARIO”
Principali competenze professionali acquisite	Competenze nel settore sanitario e sociale. Studio dei profili istituzionali, giuridici, organizzativi, di progettazione, pianificazione, valutazione e direzione dei centri operativi coinvolti nella gestione dei servizi sanitari e sociali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica Alma Mater Studiorum Università di Bologna
Date	Dal 24.11.2004
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alla professione di Avvocato
Date	Dicembre 2013 Intervento relatrice Corso di alta formazione per “ Donne nei Consigli di Amministrazione” Provincia di Lecce
Date	Aprile 2015 Relatrice Corso “PINK WEEK END” organizzato dal Comitato per l'Imprenditoria femminile della Camera di Commercio di Lecce “Comunicazione organizzativa, rete e crowd”
Date	Dal 31.11.2015 al 08.01.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione “ ANTICORRUZIONE, M.E.P.A.”
Principali competenze professionali acquisite	Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) ed amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione ULISSE



Date **Roma, 6/7 Aprile 2016**

Titolo della qualifica rilasciata **Corso di formazione:
"IL NUOVO REGIME DELLE AZIENDE PARTECIPATE
TRA RIFORMA DELLA PA E DIRETTIVE UE"**

Principali competenze professionali acquisite L'attuazione della L 124/15: i TU sulle società a partecipazione pubblica e sui servizi pubblici locali. Il recepimento delle Direttive UE su contratti e *utilis*. Gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e i rapporti con i modelli ex D. Lgs. 231/01. La riduzione delle spese di personale. Il Rafforzamento dei controlli. I profili di responsabilità.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione PROMO P.A. FONDAZIONE – Ricerca alta formazione progetti

Date **A.S. 1991-1992 – A.S. 1995-1996**

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Maturità scientifica**

Principali competenze professionali acquisite Scienze matematiche, fisiche e naturali; filosofia, italiano, latino e lingua straniera (inglese).

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico "G.C. Vanini", Casarano (LE)
Via Reno, 34, 73042 Casarano (Italia)

**Capacità e competenze
Personalì**

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

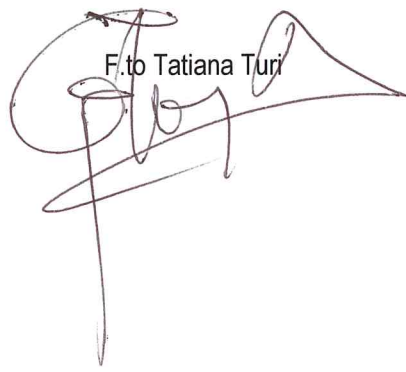
Capacità di espressione orale Buona

Capacità e competenze sociali Capacità di interpretare e adattare la comunicazione grazie alle esperienze formative in tema di comunicazione pubblica e di impresa

Capacità e competenze organizzative Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza negli Studi Legali in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze rappresenta un requisito minimo.



Capacità e competenze relazionali	Capacità a 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.
Cariche sociali	Socia Fondatrice BPW FIDAPA – Sezione di Casarano Anno 2009 Presidente BPW FIDAPA – Sezione di Casarano - Biennio 2013-2015 Past-President BPW FIDAPA – Sezione di Casarano - Dal 2015 ad oggi
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Access) e OpenOffice.org (Writer, Calc, Impress, Math, Base); Ottima conoscenza di Internet e della posta elettronica. Buona conoscenza di Microsoft Project 2010; Buona conoscenza dei pacchetti grafici e DTP più diffusi: Adobe Photoshop, Ulead photoimpact, GIMP, Microsoft Publisher; Scribus. Conoscenze basilari nel campo della gestione delle Reti LAN e della programmazione; Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft : Windows 9x/ME, Windows XP/Vista/7.
Patente	A e B
Ulteriori informazioni	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".


 F.to Tatiana Turi