

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome STEFANO SALETTI  
Telefono 0516598586  
E-mail stefano.saletti@cittametropolitana.bo.it  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Febbraio 2022 – in corso  
Specialista giuridico-amministrativo – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D1)  
Città Metropolitana di Bologna – U.O. segreteria generale e appalti  
Svolgimento attività istruttorie, di ricerca giuridica e giurisprudenziale per lo svolgimento di procedure di gara svolte dall'U.O. in qualità di soggetto aggregatore. Redazione degli atti delle gare indette dal soggetto aggregatore (disciplinare, verbali, comunicazioni, determine di aggiudicazione) e determine di affidamento diretto. Svolgimento dei controlli previsti dalla normativa vigente sui soggetti aggiudicatari.  
Svolgimento attività di consulenza giuridica per gli altri uffici dell'Ente. Svolgimento di controlli amministrativi sugli atti adottati dagli altri uffici dell'ente.
- Luglio 2021 – Febbraio 2022  
Istruttore amministrativo cat. C1  
Comune di Modena – Settore Pianificazione e Sostenibilità urbana  
Svolgimento attività istruttoria, ricerca giuridica, redazione determine e delibere di Giunta.
- Dicembre 2020 – Giugno 2021  
SPECIALISTA AREA LEGALE AMMINISTRATIVA  
Ales S.p.A. (Società in-house del Ministero della Cultura – sede di lavoro: Venezia presso il Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Veneto)  
Predisposizione atti di gara, redazione e gestione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia.  
Supporto giuridico amministrativo alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica (appalti) da parte della stazione appaltante e dei RUP e all'esecuzione del contratto.  
Supporto giuridico amministrativo alla gestione delle pratiche relative ai contributi pubblici in conto capitale ed in conto interessi erogati dal Ministero per la tutela del patrimonio culturale.  
Supporto giuridico alla gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali e verbalizzazione dei relativi incontri.
- Giugno 2017 – Dicembre 2020  
COLLABORATORE GIURIDICO  
Avv. Federico Gualandi, via Altabella n. 3 - BOLOGNA (BO) ITALIA  
Redazione di atti e pareri nei seguenti settori: diritto edilizio, diritto urbanistico, diritto dell'ambiente, diritto dei contratti pubblici, diritto del pubblico impiego privatizzato, diritto civile.
- Dicembre 2015 - Giugno 2017  
TIROCINANTE LEGALE  
Studio Legale Gualandi, via Altabella n. 3 - BOLOGNA (BO) ITALIA  
Redazione di atti e pareri nei seguenti settori: diritto edilizio, diritto urbanistico, diritto dell'ambiente, diritto dei contratti pubblici, diritto del pubblico impiego e del lavoro privatizzato, diritto civile.  
Gestione dei contatti con i clienti dello Studio. Svolgimento delle attività di cancelleria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2019

CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA.

Esame di Stato 2018/2019. Abilitazione all'esercizio della professione forense.

Gennaio 2018 – Giugno 2018

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE. SEMINARIO DI STUDI E RICERCHE PARLAMENTARI SILVANO TOSI.

Corso post lauream di perfezionamento nelle materie del diritto parlamentare, costituzionale, amministrativo nazionale ed europeo, internazionale, civile, dell'unione europea, del diritto pubblico dell'economia, della storia contemporanea, della scienza politica, del drafting normativo.

Giornate di studio presso il Parlamento della Repubblica Italiana.

Frequenza con profitto del Seminario e rilascio del relativo attestato.

Settembre 2009 – Dicembre 2015

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA – ALMA MATER STUDIORUM

Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza LMG/01.

Voto di Laurea: 110 e Lode

Settembre 2004 – Luglio 2009

LICEO CLASSICO STATALE M. MINGHETTI

Voto finale: 72/100

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

FRANCESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ho sempre posseduto ottime capacità di relazionarmi con le altre persone sia nella mia vita privata sia nella mia esperienza lavorativa o di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ho acquisito le necessarie capacità di coordinamento con gli avvocati titolari dello studio legale dove ho svolto la pratica forense ed i relativi collaboratori. Ho inoltre supervisionato l'attività dei nuovi praticanti per il tempo necessario all'acquisizione della propria autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conosco bene le principali funzioni dei software del pacchetto Microsoft (Word, Excel, Powerpoint) ed uso quotidianamente internet per le mie attività professionali e personali. Ho inoltre imparato ad utilizzare sistemi di Posta Elettronica Certificata e di Firma Digitale per l'invio e la ricezione di atti giudiziari, notificazioni o comunicazioni con le autorità giudiziarie o gli enti pubblici.

Buona conoscenza del software ADS per protocollo, atti amministrativi e contabilità.

PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

*Il diritto d'emendamento nel procedimento legislativo ordinario francese e il controllo del giudice costituzionale*, in N.P. Alessi, C. Cilfone, L. Costanzo, A. Lauro, O. Polipo, S. Saletti, *Il*

*procedimento legislativo ordinario in prospettiva comparata – Francia, parte dello Speciale – Ricerca Tosi 2018 – Il procedimento legislativo ordinario in prospettiva comparata, a cura di Paolo Caretti, Massimo Morisi e Giovanni Tarli Barbieri, pubblicato su Osservatorio Sulle Fonti, n. 2/2018, p. 133-252.*

PATENTE      B. Automunito.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.