



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTINA BRIZI
Indirizzo	VIALE DELLE MILIZIE 5/C - ROMA
Telefono	06/47352926 335/6099031
Fax	06/36000800
E-mail	cristina.brizi@persociv.difesa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/03/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/2/2016 Dirigente della Segreteria della Procura Militare di Roma
- Dal 5/11/2014 Dirigente della Cancelleria del Tribunale Militare di Roma
- Dall'1/3/2013 al 31/8/2014 dirigente di II^a fascia in posizione di comando presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (Roma, via di Ripetta n. 246), preposta all'Ufficio Analisi del Sistema di Qualificazione (Direzione generale OSAM) e, in seguito, all'Ufficio Affari Giuridici, nonché ad interim all'Ufficio Gare e contratti (Direzione generale AGC)
- Dal 2010 docente in contrattualistica pubblica presso il Centro di formazione della Difesa in Roma
- Dal 18/5/2010 dirigente della Cancelleria della Corte militare di appello – Ministero della Difesa (Roma, via degli Acquasparta n. 2 – 00186)
- Dal 16/11/2000 dirigente di II^a fascia del ruolo del Ministero della difesa con incarico di Capo del 2° Ufficio dell'Ufficio generale di coordinamento (fino al 2002), di capo della Divisione Contenzioso e affari legali (fino al 2004) e di capo della Divisione Appalti e contratti (fino al 2010) della Direzione generale dei lavori e del demanio (Roma, p.le della Marina n. 4 – 00196)
- Anno 2000 stagiaire presso il Garante per la protezione dei dati personali in Roma
- Dal 1999 al 2000 stagiaire presso l'Ufficio legislativo del Dipartimento della funzione pubblica in Roma
- Dal dicembre 1999 funzionario tributario presso l'Agenzia delle entrate di Roma, via Canton, addetta all'area Controllo
- Dal novembre 1997 al maggio 2000 allievo dirigente nel 1° corso-concorso di formazione dirigenziale bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione in Roma, via dei Robilant
- Dal 1993 praticante e poi avvocato in materie civilistiche con iscrizione all'albo dall'aprile del 1997

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2017 Corso “Le regole dell’azione amministrativa” presso la SNA di Roma
- Anno 2016 Corso “Il nuovo diritto di accesso civico ai documenti amministrativi” presso CEIDA Roma
- Anno 2015 Corso “Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nelle PP.AA.” presso CEIDA Roma
- Anno 2015 Corso “La gestione delle risorse umane nel pubblico impiego dopo la riforma della PA” presso la SNA di Roma
- Anno 2014 Corso “La responsabilità delle PA verso terzi” presso l’Istituto Ceida di Roma
- 9/7/2013 Dottore di ricerca in Autonomia individuale e autonomia collettiva (cattedra di diritto civile) presso l’Università degli Studi Tor Vergata e tesi “Alea normale e contratto”
- Anno 2012 Diploma in “Legal english” conseguito presso Skill training international in Roma
- Anno 2011 Corso su “Sistemi di valutazione e misurazione della performance” presso l’Istituto Ceida di Roma
- Anno 2011 Seminario “Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta” presso la Scuola superiore della Pubblica amministrazione in Roma, via dei Robilant
- Anno 2011 Corso di formazione per datori di lavoro ex d.lgs. n. 81/2008 presso il Centro di formazione della Difesa in Roma
- Anno 2011 Master in Geopolitica conseguito presso la SIOI in Roma, Palazzetto Venezia
- Anno 2010 Corso “Il procedimento amministrativo” presso l’Istituto Ceida di Roma
- Anno 2010 Corso “La riforma contabile e la gestione delle risorse nelle amministrazioni centrali” presso l’Istituto Ceida di Roma
- Anno 2009 Master di 2° livello in International Security Advanced Studies presso l’Università di Perugia
- Dal 2008 al 2009 frequentatrice della 60^a sessione dell’Istituto Alti Studi della Difesa presso il Centro Alti Studi della Difesa in Roma, piazza della Rovere
- Dal 2004 al 2005 Corso di perfezionamento in Diritto privato, amministrativo, finanziario, processuale amministrativo presso l’Istituto Ceida in Roma
- Anno 2004 Master in “Responsabilità civile della P.A. e risarcimento del danno” presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione in Roma, via dei Robilant
- Marzo 2001 specializzazione in “Diritto ed economia delle Comunità europee” presso l’Università La Sapienza di Roma con tesi in Diritto del lavoro comunitario
- Dal 1997 abilitazione all’esercizio della professione legale ed iscrizione all’Albo degli avvocati di Roma
- 22 Aprile 1993 Laurea *cum laude* in Giurisprudenza presso l’Università La Sapienza di Roma con tesi in Diritto del lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

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

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 acquisite in materia di contenzioso esercitando la professione di avvocato e curando principalmente la discussione delle cause in udienza; successivamente implementate nella frequentazione del pluriennale corso-concorso di formazione dirigenziale con necessità di esporre oralmente presentazioni all'uditorio e di elaborare lavori di gruppo; perfezionate attraverso lo svolgimento degli incarichi dirigenziali ricoperti in ambito contrattuale e di organizzazione e gestione che hanno comportato la direzione di uffici formati da oltre trenta risorse di personale, nonché lo svolgimento della contrattazione decentrata in materia di lavoro con le sigle sindacali

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 acquisite in anni di esperienza dirigenziale che ha comportato la gestione di risorse talvolta ingenti in termini di bilancio e/o di personale soprattutto come responsabile dell'Ufficio Appalti e contratti; ancora come responsabile della cancelleria/segreteria di un organo giudiziario militare si è reso necessario organizzare anche con ordini di servizio e direttive interne la struttura formata da numerose persone appartenenti a status diversi; principalmente svolgendo il ruolo di responsabile dei procedimenti di affidamento dei contratti di opere pubbliche per il Ministero della Difesa e il ruolo di presidente delle commissioni di gara nelle procedure aperte e ristrette

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Elevata capacità di usare il computer, la posta elettronica, il protocollo informatico, il SICOGE, il SIV2

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente auto B conseguita nel 1988

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze