

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****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 ad oggi dirigente della Segreteria della Procura Militare di Roma
- Dal 5/11/2014 al 14/2/2016 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'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)
- Dal 18/5/2010 al 28/2/2013 dirigente della Cancelleria della Corte militare di appello – Ministero della Difesa
- Dal giugno 2004 al 17/5/2010 capo della Divisione Appalti e contratti della Direzione generale lavori e demanio (Ministero della Difesa)
- Dal settembre 2002 al giugno 2004 capo della Divisione Contenzioso e affari legali della Direzione generale lavori e demanio (Ministero della Difesa)
- Dal 16/11/2000 al settembre 2002 Capo del 2° Ufficio dell'Ufficio generale di coordinamento della Direzione generale lavori e demanio (Ministero della Difesa)
- Da 9/11/2000 Dirigente nel ruolo del Ministero della Difesa
- Dal 28/12/1999 all'8/11/2000 funzionario tributario presso l'Agenzia delle entrate di Roma (Area Controllo)

Dal novembre 1997 al maggio 2000 allievo dirigente nel 1° corso-concorso di formazione dirigenziale bandito dalla Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA)
Dall'aprile 1993 praticante e poi avvocato in materie civilistiche con iscrizione all'albo dall'aprile del 1997 al novembre dello stesso anno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

2017 Corso "Le regole dell'azione amministrativa" (SNA – Roma)
2016 Corso "Il nuovo diritto di accesso civico ai documenti amministrativi" (CEIDA Roma)
2015 Corso "Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nelle PP.AA." (CEIDA – Roma)
2015 Corso "La gestione delle risorse umane nel pubblico impiego dopo la riforma della PA" (SNA – Roma)
2014 Corso "La responsabilità delle PA verso terzi" (CEIDA – 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"

2012 Diploma in "Legal english" (Skill training international – Roma)

2011 Corso su "Sistemi di valutazione e misurazione della performance" (CEIDA – Roma)
2011 Seminario "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta" (SNA – Roma)
2011 Corso di formazione per datori di lavoro ex d.lgs. n. 81/2008 (DIFEFORM – Roma)

2011 Master in Geopolitica conseguito (SIOI – Roma)

2010 Corso "Il procedimento amministrativo" (CEIDA – Roma)
2010 Corso "La riforma contabile e la gestione delle risorse nelle amministrazioni centrali" (CEIDA – Roma)

2009 Master di 2° livello in International Security Advanced Studies (Università di Perugia)

Dal 2008 al 2009 frequentatrice della 60ª sessione dell'Istituto Alti Studi della Difesa (CASD - Roma, piazza della Rovere)

Dal 2004 al 2005 Corso di perfezionamento in Diritto privato, amministrativo, finanziario, processuale amministrativo (CEIDA – Roma)
2004 Master in "Responsabilità civile della P.A. e risarcimento del danno" (SNA – Roma)



Marzo 2001 specializzazione in "Diritto ed economia delle Comunità europee" (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 (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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese e Francese

Buono

Buono

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