

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cairo Diana Margherita**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Procuratore dello Stato dal 9 marzo 1984 al 31/08/1985 presso l'Avvocatura Generale dello Stato in Roma.
Procuratore dello Stato presso l'avvocatura Distrettuale di Bologna dal 1/09/1985 al 16/06/1987.
Avvocato dello Stato presso l'Avvocatura Distrettuale di Bologna dal 17/06/1987 a tutt'oggi.
Reggente dell'Avvocatura Distrettuale di Bologna dal 7/02/2018 fino al 16/04/2018.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza presso l'università degli Studi di Siena in data 8/04/1981 con votazione 110/110 e lode.

**Incarichi professionali autorizzati
didattici e di consulenza**

- 1) Incarico per lo svolgimento di lezioni nel corso di aggiornamento "Il nuovo regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità dell'Università degli Studi di Bologna ex art 7 L. 09/05/1989 N. 168" conferito in data 16/02/1990;
- 2) Incarico dell'Università degli Studi di Bologna nell'ambito delle lezioni nel corso di aggiornamento per gli istituti ortopedici Rizzoli organizzata dalla S.P.I.S.A. avente ad oggetto: "I contratti di fornitura di beni e servizi della P.A. - Revisione prezzi - Applicazione normativa CEE" in data 29 aprile 1992;
- 3) Incarico di consulenza legale con l'Università di Bologna dal 28/03/1994 al 2006 (l'attività pur non formalizzata fino al 2018 è continuata costantemente nel tempo come attesta la successiva nota del Rettore punto sub 4);
- 4) Incarico di consulenza legale a titolo gratuito dell'Università degli Studi di Bologna autorizzato in data 21/02/2018;
- 5) Incarico di Presidente del Servizio Ispettivo d'Ateneo per la verifica a campione delle incompatibilità e cumulo di impieghi, iniziato nel 2014, conferito dal Rettore Ivano Dionigi, di durata triennale;
- 6) Relatore nel seminario organizzato dalla società degli Amministrativisti accreditato dall'Ordine Forense il 10 marzo 2014: "La rilevanza dell'elemento soggettivo nell'ambito della responsabilità della P.A. ed il danno da ritardo nel procedimento amministrativo";
- 7) Componente del concorso a un posto di Dirigente Amm.vo presso l'ISEF di Bologna autorizzato con decreto datato 13/02/1996;
- 8) Componente dell'Osservatorio sulla Giustizia Civile presso la Corte d'Appello di Bologna periodo 2018-2019.

MATERIE E CONTENZIOSI TRATTATI

Numerosi i contenziosi in ambito amministrativo aventi ad oggetto: procedure concorsuali del personale docente e non docente dell'Ateneo di Bologna, questioni di diritto sanitario, ricorsi degli studenti in materia di numero programmato, impugnative degli organi di vertice dell'Ateneo, questioni su trattamento retributivo, collocamento fuori ruolo, sanzioni disciplinari impugnative di graduatorie.

In ambito sanitario questioni aventi ad oggetto la spettanza dell'indennità De Maria ai docenti medici, proroga del servizio, questioni attinenti all'applicazione del Convenzionamento Università - Azienda ospedaliera, equiparazione economica in materia di comparto fra posizioni di dipendenti ospedalieri e universitari.

Appalti pubblici: contenziosi in materia di lavori pubblici, servizi e forniture sia in ambito civilistico che amministrativo (impugnative di aggiudicazioni, di esclusioni da gare, risoluzioni contrattuali contestazioni di riserve, di anomalia delle offerte, ecc.)

Amministrazioni patrocinate: Università degli Studi di Bologna, Provveditorato OO.PP. Emilia Romagna-Marche, Agenzia del Demanio, Prefetture, Ministero Difesa.

Ambito civilistico: cause sulle tasse universitarie (sfioramento del 20% e richieste di rimborso), cause dei medici ex specializzandi per remunerazione dei corsi di specializzazione nel periodo 1/01/1983 e l'entrata in vigore del D.Lgvo n 257/91, in attuazione di direttive CEE; rideterminazione triennale delle borse di studio, cause dei lettori e collaboratori universitari di lingua straniera, cause sulle intercettazioni telefoniche presso le Procure della Repubblica, transazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

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

buona

buona

buona

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.

Ottime derivanti dagli incarichi svolti

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.

Svolgimento di compiti gestionali ed organizzativi specifici a motivo sia dell'attività di reggenza dell'Ufficio dell'Avvocatura dello Stato di Bologna sia per le funzioni vicarie svolte su delega dell'Avvocato Distrettuale dal 16/04/20 a tutt'oggi: gestione del personale, adozione di ordini di servizio, riunioni con il personale per ottimizzare i processi lavorativi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo del computer

PATENTE O PATENTI

Patente B