

**Formato europeo per il
curriculum vitae**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'OCA MARIAGRAZIA**
E-mail
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- DAL 1/07/2022 DIPENDENTE DEL COMUNE DI GENOVA** - Via Garibaldi 9, Palazzo Tursi, 16124 Genova in qualità di **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO.**

Dal 1 novembre 2024:

- Dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane e gestione degli uffici sottoelencati addetti alla:

UFFICIO CONCORSI

- Gestione dei processi di recruiting, in via straordinaria, delle risorse umane da assegnare ad ambiti organizzativi dedicati al presidio e all'attuazione di progetti / interventi rientranti nel PNRR;
- Sostegno alle Direzioni dell'Ente mediante reclutamento straordinario di personale per l'attuazione di progetti finanziati;
- Gestione delle procedure di mobilità esterna propedeutiche alla selezione di personale a tempo indeterminato
- Gestione delle procedure relative a comandi e distacchi del personale dipendente
- Gestione delle procedure relative alle mobilità in uscita ed al rilascio del relativo nulla osta al personale dipendente a tempo indeterminato
- Gestione delle procedure di stabilizzazione del personale
- Gestione dei procedimenti finalizzati all'assunzione, alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro subordinato e all'assegnazione del personale per le seguenti tipologie:
 - dipendenti a tempo determinato ed indeterminato;
 - dipendenti assunti ex Legge 68/99;
 - personale assunto tramite ricorso a forme flessibili d'impiego;
 - incarichi di alta specializzazione;
 - personale dirigenziale ex art. 110, comma 1 e 2;
- Gestione delle procedure per l'assunzione di dipendenti assegnati agli uffici di supporto agli organi politici;
- Assunzione di personale educativo a tempo determinato e indeterminato al fine di garantire il livello ottimale dei servizi.

FABBISOGNO PERSONALE:

- programmazione del fabbisogno di personale e di dispiegamento

delle Risorse Umane anche attraverso mappatura e analisi dei contingenti in forze presso le Direzioni dell'Ente, sotto il profilo quali-quantitativo;

- raccolta e mappatura delle esigenze delle Direzioni ai fini della definizione / aggiornamento del piano di fabbisogno del personale con orizzonte triennale / annuale;
- Predisposizione / approvazione del Piano dei Fabbisogni;
- Analisi, gestione e adeguamento Sistema di classificazione del personale e dei profili, che riconosca le competenze e agevoli e favorisca lo sviluppo professionale
- Attività di reporting / monitoraggio dello stato di attuazione del Piano dell'Ente;
- Gestione delle procedure di mobilità interna;
- Gestione delle attività inerenti i seguenti istituti:
 - Servizio Civile
 - Stage
 - Tirocini Curricolari, anche nell'ambito dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale delle scuole secondarie di II grado e delle agenzie formative accreditate a livello regionale
 - Tirocini Extracurriculari

BENESSERE ORGANIZZATIVO

- Ideazione, progettazione e realizzazione di interventi ed iniziative per lo sviluppo di iniziative di benessere organizzativo, di sostenibilità organizzativa e di welfare aziendale, anche mediante:
 - analisi e promozione di azioni di benessere organizzativo e di riduzione del disagio organizzativo;
 - promozione di iniziative per la sostenibilità organizzativa;
 - proposta di iniziative contrattuali di welfare aziendale;
- Presidio e Coordinamento per la gestione delle attività correlate alle procedure di “accomodamento ragionevole” delle risorse umane;
- Gestione delle attività di supporto e segreteria del Comitato Unico di Garanzia;
- Gestione di interventi ed iniziative per l'innovazione nel rapporto di lavoro di pubblico impiego (telelavoro, lavoro agile, smart working ecc.), anche attraverso:
 - la definizione della disciplina, del processo e della gestione dei rapporti di lavoro agile;
 - la gestione network interno per l'organizzazione e la piena funzionalità dei rapporti di lavoro a distanza;
 - la predisposizione e gestione degli accordi individuali;
 - il monitoraggio e rendicontazione degli impatti dal punto di vista organizzativo ed ambientale, anche attraverso il coordinamento dei soggetti esterni coinvolti;
 - la risoluzione di criticità e progettazione azioni di accompagnamento per il consolidamento della modalità del lavoro a distanza;
 - la definizione della disciplina, del processo e della gestione dei rapporti di telelavoro;
 - il rapporto con le direzioni interessate per la predisposizione dei progetti

- la stipula e gestione dei contratti di telelavoro
- il monitoraggio e rendicontazione degli impatti dei rapporti attivati
- la gestione del network interno per l'attivazione dei rapporti di lavoro a distanza
- Definizione delle policy, sistemi, discipline atte a promuovere la crescita professionale e la valorizzazione del personale dell'Ente
- Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità ai sensi dell'art.39 ter D.lgs 30 marzo 2001, n.165, al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità con svolgimento delle seguenti funzioni:
 - cura dei rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
 - predisposizione, sentito il medico competente ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, degli accorgimenti organizzativi e proposta, ove necessario, delle soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;
 - verifica dell'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Dal 7 aprile 2023 al 31 ottobre 2024 Dirigente della **Direzione Servizi per il Commercio e per l'Artigianato** con il ruolo di **Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)** che costituisce interfaccia tra il cittadino/utente e tutti gli Uffici del Comune/Enti Pubblici che intervengono nel procedimento amministrativo per l'ottenimento di titolo abilitativo per l'esercizio di attività di natura commerciale. Il SUAP si rivolge a soggetti imprenditoriali, piccola-imprenditoria e a coloro che esercitano o intendono esercitare professionalmente un'attività produttiva, commerciale, artigianale per fini di lucro con le forme previste dal codice civile (ditta individuale, società di persone, società di capitali, cooperative, ecc....) ovvero verso i soggetti che pur non avendo la qualifica imprenditoriale, svolgono in ogni modo un'attività produttiva di beni e servizi (es. soggetti pubblici, circoli privati, associazioni ONLUS, ordini religiosi...) e gestione degli uffici sottoelencati addetti alla:

- **UFFICIO COMMERCIO:**
 - ✓ Gestione dei procedimenti e controllo delle autodichiarazioni (SCIA ecc.) in merito alle attività di commercio in sede fissa, impianti carburanti, forme speciali di vendita, e altre attività di cui al Testo Unico del Commercio regionale;
 - ✓ Gestione procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni per insediamento di esercizi commerciali di dimensioni superiori al vicinato quali medie e grandi strutture di vendita, centri commerciali, parchi commerciali, distretti commerciali tematici,

polo enogastronomico;

- ✓ Gestione procedimenti relativi ad Accordi di programma per insediamento di grandi /medie strutture di vendita nonché delle Intese con Regione e Camera di Commercio per zone tutelate di particolare pregio, in collaborazione con la soprintendenza ai beni architettonici;
- **UFFICIO PARRUCCHIERI ED ESTETISTI:** Gestione dei procedimenti e controllo delle autodichiarazioni (SCIA ecc.) per l'attività dei servizi alla persona (acconciatori ed estetisti);
- **UFFICIO PUBBLICI ESERCIZI:**
 - ✓ Gestione dei procedimenti e controllo delle autodichiarazioni (SCIA ecc.) per somministrazione di alimenti e bevande e attività ricettive;
 - ✓ Gestione e rilascio delle autorizzazioni, ai sensi degli art. 68 e 69 T.U.L.P.S., delle autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni in locali di pubblico spettacolo relativamente alle aperture delle discoteche e sale da ballo;
 - ✓ Gestione dei procedimenti per l'installazione dei giochi leciti;
- **UFFICIO DEHORS:** Gestione dei procedimenti per il rilascio delle occupazione di suolo pubblico permanenti o stagionali con strutture fisse quali chioschi e dehors.
- **UFFICIO CIV e PRO LOCO, che:**
 - ✓ Riceve le istanze dei Centri Integrati di Via e Pro Loco volte alla realizzazione di eventi e iniziative volte alla riqualificazione, valorizzazione, animazione e rivitalizzazione sociale e commerciale del territorio cittadino, coordina gli uffici comunali a vario titolo coinvolti e rilascia le relative concessioni di occupazione suolo;
 - ✓ emette bandi per l'assegnazione di contributi ai suddetti soggetti a fronte della realizzazione di eventi o attività finalizzate alla promozione e valorizzazione della città;
 - ✓ pone in essere le azioni volte a promuovere e tutelare le botteghe storiche, locali di tradizione ed esercizi di pregio;
 - ✓ gestisce il Registro Comunale delle De.Co (denominazione comunale), un registro pubblico per i prodotti agroalimentari e artigianali, nonché per gli eventi e iniziative tipiche del territorio del Comune di Genova che attesta l'identità dei prodotti ed il loro legame storico e culturale con il territorio comunale.

Dal 1 luglio 2022 al 6 aprile 2023 Dirigente del Settore Servizi per il Commercio della Direzione Sviluppo del Commercio con le suddette funzioni e gestione degli uffici **COMMERCIO, PARRUCCHIERI ED ESTETISTI, PUBBLICI ESERCIZI, DEHORS** e:

- **UFFICIO MERCATI COPERTI E INGROSSO**, addetto alla Gestione dei mercati coperti e all'ingrosso e dei procedimenti di rilascio delle concessioni/autorizzazioni funzionali all'esercizio dell'attività in ambito mercatale ex l.r.n. 1/2007 e emissione dei relativi canoni di concessionari, monitoraggio pagamenti, adozione di misure finalizzate al contrasto delle morosità, adozione di sospensioni e decadenze;

DAL 1/10/2007 AL 30/06/2022 DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALESSANDRIA - Piazza Della Libertà 1 - 15121 ALESSANDRIA in qualità di **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

DAL 1/02/2020 AL 30/06/2022 assegnataria dell'incarico di P.O. in esito alla selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale dipendente di categoria D, indetta mediante avviso pubblico per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, quale **RESPONSABILE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI** con poteri datoriali e gestione delle seguenti funzioni e Uffici addetti:

SERVIZIO GARE:

1. Alla predisposizione degli atti e cura delle procedure di gara soprasoglia o sottosoglia per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi di competenza dell'Ente;
2. All'Attività di supporto e consulenza ai Settori dell'Ente in materia di gare per:
 - i. individuare la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento;
 - ii. predisporre gli atti di gara;
 - iii. la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario;
3. alla gestione delle fasi di pubblicazione degli atti sulla GUCE, sulla GURI, sul sito sul sito dell'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici e sui quotidiani a diffusione locale e nazionale, la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario;

SERVIZIO CONTRATTI:

1. alla redazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o delle scritture private autenticate, rogati dal Segretario Generale a norma del regolamento comuncale sui contratti;
2. alla redazione delle scritture private non autenticate la cui stipula è demandata ai singoli dirigenti dell'Ente
3. al rinnovo tacito contratti di locazione;

SERVIZIO PROVVEDITORATO:

1. alla cura dei procedimenti di acquisizione di forniture di beni e servizi essenziali allo svolgimento delle attività istituzionali dell’Ente (acquisto consumabili quali carta, cancelleria, materiale informatico, DPI, pulizia dei locali dell’ente, servizio riezione scolastica....) tramite la piattaforma telematica in uso all’Amministrazione alla centrale di committenza CONSIP S.p.A. ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
2. alla formazione e gestione del Nuovo Albo fornitori di beni e servizi;
4. alla gestione dei magazzini;
5. alla gestione del Nucleo operativo che cura la manutenzione del parco veicolare dell’Ente.

SERVIZIO STAFF E GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE:

1. alla predisposizione di regolamenti, circolari illustrate o indicazioni operative agli uffici;
2. all’aggiornamento del Piano Anticorruzione;
3. alla redazione dei report statistici per il Controllo di Gestione, Conto Annuale e l’Anagrafe delle prestazioni per conto del Servizio e della Centrale Acquisti;
4. alla mappatura dei procedimenti e dei processi più significativi per il Servizio;
5. alla compilazione delle schede e report per l’ottemperanza agli obblighi vigenti in tema di trasparenza;
6. alla gestione delle pratiche di risarcimento danni a carico in fase stragiudiziale e giudiziale mediante il patto di gestione della lite anche tramite società di brokeraggio.

Dal 1/04/2021 al 30/06/2022 Responsabile Unico della Stazione Appaltante (RASA).

dal 1/02/2017 al 31/01/2020 RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMATO nel SETTORE AFFARI GENERALI, ECONOMATO, POLITICHE EDUCATIVE, POLITICHE CULTURALI E SOCIALI con le seguenti incombenze:

2. cura dei procedimenti di acquisizione di forniture di beni e servizi essenziali allo svolgimento delle attività istituzionali dell’Ente (acquisto consumabili quali carta, cancelleria, materiale informatico, DPI, pulizia dei locali dell’ente, servizio riezione scolastica....) tramite la piattaforma telematica in uso all’Amministrazione alla centrale di committenza CONSIP S.p.A. ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
3. Attività di supporto e consulenza alle varie Direzioni comunali per:
 - a. individuare la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento;
 - b. predisporre gli atti di gara;
 - c. la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario;
4. cura dei procedimenti di acquisizione tramite la centrale di committenza CONSIP S.p.A. ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per tutti i beni essenziali allo svolgimento delle attività istituzionali dell’Ente;
5. formazione e gestione del Nuovo Albo fornitori di beni e servizi, alla

- luce delle Linee Guida Anac;
6. gestione del Nucleo operativo che cura la gestione e manutenzione del parco veicolare del comune;
 7. gestione del Nucleo Inventari che cura la tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario dei beni comunali assegnati alle diverse Direzioni dell'Ente e di quelli assegnati a terzi quali ad esempio le Direzioni scolastiche;
 8. gestione dei magazzini e fino al 2018 la gestione della tipografia comunale.
 9. predisposizione delle proposte di determinazioni dirigenziali, delibere di Giunta e di Consiglio comunale nelle materie di competenza;
 10. gestione dei capitoli di bilancio del Servizio ed assunzione dei relativi atti di impegno e liquidazione;
 11. predisposizione di regolamenti, circolari illustrate o indicazioni operative agli uffici della Direzione;
 12. aggiornamento del Piano Anticorruzione;
 13. redazione dei report statistici per il Controllo di Gestione, Conto Annuale e l'Anagrafe delle prestazioni per conto del Servizio e della Centrale Acquisti;
 14. mappatura dei procedimenti e dei processi più significativi per il Servizio;
 15. compilazione delle schede e report per l'ottemperanza agli obblighi vigenti in tema di trasparenza;

Dal 1/04/2015 al 31/01/2017 RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE nella DIREZIONE SERVIZI GARE E ACQUISTI con le seguenti incombenze:

1. predisposizione degli atti e cura delle procedure di gara soprasoglia o delle procedure sottosoglia per l'affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della Direzione, ivi compresa l'eventuale pubblicazione degli atti sulla GUCE, sulla GURI, sul sito Internet del Ministero delle Infrastrutture, sul sito dell'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici e sui quotidiani a diffusione locale e nazionale, la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario;
2. predisposizione delle proposte di determinazioni dirigenziali, delibere di Giunta e di Consiglio comunale nelle materie di competenza della Direzione;
3. gestione dei capitoli di bilancio del Servizio ed assunzione dei relativi atti di impegno e liquidazione;
4. Attività di supporto e consulenza alla Centrale Unica Acquisti;
5. Attività di supporto e consulenza alle varie Direzioni comunali per:
 - individuare la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento;
 - predisporre gli atti di gara;
 - la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario;
6. predisposizione di regolamenti, circolari illustrate o indicazioni operative agli uffici della Direzione;
7. aggiornamento del Piano Anticorruzione;
8. redazione dei report statistici per il Controllo di Gestione, Conto Annuale e l'Anagrafe delle prestazioni per conto del Servizio e della Centrale Acquisti;
9. mappatura dei procedimenti e dei processi più significativi per

il Servizio;

10. compilazione delle schede e report per l'ottemperanza agli obblighi vigenti in tema di trasparenza;

dal 8/10/2012 al 31/03/2015 RESPONSABILE DEL SERVIZIO SUPPORTO DELLA DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE svolgente le seguenti funzioni:

1. assunzione delle proposte di determinazioni dirigenziali, delibere di Giunta e di Consiglio comunale nelle materie di competenza della Direzione;
2. gestione dei capitoli di bilancio della Direzione ed assunzione dei relativi atti di impegno e liquidazione;
3. attività istruttoria e predisposizione degli atti per l'Affidamento di servizi e forniture di beni necessari per l'espletamento dell'attività dei vari Uffici dalla Direzione mediante affidamento diretto, cattivo fiduciario o procedure aperte/ristrette sopra soglia comunitaria;
4. elaborazione di proposte di modifica dei regolamenti comunali vigenti nelle materie di competenza;
5. Attività di supporto e consulenza giuridica agli uffici della Direzione;
6. rilevazione dei fabbisogni formativi del personale della Direzione;
7. raccolta dei dati statistici per la redazione del controllo di gestione in merito all'attività svolta dagli Uffici;
8. predisposizione degli atti per la stipula di Convenzioni o Accordi tra la Direzione ed altre Amministrazioni Locali e/o Enti pubblici.

Dal 1/10/2007 al 7/10/2012 RESPONSABILE DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI DELLA DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE competente al rilascio delle autorizzazioni:

1. all'occupazione di suolo pubblico per l'installazione di: dehors stagionali, ponteggi, cantieri, banchetti di volontariato o per eventi di natura politica nonché per l'effettuazione di traslochi, lavori di manutenzione;
2. all'esecuzione di lavori che comportano la manomissione del suolo pubblico;
3. per il transito ai mezzi superiori ai 35 o ai 50 quintali nelle vie del centro urbano o nei quartieri e sobborghi cittadini in cui vige tale divieto;
4. per la diffusione di messaggi pubblicitari in luoghi pubblici o aperti al pubblico a scopo promozionale;
5. per volantinaggio e per l'effettuazione di pubblicità fonica;
6. per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide, c.d. contrassegni invalidi;
7. ai giornalisti per lo svolgimento delle attività delle testate cui riferiscono ed agli esercenti la professione medica che effettuino visite domiciliari;
8. per la sosta gratuita in zona a tariffazione ivi compresi i c.d. "voucher residenti" e gli abbonamenti mensili a tariffa agevolata;
9. per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato e nelle aree pedonali dei veicoli dei soggetti aventi titolo.

1/06/1999 AL 30/09/2007 dipendente della REGIONE LIGURIA - Piazza De Ferrari 1 - 16121 GENOVA presso SETTORE STAFF DI DIREZIONE E AFFARI GIURIDICI DEL DIPARTIMENTO DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA ED AMBIENTALE:

- dal 1/06/1999 a settembre 2002, FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D3 - ex VIII qualifica funzionale;
- da ottobre 2002, in considerazione delle mansioni svolte, FUNZIONARIO ESPERTO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO CATEGORIA D5;
- dal 1/01/2004 al 1/10/2004, titolare di **POSIZIONE ORGANIZZATIVA quale "ESPERTO AMMINISTRATIVO IN PROCEDIMENTI CONCERTATIVI"**, posizione non riassegnata a seguito dell'astensione dal servizio per maternità.
 - Attività di supporto e consulenza giuridica agli uffici della Direzione nella materia urbanistica, paesistica ed ambientale ed in particolare nell'istruttoria delle pratiche per cui venivano attivate Conferenze di Servizi od Accordi di Programmi di competenza regionale (Porti turistici, complessi residenziali, attività produttive.....);
 - cura del relativo contenzioso, concretantesi nella predisposizione degli atti e delle memorie difensive per il Settore Avvocatura regionale;
 - elaborazione di studi e proposte per la semplificazione e razionalizzazione delle procedure concertative;
 - consulenza giuridico-amministrativa agli Enti Locali (Comuni e Province) nelle suddette materie anche attraverso l'elaborazione di pareri scritti;
 - organizzazione e partecipazione in qualità di relatore a seminari e convegni per la formazione dei dipendenti delle Province e Comuni in merito alle innovazioni normative regionali nelle materie di competenza;
 - elaborazione di schemi di disegni di legge e di regolamento (legge regionale di attuazione del condono edilizio, del testo unico dell'edilizia...).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/07/92
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Legalmente riconosciuto "Santa Maria Immacolata" di Genova
- Qualifica conseguita MATURITA' SCIENTIFICA
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione The International Language Center di Genova
- Qualifica conseguita

CORSO DI INGLESE DI SECONDO LIVELLO

- Date (da – a) 10/07/97
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova

• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA , votazione 108/110, tesi discussa su “La disciplina urbanistica nella Regione Liguria: dal vecchio al nuovo regime”
• Date (da – a)	1997-1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società luxta S.a.s. dell'Avv. Prof. Vincenzo Mariconda
Qualifica conseguita	CORSO POST UNIVERSITARIO IN TEMA DI DIRITTO CIVILE, PENALE ED AMMINISTRATIVO PER LA PREPARAZIONE DELL'ESAME DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE ED AL CONCORSO IN MAGISTRATURA
• Date (da – a)	1997-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Forense M. De Andrè
Qualifica conseguita	CORSO POST UNIVERSITARIO PER LA PREPARAZIONE DELL'ESAME DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
• Date (da – a)	2000-2001 Corte d'Appello di Genova
• Qualifica conseguita	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E
DELLA CARRIERA MA NON
NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE
DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.*

CORSI SEGUITS:

- **1999 CORSO SEMINARIALE** tenutosi a Verona e organizzato dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione sul tema “Pianificazione Urbanistica ed Edilizia. Nuove norme in materia di controllo dell’attività edilizia ed urbanistica, sanzioni e tutela giurisdizionale”
- **2000 PROGRAMMA SPERIMENTALE DI FORMAZIONE** tenutosi a Genova per i dipendenti regionali **per n. 8 giornate** in merito alla “comunicazione e motivazione” ed al “ruolo dei funzionari e l’organizzazione del lavoro”
- **2000 CORSO DI FORMAZIONE** a Rimini organizzato dal Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali sul tema “Conferenze di Servizi e Accordi di Programma”
- **2003 CORSO DI FORMAZIONE** tenutosi a Roma, organizzato da ITA srl, sul tema: “Realizzare opere pubbliche e strumenti urbanistici con la Conferenza di Servizi, lo Sportello Unico e gli Accordi di Programma”
- **2004 CORSO DI FORMAZIONE** tenutosi a Genova, organizzato dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione, sul tema “Project Financing”
- **2004 CORSO DI FORMAZIONE** tenutosi a Genova, organizzato dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione, sul tema “Valutazione Ambientale Strategica”
- **Febbraio-marzo 2013 CORSO PER REVISORE DEGLI ENTI LOCALI** gestito dal Collegio dei revisori contabili di Tortona sul tema “il ruolo dei revisori degli Enti Locali nel 2013 alla luce delle recenti novità normative rilevanti per gli Enti Locali e le loro società Partecipate”, con prova finale superata;
- **Dicembre 2013 E-SEMINAR** di Professional Academy, marchio AIDEM SRL, sul tema “Gli appalti pubblici dopo le ultime novità introdotte con il decreto del fare e la sentenza del Consiglio di Stato n. 3580/13”
- **11 dicembre 2013 GIORNATA DI FORMAZIONE** tenutasi presso il Comune sul tema “Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.: lo scenario normativo di riferimento e la sfida dei Piani Triennali Anticorruzione locali”
- **17 dicembre 2013 GIORNATA DI FORMAZIONE** tenutasi presso il Comune sul tema “Cultura della prevenzione e nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (ai sensi del DPR 62/2013)”
- **16 gennaio 2014 GIORNATA DI FORMAZIONE** tenutasi presso il Comune sul tema “Procedure, processi e procedimenti amministrativi”
- **30 gennaio 2014 GIORNATA DI FORMAZIONE - Workshop AVCPASS PER LA PA** organizzata da CSI Piemonte e AVCP – dimostrazione pratica del sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti delle imprese che partecipano alle gare per gli affidamenti di importo uguale o superiore a 40mila euro tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici
- **8 aprile 2014 SEMINARIO FORMATIVO PER DIPENDENTI E AMMINISTRATORI PUBBLICI** organizzato dall’Associazione LIBERA, Ente di formazione accreditato presso il MIUR, in collaborazione con il Comune di Alessandria ed Avviso Pubblico presso l’Università di Alessandria sul tema: “NOCHIERI CORAGGIOSI – Anticorruzione, Trasparenza, open data: Navigando tra burocrazia e semplificazione”.

- **7 e 8 maggio 2015 GIORNATE FORMATIVE** tenutesi a Milano su “**IL CODICE DEI CONTRATTI**” a cura della Società CALDARINI&ASSOCIATI s.r.l.;
- **20 gennaio 2016 GIORNATA DI FORMAZIONE** su “**IL SISTEMA DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI FORNITURE E SERVIZI** a cura della Società CALDARINI&ASSOCIATI s.r.l.;
- **21, 27 Aprile e 4 maggio 2016 GIORNATE FORMATIVE** su “**Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni**”, organizzate dal Centro Studi Marangoni;
- **Ottobre 2017 GIORNATE DI FORMAZIONE** tenutesi presso il Comune su “**GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEGLI ENTI LOCALI, ALLA LUCE DEL D.LGS. N. 97/2016, CORRETTIVO DEL D.LGS. N. 33/2013**” tenuto da Andrea Antelmi;
- **29 novembre 2017 SEMINARIO** su “**IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DEGLI ULTIMI INTERVENTI NORMATIVI DI ANAC**” tenuto in Alessandria dall’Avv.Proff. Cristina Colombo;
- **7, 21 Dicembre 2017 e 8 gennaio 2018 GIORNATE DI FORMAZIONE** tenutesi presso il Comune in tema di **Normativa anticorruzione, mappatura dei rischi e Trasparenza** dal Dott. Stefano PAOLI;
- **22 gennaio 2018**, Seminario Nomina, requisiti e compiti del RUP nei contratti pubblici dopo l’aggiornamento delle linee guida ANAC n. 3;
- **Dal 23 aprile 2018 al 25 giugno 2018**, Corso di Formazione Permanente di 28 ore sui “**Contratti pubblici e procedure di gara: teoria e pratica per la P.A.**” (INPS Valore P.A. 2017) svolto presso il Politecnico di Torino, con prova finale superata;
- **8 giugno 2018** “**L'esecuzione dei contratti nelle forniture e servizi**” e “**Procedure negoziate e affidamenti sottosoglia**”, Centro Studi Marangoni;
- **8 novembre 2018** “**I Criteri Ambientali Minimi – Aspetti amministrativi**”, Centro Studi Marangoni
- **15 novembre 2018** “**La verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori economici in gara e l'utilizzo del soccorso istruttorio**”, Formel;
- **23 novembre 2018** “**Il regolamento UE sulla privacy: le indicazioni operative anche alla luce del nuovo decreto attuativo**” tenuto presso il Comune dal Dott. Stefano PAOLI;
- **17 gennaio 2019** “**Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa negli APPALTI di SERVIZI** Formel;
- **Dal 22 gennaio 2019 al 29 gennaio 2019**, Corso di Formazione Permanente di 40 ore sui “**Professionalizzazione delle stazioni Appaltanti e centrali Committenza: Rup e Project Manager**” (ITACA) svolto presso Palazzo Lombardia della Regione Lombardia, con prova finale superata;
- **Dal 22 marzo 2019 al 21 giugno 2019**, Corso di Formazione Permanente di 40 ore “**Corso pratico-operativo sull'affidamento degli appalti, delle concessioni e degli altri contratti di partenariato pubblico-privato. (Il Livello)**” organizzato a “**TORINO**” (INPS Valore P.A. 2018), con prova finale superata;
- **Dal 28 maggio e 6 giugno 2019**, n. 2 giornate formative organizzate dal Comune di Alessandria in tema “**Anticorruzione e gestione del Personale**”, “**Trasparenza in materia di Appalti**” per totali n. 16 ore;
- **Dal 17 e 19 giugno 2019**, n. 2 giornate formative organizzate dal Comune di Alessandria in tema “**Appalti di beni e servizi, gare**

- telematiche e MEPA” per totali n. 14 ore;
- **10 settembre 2019**, Webinar organizzato da IFEL “Aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione: il Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- **23 settembre 2019**, Webinar organizzato da IFEL “Aggiornamento sulle procedure sotto soglia”;
- **25 novembre 2019**, Webinar organizzato da Asmel “Incentivi per le funzioni tecniche e le altre previste da norme di legge”;
- **5 febbraio 2020**, Webinar organizzato da IFEL “le ritenute fiscali negli appalti”;
- **18 febbraio 2020**, "Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante" Formel;
- **10 aprile 2020 “GLI APPALTI PUBBLICI DOPO IL DECRETO “CURA ITALIA” E LE ALTRE NOVITA”** videoconferenza Caldarini e Associati;
- **23 aprile 2020 "SOCCORSO ISTRUTTORIO: CASI PRATICI"**, Webinar organizzato da Lavoripubblici.it;
- **10 luglio 2020** Webinar organizzato da IFEL "Il Principio di rotazione negli appalti pubblici. Disciplina e giurisprudenza";
- **29 settembre 2020** Webinar organizzato da IFEL “**DL 76/2020 - Quadro di analisi delle norme sulle procedure soprasoglia**”;
- **12 novembre 2020** Webinar organizzato da Centroservizi S.r.l. “L'affidamento di consulenza, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche. Anagrafe delle prestazioni, regole e casistica operativa tra Codice dei Contratti Pubblici e normativa civilistica, Linee Guida Anac e giurisprudenza comunitaria”;
- **17 dicembre 2020** Webinar organizzato da IFEL “le procedure innovative nel dl semplificazioni dialogo competitivo, procedura competitiva con negoziazione e contratti di EPC”;
- **11 gennaio 2021** Webinar organizzato da ASMEL “**LA REDAZIONE DEL POLA: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SCADENZA 31/01**”;
- **18 gennaio 2021** Webinar organizzato da la settimana giuridica “La stipulazione dei contratti di appalto – problematiche relative alla mancata stipulazione o al rifiuto a stipulare da parte dell’operatore economico”;
- **25 marzo 2021** Webinar organizzato da Assiteca Accademy "**GDPR, come evitare sanzioni? Procedimenti correttivi e misure da applicare negli Enti Pubblici.**";
- **13 maggio 2021** Webinar organizzato da Centroservizi S.r.l. “**i modelli organizzativi per la gestione degli appalti nelle amministrazioni pubbliche e nelle altre stazioni appaltanti**”;
- **23 settembre 2021** Webinar organizzato da ASMEL “**Cybersecurity negli enti locali – normativa e responsabilità**”;
- **13 settembre 2021** Webinar organizzato da IFEL “**Il Piano dei fabbisogni di personale degli Enti Locali: Programmare le assunzioni, monitorando le entrate**”;
- **16 settembre 2021** Webinar organizzato da IFEL “**Anticorruzione e Trasparenza**”;
- **27 settembre 2021** Webinar organizzato da ASMEL “**Incentivi funzioni tecniche tra modifiche al codice dei contratti e orientamenti della corte dei conti**”;

- **22 novembre 2021** Webinar organizzato da Formel S.r.l. “Le modifiche al contratto tra proroghe, rinnovi quinto d’obbligo e varianti, caro prezzi”;
- **Webinar vari organizzati da IFEL in tema di APPALTI.**

CORSI TENUTI IN QUALITA' DI RELATRICE O DOCENTE:

- **2000 CONVEGNO** organizzato da ITALFERR a Milano in merito alle procedure concertative previste nell'ordinamento statale e regionale per l'approvazione delle opere ferroviarie.
- **2003 SEMINARI VARI** organizzati dalla Regione Liguria per i dipendenti provinciali e comunali sulla “Disciplina delle procedure concertative”
- **2003 MASTER REGIONALE** sugli strumenti di pianificazione e gestione degli interventi organizzato dalla Scuola edile della provincia di Savona nelle materie “Porti e demanio marittimo. Soggetti istituzionali, competenze e procedure approvative e recupero di aree industriali dismesse e degradate”;
- **2003 MASTER DELLA PROVINCIA DI IMPERIA** organizzato per la formazione dei dipendenti provinciali e comunali sulla disciplina nazionale e regionale vigente in tema di “Sportello Unico per le Imprese”.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

ITALIANA

INGLESE

- buona
scolastica
scolastica

Ottime capacità espositive e comunicative.

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 di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra colleghi di diverso profilo professionale appartenenti a diversi uffici dell'Ente:

Da Agosto 2012 a febbraio 2013 membro di un Gruppo di Lavoro istituito, Delibera di Giunta n. 211/325 del 31/07/2012 e Determina del Segretario Generale n.1337 del 31/08/2012, per la ridefinizione dei Criteri che disciplinano il rilascio dei diversi titoli autorizzativi che consentono il parcheggio nelle zone di sosta su strada non custodita assoggettate a tariffazione (c.d. zone blu). Il gruppo ha effettuato una ricognizione della situazione attuale, e delle disposizioni normative vigenti proponendo una bozza di regolamentazione poi approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 21 febbraio 2013 e deliberazione della Giunta n. 51 del 28 febbraio 2013;

Da Agosto 2012 a novembre 2013 membro di un Gruppo di Lavoro istituito, Delibera di Giunta n. 211/325 del 31/07/2012, Determinazioni del S.G. n. 1337 del 31/08/2012 e n. 270 del 13/02/2013, per l'aggiornamento del regolamento sui dehors. Il gruppo ha effettuato una ricognizione della situazione attuale, e delle disposizioni normative vigenti proponendo una

bozza di regolamento adottato dalla Giunta con deliberazione n. 295 del 27 novembre 2013 e proposto al Consiglio comunale per l'approvazione;

2013-2014 membro del Gruppo Tecnico della Trasparenza quale Referente della Direzione con il compito di supportare il Segretario generale nell'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativo – contabile degli atti ex. Art. 47 Bis Tuel;

2013-2014 nominata quale Referente della Direzione con il compito di procedere alla mappatura dei procedimenti e dei processi facenti capo alla Direzione per la successiva individuazione dei procedimenti da includere nel Piano triennale Anticorruzione;

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.

Senso dell'organizzazione, pianificazione del lavoro e risoluzione dei problemi.

Leadership e ottima predisposizione nella gestione di risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Microsoft Word, Microsoft excel, Microsoft access, power point... e programmi specifici per la gestione della contabilità, per il caricamento degli atti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni.

Autorizzo il trattamento dei dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.