

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARISA CIMINO**
Indirizzo **VIA D. D'ARCANGELO N. 20 – 65126 PESCARA**
Telefono **3473244558**
Fax
E-mail **colacito2011@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **18/07/1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

DAL 02.02.2016 ad oggi

Svolgimento di mansioni di funzionario amministrativo esperto (DS6) – e dal 01.02.2017 Titolare di P.O. "Coordinamento e supporto amministrativo" presso Arta Abruzzo Distretto Provinciale di Pescara – Viale G. Marconi n. 51

Compiti svolti:

Coordinamento di tutte le attività amministrative: Affari generali con approfondimento anche questioni legali - Gestione pratiche di accesso agli atti – URP – Rendicontazione Progetti Ministeriali – Supporto amministrativo al Direttore per vari atti tra cui Convenzioni con Enti pubblici e privati- Supporto amministrativo ai dipendenti amministrativi del Distretto - Fatturazione- Preventivazione - Varie

Dal 30.04.2011 al 15.07.2012 . Funzioni Dirigenziali per sostituzione del Direttore di Area Amministrativo (in assenza obbligata) relativamente alla Sezione Acquisti di beni e servizi- Lavori - Patrimonio beni mobili (sottoscrizione ed adozione di Determine, Contratti e Proposte di Deliberazioni oltre che titolare della P.O. Acquisti di beni e servizi – Lavori e Patrimonio

Dal 2001 al 01/02/2016:

Responsabile dell'Unità organizzativa "Acquisti di beni e servizi- **Lavori - Patrimonio**" presso Arta Abruzzo - l'Area Amministrativa dell'Arta – Viale Marconi n. 178 – Pescara Liv. DS6

Compiti dell'ufficio:

Espletamento procedure ad evidenza pubblica e spese in economia per tutte le sei sedi dell'Agenzia relativamente a fornitura di beni e servizi e

lavori.

Gestione servizi manutenzioni strumentazione tecnico-scientifica

Gestione manutenzione degli immobili

Gestione ordini

Gestione pratiche patrimonio mobiliare ed immobiliare

Tenuta inventario

Elaborazione Regolamenti di settore

Nel corso di tale periodo la sottoscritta ha gestito in prima persona come iter amministrativo e coordinamento le seguenti realizzazioni in Arta:

- Allestimento Nuovo Dipartimento di Chieti in Via Spezioli n. 52 con gestione e coordinamento gara d'appalto per fornitura in opera e realizzazione (con supporto di tecnico progettista e D.L.) di impianti, arredi da laboratorio e strumentazione tecnico-scientifica;

- Allestimento Nuovo Dipartimento di L'Aquila di Viale Nizza con gestione e coordinamento gara d'appalto per fornitura in opera e realizzazione di impianti, arredi da laboratorio e strumentazione tecnico-scientifica (con supporto di tecnico progettista e D.L.);

- Allestimento Nuova ala del Dipartimento di Pescara – settore Biotossicologico e parte settore chimico con gestione e coordinamento gara d'appalto e completamento di impianti, arredi da laboratorio e strumentazione tecnico-scientifica(con supporto di tecnico progettista e D.L.);

-Gestione in prima persona, su mandato diretto del Direttore Generale, dell' intervento necessario a sbloccare i lavori che la ASL doveva effettuare , con fondi concessi dal Ministero, sull'ala del Distretto di Pescara insistente su Via Marconi per poi trasferire l'immobile all'Arta, come da legge istituiva dell'Agenzia.

Tali lavori erano bloccati dal 1998 (si era nel 2005) ; allora la sottoscritta, su mandato del Direttore Generale, è intervenuta presso la Asl in primis e poi presso il Ministero della Salute – Roma per sbloccare la gara d'appalto. I lavori furono ripresi, terminati e l'immobile trasferito all'Arta nel giro nel giro di circa un anno.

- Pratiche per l'accatastamento dell'edificio in cui ha sede il Distretto di Pescara previa ricostruzione dell'iter legislativo ed amministrativo di trasferimento dell'immobile dalla ASL all'Arta sia presso gli uffici del catasto che presso la Conservatoria immobiliare di Pescara (con il supporto di un Geometra dell'Arta).

-Gestione e risoluzione del problema dell'edificio SIRA di Atri , da tempo non più utilizzato e da ristrutturare per infiltrazioni di acqua piovana, attraverso la ricerca normativa che ha portato ad individuare una norma regionale che disciplina la locazione agevolata di edifici regionali alle ONLUS, in assenza di spese di manutenzione ordinaria e straordinaria per la ns. Agenzia, e

redazione della proposta di Convenzione ARTA/ ONLUS CLED.
Ancora oggi il CLED occupa, con tale regime speciale, l'edificio.

-Allestimento laboratorio del compost presso il Distretto di Teramo con gestione di appalto e coordinamento delle attività per lavori ed acquisto e posizionamento strumentazione tecnico-scientifica; supportata dal collega chimico ivi in servizio.

-Gestione e coordinamento gara d'appalto europea per fornitura in opera delle n. 11 centraline per il monitoraggio della qualità dell'aria (valore circa 1.800.000,00 euro) sul territorio regionale con precedente dismissione , a norma di legge, di vecchie centraline da disinstallare, con supporto del gruppo di tecnici competente in materia di Qualità dell'Aria per i capitolati.

-Gestione amministrativa lavori di allestimento ex novo laboratorio mobile per la qualità dell'aria con rinnovamento ed up grade della strumentazione ivi installata

Tutte le pratiche di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà dell'Arta sul territorio regionale venivano gestite dall'Ufficio della scrivente, con supporto dei vari tecnici Arta (per progettazione e/o direzione dei lavori i tecnici venivano individuati volta per volta secondo la tipologia dell'intervento da realizzare) e /o del Responsabile della Sicurezza per DUVRI ecc....

Dal 1997 al 01/01/2001: come vincitrice di concorso pubblico espletato dalla Regione Abruzzo per funzionari economisti (ex 8° q.f.)

Dipendente presso l'ADSU (Azienda per il Diritto agli studi universitari) di Teramo

Responsabile dell'Unità Organizzativa " Ufficio Affari economici e finanziari" - gestione di n. 6

Collaboratori.

Compiti dell'Ufficio:

Bilanci

Contabilità finanziaria

Rendiconto annuale

Contabilità IVA

Trattamento economico del personale

Pratiche pensioni

Provveditorato (Acquisto di beni e servizi)

Lavori pubblici - In particolare la scrivente ha gestito:

- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici dell'ADSU,
- appalto per la ristrutturazione della mensa universitaria di Viale Crucoli

ed allestimento di tutte le attrezzature per la cucina e gli arredi della sala mensa
- pratiche per l'acquisto e la ristrutturazione della nuova sede dell'ADSU in Via Delfico
- oltre tutti gli interventi di manutenzione ordinaria riguardanti gli immobili dell'ADSU

Affari Generali (Convenzioni, Regolamenti, Contratti decentrati)

Affiancamento al Direttore Generale pro tempore (DG dell'ADSU di Chieti) per pratiche relative agli affari Generali, Legali e del personale in quanto il Direttore era presente solo due giorni a settimana in sede, quindi la scrivente rappresentava, per le pratiche di tutti i tipi, il riferimento per il Direttore, per il Presidente e per il Consiglio di Amministrazione, non essendo in servizio altri dirigenti.

Dal 1984 al 1996: Dipendente 7° q.f. (apicale nel CCNL Metalmeccanici) della SITECO SPA (ex società ENI privatizzata nel 1989)

Compiti svolti:

dal 1989 al 1996 Responsabile coordinamento Agenti di vendita – Vendite in Sede- Acquisto di materie prime per la fabbrica ed altri per gli uffici - Gestione contratti con autotrasportatori per acquisti e vendite – Coordinamento tra lo stabilimento di produzione ed uffici amministrativi

dal 1984 al 1989: Responsabile marketing e pubblicità – Coordinamento tra la Direzione commerciale ed i fornitori di servizi pubblicitari - Coordinamento agenti di vendita

dal 1982 al 1984 : Consulenza biennale presso ENI Holding – Ente Pubblico Economico Direzione Generale di Roma – P.za Mattei n. 1

Compiti svolti: Ricercatrice nell'ambito del Progetto "Coordinamento degli acquisti in Italia delle società del Gruppo ENI, anche in relazione allo sviluppo del tessuto economico-sociale locale". Organizzazione ed analisi dei dati raccolti attraverso una indagine condotta presso le società del Gruppo ENI ed i fornitori italiani locali da tecnici esperti (Ingegneri).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma conseguito presso Liceo Scientifico di Pescara
Diploma di Laurea in Scienze Politiche (indirizzo economico) presso L'Università degli Studi di Bologna dal 1976 al 1981

Dal 1981 al 1982: Frequenza, previa selezione tra centinaia di candidati, del Corso di Formazione Superiore ISTAO (Istituto A. Olivetti) di Ancona- Presidente prof. Giorgio Fuà (economista di fama internazionale) : Scuola di formazione manageriale per la gestione delle imprese con frequenza

obbligatoria a tempo pieno (almeno 8 ore per 9 mesi).

Il corso era riservato a n. 20 neolaureati in discipline economiche e giuridiche con assegnazione di borsa di studio e prestito ad honorem.

Materie trattate: Economia politica- Macro e microeconomia – Economia aziendale- Corsi di ragioneria - Progetti di fattibilità per investimenti industriali – Trattazione casi pratici

Stages finali presso Aziende finanziatrici dell'Istao (Olivetti, ENI, Fiat, Merloni, Banca D'Italia, ecc)

Da qui la consulenza presso l'Eni nel biennio successivo.

Nell'ambito delle attività prestate presso l'industria o gli enti pubblici sono stati frequentati numerosi corsi di formazione relativi a:

- Organizzazione aziendale (CEIDA- Milano) dal 1984 al 1989
- Gestione trattamento pensionistico e del personale (presso INPDAP Teramo)- 1988
- Progetto di formazione per lo sviluppo delle abilità manageriali – Scuola Sup. della P.A. – Arta 2003
- **Il sistema degli acquisti verdi nella P.A.: procedure, compiti e responsabilità – Forum P.A. (2005)**
- "L'illecito ambientale" – Arta Abruzzo (2004)
- "Il Codice Unico degli appalti"- CISEL ISSEL 2006
- "La gara d'appalto dei lavori nel Codice dei Contratti" – ISSEL 2006
- "Nuovo Codice degli appalti-Forniture con particolare riguardo alle offerte anomale" – Comune di Avezzano (2007)
- "Gli appalti della p.a. dopo il correttivo ed il regolamento attuativo del codice dei contratti" Rivista Appalti & contratti (2007)
- **"Gli acquisti verdi della p.a." – Studio professionale D'Ercole (2007)**
- "Le nuove regole in materia di lavoro flessibile" – Jus Consulting (2008)
- "La disciplina degli appalti di servizi e forniture ad evidenza pubblica" – CISEL 2008
- "Terzo decreto correttivo del codice dei contratti:tutte le novità per forniture e servizi – Studio Bellagamba 2008
- "Il ciclo dell'appalto" –criticità e questioni operative"- Maggioli Editore – 7 crediti formativi 2009
- "La valutazione del personale ed incentivazione della produttività nella P.A.:profili amministrativi – Scuola Superiore della P.A. – 2010
- Modelli innovativi per la governabilità ambientale :il sistema delle agenzie ambientali – FORMEZ 2010
- "La Riforma Brunetta ed il Dlgs 150/2009 – tenuto da ARTA 2010
- "La responsabilità nella gestione delle risorse, principi e strumenti operativi per l'applicazione della Riforma Brunetta- ISSOS Servizi – 2011
- Gli appalti pubblici: profili sostanziali e processuali – Ordne Avvocati di Chieti – 2011
- Sistema di monitoraggio SIMOG – Digitecnoc- 2011
- Le procedure in economia dopo il nuovo Regolamento attuativo dei contratti

- DPR 207/2010 – Maggioli 2011
- Lavori pubblici: la gara d'appalto e le procedure negoziate – Publiformez – 2012
 - L'affidamento dei contratti pubblici dopo i due decreti della spending review – Guida operativa per il RUP – Maggioli Editore 2012
 - La responsabilità professionale ed il nuovo procediment disciplinare – Arta 2012
 - AVCPASS: Istruzioni per l'uso – Media Consult 2013
 - Contratti pubblici di servizi e forniture : il "punto" della situazione – Studio Appalti Bellagamba 2013
 - Dlgs 33/2013 – Decreto sulla trasparenza della P.A. " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" – Arta 2013
 - "L'accordo quadro: procedura per semplificare gli acquisti e i lavori di manutenzione di piccolo importo" - 2014
 - Legge 06 novembre 2012 n. 190: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. – Arta 2014
 - Il Management aziendale – Arta 2014
 - Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese , un vantaggio per tutti - 2015
 - L'organizzazione del processo di stipulazione dei contratti in modalità elettronica – Arta 2015
 - Corso organizzato dall'INPS su: Nuova normativa sugli appalti- Università D'Annunzio Pescara 2016
 - Responsabilità disciplinare ed il codice comportamentale dei pubblici dipendenti 2016
 - Le ragioni motivazionali:il ruolo del manager
 - Il controllo di gestione
 - Anticorruzione e codice comportamentale dei dipendenti pubblici – Arta 2016
 - Accesso agli atti, URP – anno 2017
 - Normativa sulla L. 241/1990 e s.m.i. – anno 2017
 - Il dlgs 81/08 e s.m.i "Diritti, doveri e responsabilità dei Preposti nel Sistema Sicurezza" – 26 ottobre 2017
 - 1 - ATTUAZIONE DEL GPP NEL SISTEMA NAZIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE - Corso ISPRA Maggio 2018

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

La frequenza dell'ISTAO ha rappresentato un'ottima occasione di formazione per:

- l'approfondimento dello studio di fattibilità di progetti
- l'acquisizione delle conoscenze in materia di organizzazione efficiente nelle aziende e negli enti
- la comprensione dell'importanza della programmazione

il tutto accompagnato con lo studio di casi concreti e di stage presso alcune aziende.

Per l'approccio alla Pubblica Amministrazione molto formativo è stato anche il servizio svolto presso l'ADSU, ente nel quale non sono state presenti figure dirigenziali per ben quattro anni. In tale periodo i funzionari, quindi anche la sottoscritta, hanno svolto funzioni dirigenziali e di supporto al Direttore sostituto presente sporadicamente.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE Francese

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

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.

Acquisite nei vari ambienti lavorativi e di studio nei quali la sottoscritta ha operato: in Ancona frequentando l'ISTAO, a stretto contatto con preparatissimi 20 colleghi ed eccellenti docenti; a Roma nell'ENI nell'Ufficio programmazione con scambi proficui con altre realtà nazionali e non; in fabbrica (SITECO) lavorando a contatto quotidianamente con persone di natura culturale, professionale e caratteriale molto eterogenee; nelle esperienze di volontariato molto formative ai fini delle competenze relazionali con persone di varie etnie e provenienze geografiche.

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.

DI FONDAMENTALE IMPORTANZA, PER SVILUPPARE LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE, È STATA LA FREQUENZA DEL CORSO ISTAO E DEGLI STAGES AD ESSO CONNESSI, CON ESPERIENZE DIRETTE SUL CAMPO, NONCHÉ TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE SOPRA RIPORTATE CHE, POICHÉ SVOLTE IN VARI AMBIENTI ORGANIZZATIVI, HANNO RICHiesto COMPETENZA E FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVE CON ADATTAMENTO REPENTINO ALLE CONDIZIONI PIÙ IMPREVEDIBILI POSSIBILI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI UTILIZZARE STRUMENTI INFORMATICI CON MEDIO LIVELLO DI COMPETENZA E COMUNQUE SUFFICIENTE PER UTILIZZARE I SOFTWARE CHE SOLITAMENTE SONO PRESENTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attività sportive in passato costantemente praticate ed attualmente preferenza per bicicletta. Ottima predisposizione anche per i lavori manuali e creativi. Attività costanti di volontariato.

PATENTE O PATENTI

Patente B

