

## CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome: Marongiu Cinzia
Profilo professionale: Funzionario amministrativo Profilo di ruolo: Funzionario gestione amministrativa
Matricola: 18692

### TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea magistrale in Giurisprudenza
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

### ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat. D

Periodo	1 ottobre 2020 – in corso
Ente	Regione Toscana – Consiglio regionale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario
Descrizione delle attività svolte	<p>Gestione amministrativa delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi ed attività contrattuale di competenza del Settore;</p> <p>Attività di assistenza e consulenza alle articolazioni del Consiglio in merito all'attività contrattuale e alle procedure di gara;</p> <p>Attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto;</p> <p>Predisposizione e aggiornamento della programmazione dell'attività contrattuale di lavori, forniture e servizi in raccordo con le articolazioni del Consiglio.</p> <p>Gestione delle coperture assicurative per il Consiglio e gestione delle polizze assicurative di competenza del settore.</p>
Periodo	Da gennaio 2020 al 30 settembre 2020
Ente	IMT Alt Studi Lucca – M.I.U.R.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente,	Funzionario amministrativo

posizione apicale)	
Descrizione delle attività svolte	<p>Gestione delle procedure di acquisto di forniture e servizi;</p> <p>Attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto;</p> <p>Programmazione contrattuale.</p>

<b>Competenze tecniche</b>	<p>Competenza giuridico amministrativa nella gestione della programmazione contrattuale e delle singole fasi delle procedure di acquisto;</p> <p>Competenza giuridico amministrativa in materia contrattuale (dalla stipula del contratto alla sua conclusione);</p> <p>Competenza nell'attività di consulenza giuridica amministrativa a supporto dell'attività dei Settori del Consiglio.</p>
<b>Competenze organizzative/comportamentali esercitate</b>	<p>Capacità organizzativa e gestionale delle attività svolte, in autonomia e in coordinamento con gli altri uffici;</p> <p>Puntualità nello svolgimento delle attività assegnate;</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo.</p>

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b>	<p>Nel periodo <u>giugno 2018 — 06 gennaio 2020</u> ho lavorato presso il Settore Contratti della Giunta regionale, occupandomi delle procedure di acquisto del Soggetto Aggregatore: collaborazione nella redazione della documentazione di gara, verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dei concorrenti e loro sussistenza in corso di esecuzione contrattuale; raccolta e coordinamento del fabbisogno delle amministrazioni contraenti ai fini della programmazione contrattuale; supporto nel monitoraggio dell'attività del Soggetto Aggregatore ai fini del suo rendiconto.</p> <p>Da <u>dicembre 2009 a maggio 2018</u> ho lavorato presso A.R.T.E.A. occupandomi anche della gestione delle procedure d'appalto di interesse del "Servizio Sostegno allo Sviluppo Rurale e Interventi Strutturali".</p> <p>Da <u>aprile 2007 a novembre 2009</u> ho lavorato presso un'azienda privata S.p.A. occupandomi della gestione delle gare d' appalto di lavori, servizi e forniture di interesse dell'Azienda medesima e del Consorzio Stabile a cui aderiva; Gestione dei contratti di appalto, di subappalto e sub-affidamenti; Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Committenza Privata.</p> <p>Da giugno <u>2004 a luglio 2005</u> ho svolto la pratica forense presso la Direzione Avvocatura del Comune di Firenze occupandomi anche di questioni afferenti gli appalti pubblici.</p>
---------------------------	---