

Io sottoscritta Rosamarina Facchinetti,

“sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/200 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

dichiaro

che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità”.

ESPERIENZA PROFESSIONALE (ORDINE CRONOLOGICO PARTENDO DALL’ATTIVITÀ IN CORSO)

Esperienze di lavoro a tempo indeterminato c/o Pubbliche Amministrazioni:

- **Dal 18/03/2019 ad oggi impiego presso la Provincia di Monza e della Brianza (MB)** (comando a tempo parziale dal 05/11/2018 al 17/03/2019; dal 18/03/2019 trasferimento definitivo per mobilità volontaria).
Profilo professionale: Specialista amministrativo-contabile, categoria D1
Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)
CCNL di riferimento: Funzioni locali

Servizio di assegnazione attuale: Staff direzionale e attività di rete, patrimonio immobiliare, scolastico e demaniale, Centrale Unica di Committenza interna

Attività svolta: Conduzione intero ciclo di vita degli appalti pubblici, sopra soglia e sotto soglia, dalle modalità di indizione alla conduzione delle procedure di affidamento, dalle consultazioni preliminari all’aggiudicazione definitiva e alla stesura del contratto, passando per il possibile contenzioso relativamente alle fasi di selezione dei partecipanti e di aggiudicazione.

L’attività comprende la gestione tecnico-operativa degli affidamenti attraverso le piattaforme di e-procurement nazionale e regionale, ovvero l’adesione a convenzioni già contrattualizzate a seguito di procedure di gara espletate dalle Centrali di acquisto nazionale e regionale, nonché l’approvvigionamento presso la vetrina virtuale del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

Le mansioni svolte includono l’assistenza integrale al Responsabile Unico del Procedimento e la gestione giuridica, amministrativa e finanziaria dell’appalto, con presidio e istruttoria di ogni procedimento ad esso inerente e redazione degli atti endoprocedimentali e finali.

§§§

Nell’anno 2020 ho accettato l’incarico conferitomi, ex art. 53 del D. lgs. n.165/2001, dal Comune di Carugate per l’espletamento dell’attività di formazione del personale del Settore IV - Servizi scolastici, alla Persona e alle Politiche abitative del Comune di Carugate (Mi), in materia di contratti pubblici.

- Dal 19/12/2011 al 17/03/2019 impiego presso il Comune di Gorgonzola (Mi) (comando a tempo parziale presso la Provincia di Monza e della Brianza a decorrere dal 05/11/2018 e sino al 17/03/2019).

Profilo professionale: Istruttore direttivo amministrativo categoria D1, dall'11/01/2012 al 04/11/2018 Posizione organizzativa - Responsabile Servizi amministrazione generale e gestione delle risorse umane

Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Attività svolta: *Posizione organizzativa del Settore Amministrazione generale e gestione delle risorse umane* che annoverava i seguenti Servizi: gestione delle risorse umane (sia aspetti giuridici che economici; segreteria del Sindaco, segreteria generale e degli organi istituzionali; appalti e contratti; comunicazione; servizio prevenzione e protezione); gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente; protezione dei dati personali (privacy); notifiche e pubblicazioni.

Ineriva al ruolo di *Posizione organizzativa* la direzione degli uffici assegnati secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto dell'Ente e dai Regolamenti interni e la responsabilità della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

La posizione includeva altresì, la programmazione amministrativa e contabile delle risorse assegnate (redazione del bilancio di previsione, predisposizione relazione al rendiconto di gestione, assestamento del bilancio) e, fra i processi trasversali, il coordinamento del 'ciclo di gestione della performance' dell'Ente.

Fra le attività svolte si segnalano: la revisione dello Statuto Comunale, la revisione del Regolamento del Consiglio Comunale, la revisione del Regolamento di organizzazione uffici e servizi, la stesura del nuovo Regolamento per la disciplina delle riprese audiovisive delle sedute del Consiglio Comunale e loro diffusione, la predisposizione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, la redazione del Piano triennale anticorruzione.

Ho partecipato altresì alle Conferenze dei Capigruppo per lo svolgimento dei lavori preparatori al Consiglio comunale (calendario dei lavori, ordine degli argomenti da trattare, etc); avendo la Conferenza competenza in merito alla revisione dello statuto e alla predisposizione e aggiornamento dei regolamenti del Comune, ho assistito agli incontri per la revisione di tali atti.

Con riguardo al grado di autonomia nella gestione delle risorse (umane e/o finanziarie) assegnate, al livello di responsabilità nei processi e nei progetti direttamente gestiti e la complessità tecnica di questi progetti e processi:

si evidenzia che competevano alla sottoscritta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Erano attribuiti, altresì, tutti i compiti compresi l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnavano l'Amministrazione verso l'esterno, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi di Governo dell'Ente.

Il Dirigente/il Segretario generale in conseguenza dell'incarico attribuitomi, di *Posizione Organizzativa del Servizio Amministrazione generale e gestione risorse umane*, delegarono i compiti di cui all'art.77, comma 2, lettere a), b), f), g), h) dello Statuto del Comune di Gorgonzola con particolare riguardo all'assunzione:

- della responsabilità relativa ai procedimenti afferenti ai Servizi attribuiti;
- della responsabilità della gestione delle risorse umane assegnate;
- della responsabilità di coinvolgimento nella valutazione delle risorse umane assegnate con obbligo di esprimere un parere in merito indirizzato al Dirigente competente per la valutazione finale;
- della responsabilità di firma di determinazioni dirigenziali per ciascun Servizio assegnato anche comportanti assunzione d'impegno di spesa;
- della responsabilità di firma di atti di liquidazione relativi a ciascun Servizio assegnato;
- della responsabilità di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi relativi a ciascun Servizio assegnato, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale;
- della responsabilità dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente relativi a ciascun Servizio assegnato;
- della responsabilità nell'emissione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza relativi a ciascun Servizio assegnato.

Spettava, altresì, tutta l'attività di supporto e collaborazione con il Dirigente/Segretario generale nella definizione, attuazione e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi definiti.

I procedimenti attinenti alle funzioni assegnate, si caratterizzavano per un'elevata complessità del quadro delle relazionali (trasversalità) interne (amministratori, dipendenti) ed esterne (utenti, soggetti terzi) inoltre, la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, si riferiva sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad esempio i tempi da rispettare, la rilevanza dell'istruttoria, etc.); si aggiunga inoltre che la funzione direttiva si ripartiva su più servizi eterogenei che prevedevano conoscenze specialistiche elevate.

▪ Dal 01/07/2008 al 18/12/2011 presso Comune di Gessate (Mi)

Profilo professionale: Istruttore direttivo amministrativo categoria D1

Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Presso il Comune di Gessate ho svolto compiti equiparabili a quelli declinati nell'esperienza più sopra riportata, dettaglio tuttavia i compiti assegnati ponendo l'accento sulle esperienze più significative.

Attività svolta: *Posizione organizzativa* (dal 15/07/2008) *Settore Affari generali* che annoverava i seguenti Servizi: appalti e contratti; segreteria del Sindaco e degli Organi istituzionali; personale parte giuridica; *sistema di gestione della qualità* per la progettazione ed erogazione dei servizi comunali; gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente; prevenzione e protezione dei rischi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; adempimenti in materia di protezione dei dati personali (privacy).

Ineriva all'incarico la nomina a *membro della delegazione trattante di parte pubblica*.

A decorrere dal mese di aprile anno 2007, nomina quale *Responsabile del sistema di gestione della qualità* per la progettazione ed erogazione dei servizi comunali per tutti i Settori dell'Ente (Amministrativo, Socio culturale, Finanziario, Tecnico, Polizia Locale).

Dall'anno 2010 *Referente sistemi informativi e comunicazione* dell'Ente.

Nel corso dell'incarico è stata coordinata la redazione e pubblicazione del *Bilancio di mandato* e la stesura nonché diffusione della *Guida ai servizi comunali*.

▪ Dal 16/06/2000 al 30/06/2008 presso Comune di Gessate (Mi)

Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile categoria C1, dal 18/10/2006
Responsabile ufficio contratti, segreteria.

Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Attività svolta: Istruttoria, predisposizione e redazione atti organi monocratici e collegiali di Settore. Collaborazione con il Segretario generale e *Responsabile di Servizio* nell'attività di formazione degli atti di programmazione dell'Ente. Stesura atti a rogito del Segretario e scritture private. Attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici e loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di servizio o stabiliti dal Responsabile. Attività di relazioni con il pubblico.

▪ Dal 15/01/1998 al 15/06/2000 presso Comune di Cassina dé Pecchi (Mi)

Profilo professionale: Istruttore amministrativo contabile categoria C1

Percentuale lavorativa: 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento: Funzioni locali

Attività svolta: Area finanziaria e tributaria - Gestione delle entrate patrimoniali, predisposizione atti amministrativi e di programmazione finanziaria dell'area, istruttoria ricorsi presso Commissione tributaria provinciale e regionale, gestione rapporti con Tesoreria, Responsabile di procedimento, contabilità e rendicontazione del progetto cofinanziabile con il Fondo Sociale Europeo per la realizzazione di attività di formazione professionale.

 esperienze di lavoro a tempo determinato c/o Pubbliche Amministrazioni:

Dal 05/04/1994 al 03/07/1994 (90 gg) presso *Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo*

Profilo professionale: Operatore amministrativo contabile categoria V^a qualifica funzionale

Attività svolta: Iscrizioni, modifiche, cancellazioni attività economiche nel Registro delle imprese. Front-office Registro imprese.

Percentuale lavorativa 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento Funzioni locali

Dal 18/02/1992 al 17/05/1992 (90 gg) presso *Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo*

Profilo professionale: Operatore amministrativo contabile categoria V^a qualifica funzionale

Attività svolta: Iscrizioni, modifiche, cancellazioni attività economiche nel Registro delle imprese. Front-office Registro imprese.

Percentuale lavorativa 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento Funzioni locali

 esperienze di lavoro presso Datori di lavoro privati

Dal 01/12/1997 al 14/01/1998 presso ICOM s.n.c. di Orifici e Magrì con sede a Cassina dé Pecchi (Mi)

Assunzione a tempo determinato (art.1 L. n.230/'62)

Profilo professionale: Impiegato amministrativo categoria 4[^] 2° livello

Attività svolta: Scritturazione di contratti di appalto e di compravendita, registrazioni contabili.

Percentuale lavorativa 100% (tempo pieno)

CCNL di riferimento Settore Edile

Dal 01/07/1992 al 31/07/1992 e dal 01/09/1992 al 31/01/1993 presso [Advancing Trade s.r.l. con sede a Bergamo](#)

Lavoro autonomo (art.3 D.P.R. n.600/'73)

Attività svolta [Attività di prevenzione dell'insoluto, gestione e recupero crediti.](#)

[SETTORE gestione del credito](#)

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 19 Settembre 1997 al 30 Novembre 1997

[Pratica legale](#)/tirocinio obbligatorio per accedere alla carriera di Avvocato Studio legale - Settore giudiziario - Avv. Renato Colombo con studio in Cassano d'Adda (MI)

Attività svolta [Pratiche civili, penali e amministrative](#)

[SETTORE legale](#)

Dal mese di Ottobre 1995 al mese di Dicembre 1995 presso [IPAB Ospedale "Luigi Marchesi"](#) con sede in Inzago (MI)

Ruolo [Componente Collegio commissariale](#)

[TERZO SETTORE](#)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

 Laurea di durata quadriennale - vecchio ordinamento
12/03/1992 Dottore in Giurisprudenza - Indirizzo d'impresa
"Università degli studi" di Milano
tesi in economica politica dal titolo *"La funzione degli intermediari finanziari e delle loro istituzioni in un sistema economico in sviluppo"* relatore Prof. Gianandrea Goisis

 Diploma di scuola secondaria di secondo grado di Ragioneria
"Istituto T.C.G. *Argentia*" Gorgonzola (MI)

Post Laurea

 Frequenza, per la durata quindici mesi, del corso di preparazione al concorso pubblico per l'accesso alla magistratura e altri concorsi pubblici
Sede: Roma
Relatore Magistrato Prof. Rocco Galli
Materie approfondite: diritto civile, diritto penale (parte generale e parte speciale), diritto amministrativo, procedura civile, procedura penale.

 Frequenza, per la durata di un anno accademico, del corso di approfondimento delle tematiche amministrativo-giuridiche per l'accesso alla magistratura e altri concorsi pubblici
Sede: Milano
Relatore Avv. Vincenzo Mariconda
Materie approfondite: diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale (parte generale e parte speciale), procedura civile, procedura penale.

Formazione

Mi sono attivata per cogliere ogni opportunità di arricchimento professionale, per meglio dedicarmi al servizio delle Amministrazioni per le quali ho prestato la mia attività lavorativa, anche attraverso la partecipazione a diversi corsi di formazione professionale, convegni e seminari nelle materie d'interesse.

Argomenti approfonditi, a titolo esemplificativo:

gestione delle risorse umane: approfondimenti di tutti gli aspetti sia giuridici sia economici; *appalti e contratti pubblici*: sviluppo delle competenze teorico/operative (incluso l'utilizzo delle Piattaforme di e-procurement Nazionali e Regionali e il sistema AVCpass- Authority Virtual Company Passport per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione delle imprese alle gare d'appalto); incremento delle conoscenze nell'ambito della *pianificazione strategica, operativa* e della *contabilità finanziaria*; analisi approfondita dei seguenti temi: la riforma del *mercato del lavoro*; i sistemi di valutazione della *performance*; il *bilancio di previsione e pluriennale*; le *manovre finanziarie*; i *controlli* della Ragioneria generale dello Stato; la *riforma delle Autonomie*; la *spending review*; *integrità* e anticorruzione; *Qualità ISO 9001:2008* - aggiornamento ISO 19011:2003 - ISO 9001:2008; la protezione dei dati (GDPR) e pareri del Garante della *privacy*; il ruolo di *preposto* (D. Lgs. n.81/2008); *HTML fundamentals*; i *benefici*, i *contributi* e i *patrocini*; *Coronavirus* e la *Pubblica Amministrazione*: i decreti legge, le ordinanze, i procedimenti e le deliberazioni nell'emergenza, la sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima padronanza dei Sistemi operativi Windows, iOS; del pacchetto Office; della posta elettronica e web browser (Chrome, Explorer, Safari).

Ottima conoscenza degli applicativi in uso presso le P.A. per la gestione documentale, la contabilità, l'amministrazione trasparente, i contratti, etc. (es. software Maggioli Informatica, PADigitale).

Conseguimento dell' European Computer Driving License e ottenimento della patente Europea del computer (ECDL).

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue Autovalutazione livello europeo	COMPRESIONE		PARLATO		Produzione Scritta
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base
FRANCESE	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di riferimento delle lingue

ABILITA'

Le diverse capacità e competenze acquisite dall'esperienza e dal percorso professionale svolto, hanno contenuto tecnico specifico in materia gestionale e direttiva, amministrativa e contabile, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi.

Tale competenza si è sviluppata attraverso: la formazione nel settore specifico; l'attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile; la redazione degli atti; l'adempimento delle mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria; l'attività di coordinamento di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori; le relazioni organizzative interne; le relazioni organizzative esterne con altre istituzioni e con gli utenti.

Particolare attenzione è stata prestata all'aggiornamento professionale, anche attraverso webinar, considerato quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa tipica delle posizioni apicali.

COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE

Buone capacità relazionali e comunicative sviluppate durante le esperienze lavorative effettuate nel corso degli anni. Buone capacità empatiche maturate attraverso il rapporto con l'utenza.

LEADERSHIP

Attitudine al coordinamento di progetti e di gruppi acquisita attraverso l'incarico pluriennale di Responsabile/Posizione organizzativa presso Enti Locali.

PATENTE DI GUIDA

In possesso di patente B.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Inzago, 11/05/2021

Rosamarina Facchinetti

(Documento informatico firmato digitalmente)