

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Rosaria Di Penta
E-mail m.dipenta@comune.pisa.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

In data 27/11/2023 con provvedimento dirigenziale n. 1944 mi è stato attribuito l'incarico di Elevata Qualifica Gestionale per i Servizi Istituzionali e contratti con decorrenza dal 01/12/2023 fino al 30/11/2026.

In data 05/10/2023 con atto dirigenziale n. 02/1664 mi è stato prorogato l'incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) dal 1/10/2023 fino al 30/11/2023.

In data 28/07/2022 con atto dirigenziale n. 12/1270 mi è stato attribuito l'incarico di responsabilità della posizione organizzativa "Ufficio ATEM GAS" con decorrenza 01/08/2022 fino al 19/05/2025.

In data 16/06/2022 con atto di dirigenziale n. 12/792 sono stata nominata membro interno esperto alla Commissione per il concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 unità di categoria C "Istruttore Amministrativo Contabile"

In data 22/04/2022 con atto di dirigenziale n. 12/646 sono stata nominata membro interno esperto alla Commissione della mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato pieno profilo B3 di "Collaboratore professionale amministrativo contabile"

In data 19/11/2021 con atto di dirigenziale n. 12/1501 sono stata nominata membro interno esperto alla Commissione per il concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 2 unità di categoria giuridica C "Istruttore Tecnico Agrario"

In data 12/10/2021 con atto di dirigenziale n. 12/1286 sono stata nominata membro interno esperto alla Commissione della mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato pieno di "Istruttore Direttivo Polizia Municipale"

In data 7/10/2021 con atto n. 12/1317 sono stata nominata responsabile della UO contratti

In data 21/09/2021 con atto Dirigenziale n. 12/1165 sono stata nominata membro esperto interno alla Commissione per la selezione interna per le progressioni verticali riservate al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato del Comune di Pisa.

In data 04/08/2021 con atto dirigenziale n. 12/1113 sono stata nominata membro esperto interno alla Commissione della mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D.Lgs 165/2001 per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato pieno categoria D1 profilo Istruttore Direttivo Informatico e mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato pieno categoria C, profilo di istruttore informatico.

In data 09/06/2021 con atto dirigenziale n. 12/743 sono stata nominata membro esperto interno alla Commissione del Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 4 posti di Categoria giuridica D "Istruttore Direttivo Amministrativo contabile "

In data 14/04/2021 con atto dirigenziale n. 12/513 sono stata nominata membro esperto interno alla Commissione del Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di Categoria giuridica D "Istruttore Direttivo Agronomo"

In data 05/03/2021 con atto Dirigenziale n. 03/343 sono stata nominata membro interno alla commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte relative alla procedura aperta per l'accordo quadro per la fornitura e posa in opera di arredi scolastici per scuole primarie e secondarie di primo grado del Comune di Pisa.

In data 18/02/2021 con atto dirigenziale n. 12/242 sono stata assegnata per un periodo di tre mesi due giorni alla settimana presso la Direzione "Programmazione Lavori Pubblici – Edilizia Pubblica – Sport – Attività Produttive" a partire dal 22/02/2021.

Dal 01.01.2021 sono a tempo pieno presso Direzione "Gare e contratti – Organizzazione e personale – Prevenzione e protezione – Datore di Lavoro" Ufficio contratti;

In data 11/11/2020 con atto dirigenziale n. 12/1416 sono stata riassegnata per un giorno alla settimana all'ufficio mobilità a partire dal 16/11/2020 fino al 31/12/2020.

In data 24/07/2020 con atto dirigenziale n. 12/703 sono stata definitivamente assegnata a partire dal 03/08/2020 alla Direzione "Supporto giuridico-Gare e contratti- Consiglio Comunale – Organizzazione e personale" Ufficio contratti;

In data 23/06/2020 con atto dirigenziale n. 12/596 sono stata nominata membro esperto interno alla Commissione del Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 22 posti di Categoria giuridica C "Istruttore Amministrativo Contabile"

Dal 17/12/2019 con atto dirigenziale n. 12/1508 del 16/12/2019 sono stata assegnata per tre giorni alla settimana presso la Direzione "Supporto giuridico-Gare e contratti- Consiglio Comunale – Organizzazione e personale" Ufficio contratti;

Dal 01/02/2018 sono stata trasferita al Comune di Pisa Direzione Programmazione LL.PP. – Mobilità – Edilizia Pubblica Ufficio Mobilità

Dal 01/11/2015 sono stata trasferita al Comune di Livorno nel Settore Economico Finanziario servizio Società e Partecipazioni,

Dal 01/02/2014 sono stata trasferita presso L'Ufficio Suap del Comune di Viareggio in qualità di responsabile del servizio Somministrazioni, Manifestazioni, e acustica.

Dal 06/09/2010 al 31/01/2014, con atto decisionale n. 139 del 31/08/2010, sono stata trasferita presso il Comune di Viareggio con la qualifica di specialista attività amministrativa cat. D/2 ed assegnata all'area risorse finanziarie - servizio economato e con atto dirigenziale n. 4 del 01/12/2010 sono stata nominata economo – responsabile dei servizi economici – centro acquisti. Con atto dirigenziale n. 13 del 19/09/2011 mi è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa all'Ufficio Economato.

Le funzioni da me svolte in tale ambito presso il Comune di Viareggio sono state le seguenti: a) gestione del centro acquisti per la fornitura di beni e servizi centralizzati per tutto l'ente, compreso l'esperimento delle relative procedure di gara (sopra e sotto soglia comunitaria), oltreché tutte quelle di diretta pertinenza del servizio economato; b) gestione delle procedure di acquisto tramite convenzioni Consip e con il ricorso al Mercato Elettronico; c) consulenza e collaborazione con gli altri servizi comunali in materia di appalti per forniture di beni e servizi; d) controllo e sottoscrizione degli atti di liquidazione delle utenze, delle polizze assicurative attribuite al servizio economato, parco automezzi, e magazzino economico; e) sottoscrizione attivazioni/cessazioni utenze facenti capo al servizio economato ed interventi di assistenza e manutenzione degli impianti telefonici; f) controllo e sottoscrizione dei riepiloghi di entrata e uscita, dei mandati di pagamento e dei relativi rendiconti periodici di cassa economica; g) liquidazione premio polizze dell'Ente, regolazioni e gestione franchigie; h) sottoscrizione aperture dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del servizio economato, e istruzione pratiche; i) collaborazione all'organizzazione del servizio e delle unità operative di esso facenti parte, oltre alla gestione di permessi e ferie del personale assegnato; l) predisposizione di tutti gli atti relativi al proprio servizio e coordinamento delle risorse ad esso assegnate; m) predisposizione di tutti gli atti di gestione necessari ad attuare i programmi ed i progetti previsti nel PEG di riferimento; n) conto della gestione annuale dell'economato; o) gestione dei rapporti con le società partecipate con particolare riferimento alle procedure di privatizzazione delle stesse.

Dal 1/10/04 al 04/09/2010 in esecuzione della determina del Settore Economico Finanziario n. 953 del 28/09/04 sono stata nominata Economo Comunale a seguito di selezione interna per la copertura di n. 2 posti di istruttore direttivo amministrativo categoria giuridica D1 (attualmente D2

economica) presso la macrostruttura Economico Finanziaria. Le mansioni svolte come economo presso il Comune di Cascina sono state le seguenti: 1) Predisposizione e gestione di gare per acquisto di beni e servizi (quali arredi, macchine d'ufficio, attrezzature, vestiario, cancelleria, broker assicurativo, etc...), centralizzate per tutto l'ente, oltretutto gestione delle procedure di acquisto tramite Consip e Mercato Elettronico ed attività di consulenza e collaborazione con gli altri servizi comunali per forniture di beni e servizi; 2) Stesura di atti amministrativi relativi all'attività economica ed alle altre sottoelencate; 3) Gestione di un fondo economico di € 25.822,00 per le minute spese d'ufficio, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei Servizi del Comune, reintegrabile durante l'esercizio con cadenza bimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate; 4) anticipazione ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta, con relativo resoconto; 5) gestione anticipazioni finalizzate con resoconto trimestrale quali es. esenzioni ticket indigenti; 6) emissioni di buoni economici per acquisto beni di consumo con relativa registrazione e liquidazione fatture; 7) gestione, liquidazione e rendicontazione diritti di segreteria; 8) gestione assicurazioni e sinistri; 9) relazioni con le varie compagnie assicurative e broker per trasmissione dati relativi alle assicurazioni stesse; 10) gestione abbonamenti dei vari servizi comunali; 11) gestione informatizzata del magazzino; 12) registrazione e pagamento fatture; 13) affidamento e gestione servizio pulizie per gli edifici comunali; 14) gestione servizio di telefonia mobile; 15) Predisposizione e gestione di un proprio PEG.

Dal 1/1/91 al 30/9/04 sempre dipendente di ruolo del Comune di Cascina, prima con la qualifica di 5° livello e successivamente di 6° livello – Istruttore Amministrativo contabile categoria C1 (successivamente C2 economico) assegnata alla Macrostruttura Economico Finanziaria, servizio Ragioneria gestione bilancio con mansioni di predisposizione bilancio di previsione, gestione impegni ed accertamenti, predisposizione conto consuntivo, verifiche, variazioni, assestamento e riequilibri di bilancio, gestione entrate tributarie ed extra tributarie, con relative reversali di incasso, gestione mutui e gestione rapporti con le società partecipate.

Dal 1/1/1999 al 31/12/2002 ho lavorato come dipendente part-time (in quanto anche part-time presso il Comune di Cascina) al Consorzio Pisa Ricerche con la qualifica 7° livello. Il rapporto di impiego è stato disciplinato in base alle norme del contratto nazionale per i lavoratori dipendenti delle aziende metalmeccaniche a partecipazione statale. Le mansioni svolte sono state le seguenti: addetta alla contabilità generale, tenuta di contabilità analitica relativa a contratti con l'Unione Europea, con Enti Pubblici Nazionali quali Regione Toscana, Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica. In questo periodo, precisamente dal 01/01/2001 al 31/12/2001, sono stata anche in aspettativa presso il Comune di Cascina e dipendente a tempo pieno presso il Consorzio Pisa Ricerche.

Dal 1/9/97 fino al 31/12/98, con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa (in part-time presso il Comune di Cascina) ho svolto le stesse mansioni di cui al punto precedente presso il Consorzio Pisa Ricerche.

Dal 01/06/87 dipendente di ruolo 5^a q.f. presso il Comune di Cascina, in esecuzione della delibera n. 102 del 8/5/87 del Consiglio Comunale, a seguito di concorso pubblico per n. 2 posti di collaboratore amministrativo, 5^a q.f., assegnata inizialmente al Settore Socio Culturale fino al 31/08/89, trasferita poi all'ufficio Legale fino al 31/12/90.

Dal 9/3/87 fino al 31/5/87 ho prestato servizio presso il Comune di Cascina per un periodo di 90 giorni in qualità di collaboratore professionale a tempo determinato area amministrativa 5^a q.f. in esecuzione della delibera n. 97 del 25/2/87 della Giunta Comunale.

Dal 1/9/83 al 8/3/87 sono stata dipendente presso lo Studio Commerciale Dott. Franco Dell'Innocenti, con funzioni corrispondenti al II livello del contratto di lavoro della categoria Commercialisti e Ragionieri, svolgendo mansioni caratterizzate da elevata capacità tecnico professionale con autonomia operativa, iniziativa e responsabilità di coordinamento, controllo e gestione di specifici settori di lavoro quali a titolo esemplificativo: tenuta di contabilità IVA, contabilità generale di imprese individuali e società, redazione di dichiarazioni IVA e redditi, predisposizione di bilancio d'esercizio, tenuta buste paga del personale interno, adempimenti fiscali e gestionali, raccolta, organizzazione ed elaborazione dati, nonché attività di coordinamento della struttura dello studio composta da personale di qualifica inferiore.

Dal 1/9/82 al 30/8/83 sono stata praticante presso lo Studio del Ragioniere Davini di Pisa.

Oltre alle esperienze lavorative come sopra descritte, segnalo anche:

- Ho collaborato, in qualità di esperto, per le materie inerenti le procedure di acquisto in ambito pubblico, con il Centro Studi Enti Locali di San Miniato (PI).
- Dal 2007 al 2013, ho svolto prestazioni professionali occasionali inerenti la tenuta di contabilità aziendali, presso uno studio commerciale di Pisa oltre che collaborare con un collegio di revisione per le verifiche periodiche di cassa negli enti locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	28/09/2023 Attestato di partecipazione al corso specialistico Programma INPS Valore PA di ore 60 ripartito in 15 lezioni di 4 ore ciascuna. "Gestione e monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo dei fondi del PNRR" – Toscana rilasciato dal Centro Studi Enti Locali
	14/09/2023 Attestato di partecipazione al corso di formazione "Aggiornamento

per i lavoratori” rilasciato da INFORMA Formazione e Consulenza

28/6/2023 Attestato di partecipazione del costo “Master breve – il nuovo codice dei contratti pubblici – Il ciclo di vita dei contratti pubblici dopo il D.Lgs 31/03/2023 n. 36” rilasciato da Calderini & Associati”

20/04/2023 Attestato di partecipazione rilasciato da Asmel del corso sugli appalti PNRR

22/06/2022 Attestato di partecipazione relativo al corso di “redazione e sottoscrizione dei contratti pubblici: contenuti, imposta di bollo e di registro, esami casi pratici”

31/05/2022 Attestato di partecipazione relativo al corso “Formazione Privacy 2021”

29/03/2022 Attestato di partecipazione corso Formazione Privacy 2021 – Corso n. 01 Corso generale rilasciato da Entionline – Maggioli Spa.

02/11/2021 attestato di frequenza al corso Universitario di formazione di II livello in “Fiscalità degli enti Locali e degli Enti Pubblici” organizzato dal Dipartimento di Economia e Management dell’Università di Pisa” della durata di 50 ore.

01/07/2021 attestato di frequenza corso di formazione “Procedure in economia, disciplina dei servizi di committenza e sostituzione del Rup inerte/inadempiente” rilasciato da “Formazione Asmel”

10/06/2021 attestato di frequenza corso di formazione “Ricovery e semplificazioni: come cambia la disciplina degli appalti pubblici” rilasciato da “Formazione Asmel”

26/05/2021 attestato di frequenza corso di formazione “La notificazione degli atti di riscossione” rilasciato dal “Centro Studi Enti Locali”

19/05/2021 attestato di frequenza corso di formazione “Fondamenti di diritto tributario” rilasciato dal “Centro Studi Enti Locali”

05/05/2021 attestato di frequenza corso di formazione “Fondamenti di diritto commerciale” rilasciato dal “Centro Studi Enti Locali”

28/04/2021 attestato di frequenza corso di formazione “Fondamenti di recupero delle sanzioni amministrative” rilasciato dal “Centro Studi Enti Locali”

27/04/2021 attestato di frequenza corso di formazione “I contratti Pubblici: parte generale” Rilasciato da “Anci Toscana”

21/04/2021 attestato di frequenza corso di formazione “Fondamenti di diritto privato” rilasciato dal “Centro Studi Enti Locali”

20/04/2021 attestato di frequenza corso di formazione “I contratti Pubblici: parte

generale” Rilasciato da “Anci Toscana”

14/04/2021 attestato di frequenza corso di formazione “Modelli organizzativi dell’ufficio entrate – La figura del Funzionario Responsabile della riscossione” rilasciato dal “Centro Studi Enti Locali”

13/04/2021 attestato di frequenza corso di formazione “I contratti Pubblici: parte generale” rilasciato dal “Anci Toscana”

08/04/2021 attestato di frequenza corso di formazione “La gestione e la riscossione – La protezione dei dati rilasciato dal “Centro Studi Enti Locali”

06/04/2021 attestato di frequenza corso di formazione “I contratti Pubblici: parte generale” Rilasciato da “Anci Toscana”

16/03/2021 attestato di frequenza corso di formazione “I contratti Pubblici: parte generale” Rilasciato da “Anci Toscana”

09/03/2021 attestato di frequenza corso di formazione “I contratti Pubblici: parte generale” Rilasciato da “Anci Toscana”

02/03/2021 attestato di frequenza corso di formazione “I contratti Pubblici: parte generale” Rilasciato da “Anci Toscana”

23/02/2021 attestato di frequenza corso di formazione “I contratti Pubblici: parte generale” Rilasciato da “Anci Toscana”

10/02/2021 Attestato di partecipazione corso di formazione on-line “Piano formativo Anticorruzione 2020/2021” rilasciato da Formazione Maggioli.

5/02/2021 Attesto di partecipazione al corso di formazione “Gli appalti pubblici del 2021: deroghe, proroghe e regimi transitori” rilasciato da “Formazione Asmel”

15/01/2021 Attestato di partecipazione corso Universitario di formazione “La fiscalità locale degli enti pubblici e degli enti Locali” rilasciato al Centro Studi Enti Locali”

16/05/2019 Attestato di partecipazione al corso di formazione Programma INPS Valore PA “ Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara all’esecuzione degli appalti”

In data 12 Ottobre 2016 ho conseguito il diploma di Laurea triennale in economia e commercio della facoltà di economia, presso l’Università telematica E-Campus.

25/07/2017 Attestato di partecipazione corso Universitario di Formazione superando con profitto il test finale “La riforma della pubblica Amministrazione, Novità in materia di personale e organizzazione conseguito presso la Scuola Alti Studi di Lucca.

06/07/2017 Attestato di partecipazione FPA S.r.l.: "Revisione straordinaria della partecipazioni detenute dalla PA"

29/6/2017 Corso di formazione Programma INPS Valore PA "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione" - V° modulo "La dirigenza pubblica e le prospettive di riforma"

22/6/2017 Corso di formazione Programma INPS Valore PA "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione" - IV° modulo "La riforma del lavoro pubblico"

10/05/2017 Corso di formazione Programma INPS Valore PA "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione" - III° modulo "La contrattazione collettiva e le relazioni sindacali"

20/04/2017 Corso di formazione Programma INPS Valore PA "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione" - II° modulo "L'organizzazione e le sanzioni disciplinari"

10/04/2017 Corso di formazione Programma INPS Valore PA "La riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione" - I° modulo "La gestione del personale nelle P.A. Dopo la privatizzazione."

07/04/2017 partecipazione al corso di formazione Confindustria Livorno, Massa Carrara, Ance Livorno, Ance Massa Carrara "Le novità del codice dei contratti alla luce del decreto correttivo in itinere"

05/10/2016 partecipazione al corso di formazione IFEL "Il RUP, il DGUE ed altri aspetti operativi del nuovo codice dei contratti"

26/9/2016 partecipazione al corso di formazione IFEL "Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e i nuovi PTPC"

20/9/2016 partecipazione al corso di formazione IFEL "Gli appalti sotto soglia di servizi, lavori e forniture"

28/7/2016 partecipazione al corso di formazione IFEL "Bando Periferie, PPP e nuovo codice degli appalti"

29/10/2015 Partecipazione al convegno "La legge Madia: come cambia la Pubblica Amministrazione" svolto a San Miniato dal Centro Studi Enti Locali"

06/10/2015 Partecipazione convegno "Gli appalti pubblici dopo le nuove direttive comunitarie" svolto a San Miniato dal Centro Studi Enti Locali.

01/10/2015 Partecipazione alla giornata formativa "Le Centrali uniche di Committenza" svolto a Pisa dalla Fondazione Anci Toscana"

28/03/2014 Partecipazione convegno "Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti degli operatori economici, organizzato da PROMO.PA FONDAZIONE –

Ance Toscana.

05/3/2014 Partecipazione al Convegno “Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione aspetti operativi e casi pratici per l'utilizzo del portale” organizzato dalla Camera di Commercio di Lucca.

28/05/2013 Attestazione di partecipazione “Convegno formativo per Amministrazioni e Aziende Pubbliche” rilasciato da Marsh Spa

07/06/2012 Attestazione di partecipazione al corso “Quali coperture assicurative negli appalti di opere pubbliche” organizzato da Marsh Spa.

13/01/2012 Attestato di partecipazione al Master “La revisione nell'Ente Locale” rilasciato dal Centro Studi Enti Locali.

10/10/2011 Attestato di partecipazione al convegno “Gli appalti pubblici sotto soglia dopo il Decreto Sviluppo e la Manovra Estiva” rilasciato dal Centro Studi Enti Locali.

28/02/2010 Attestato di frequenza del percorso formativo rivolto a sviluppare le capacità manageriali del Comune di Viareggio con superamento del test finale di apprendimento rilasciato da Sistema Susio;

03/12/2010 Attestato di Partecipazione al convegno “E-Procurement: per la crescita della P.A., per lo sviluppo delle imprese.

05/10/2010 Attestato di partecipazione al “Corso di formazione per Amministrazioni ed Aziende Pubbliche” rilasciato dalla Marsh Spa.

27/05/08 Attestato di partecipazione al “Corso di formazione Enti Locali e Sanità” organizzato e rilasciato dalla Marsh Spa.

23/05/08 Attestato di frequenza al seminario “Forniture e servizi: il regolamento di attuazione del codice dei contratti” organizzato e rilasciato da Alfa Formazione.

18/01/08 Attestato di partecipazione al convegno “Il bilancio di previsione degli Enti Locali alla luce della Legge Finanziaria 2008” organizzato e rilasciato dal Centro Studi Enti Locali

14/01/08 Attestato di partecipazione al “Corso di formazione sulle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 26 della L. 488/99 e successive modifiche organizzato e rilasciato dal Comune di Cascina.

29/06/06 Attestato di partecipazione al convegno “Il nuovo codice dei contratti pubblici le innovazioni normative e procedurali – I riflessi assicurativi” organizzato e rilasciato dall'Anci.

19/06/06 Attestato corso di formazione “Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti” organizzato dal Comune di Cascina e rilasciato da SSPAL.

17/1/06: Attestato di partecipazione al corso di formazione “Privacy-norme sul trattamento dei dati sensibili, personali e giudiziari” organizzato dal Comune di

Cascina e rilasciato dalla ditta Euroconsult di Pontedera;

23/12/05: Attestato di partecipazione al corso di formazione sulla sicurezza informatica organizzato dal Comune di Cascina e rilasciato dal Responsabile dell'Unità di Staff Sistema Informativo Ing. Andrea Chiavaccini;

01/06/05: Attestato di partecipazione al percorso formativo "il valore di una comunicazione orientata all'assertività e alla creatività innovativa nel Comune di Cascina" rilasciato dalla società D.U.O. S.r.l.;

25/05/05: Attestato di frequenza del corso "Il mercato elettronico della Consip" rilasciato dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa

30/9/04: Attestato di frequenza al corso di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, di cui all'Allegato IX – punto 9.5 del D.M. Interno 10 marzo 1998 tenuto dalla ditta Maffei Antincendio di Pontedera;

27/11/03: Attestato di partecipazione al corso "Nozioni di contabilità fiscale" tenuto dal Comune di Cascina Settore Economico Finanziario rilasciato dalla responsabile del servizio Dott.ssa Monica Spigai;

7/11/03: Attestato di partecipazione al seminario "Bilancio di Previsione" organizzato dal Comune di Cascina rilasciato dal Direttore Generale Dott.ssa Tiziana Picchi

25/9/03: Attestato di partecipazione al corso "Introduzione alla contabilità economica/analitica tenuto presso il Comune di Cascina settore Economico Finanziario, rilasciato dal Dirigente Dott. Paolo Giacomelli;

30/06/1999: Attestato di partecipazione al corso di inglese livello intermedio rilasciato dalla British School di Pisa;

30/05/1998: corso di formazione interno al Consorzio Pisa Ricerche su ambiente Windows e programmi applicativi Office (World, Excell, Access e Power Point);

28/3/1997: certificato corso di formazione professionale in ambiente windows effettuato presso la ditta Sesa di Fornacette;

Anno scolastico 1981/82 ho conseguito la maturità Tecnica Commerciale Statale Diploma di Ragioniere e Perito Commerciali presso l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" di Pisa.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le principali materia oggetto di studio sono state Istituzioni di diritto pubblico, diritto commerciale, bancario, ragioneria ed economia politica, Economia aziendale, diritto privato, storia dell'economia, statistica.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

Le capacità e le competenze da me acquisite si sono sviluppate durante l'attività lavorativa di dipendente prima di uno studio commerciale, dove ho raggiunto un grado di autonomia organizzativa gestionale e di iniziativa con responsabilità di coordinamento e controllo. In questi primi cinque anni ho raggiunto un buon livello di conoscenza in materia di contabilità, sia per quanto riguarda le ditte individuali che le società.

L'esperienza avuta invece presso il Consorzio Pisa Ricerche mi ha permesso di conoscere una realtà diversa ed attuale, quale quella dei progetti a livello comunitario, svolti in collaborazione con vari istituzioni statali ed enti di ricerca, tra cui l'Università.

Successivamente, durante gli oltre trentacinque anni di servizio presso il Comune di Cascina, il Comune di Viareggio il Comune di Livorno ed attualmente presso il Comune di Pisa ho raggiunto un elevato livello di esperienza sia in campo contabile, che tecnico- amministrativo. Lavorando in vari settori quali socio culturale, legale, economico finanziario, economato provveditorato, partecipate, mobilità (trasporto pubblico locale) Suap, contratti, ho avuto la possibilità di interagire con molte persone sia all'interno che all'esterno dell'Ente, approfondendo i vari aspetti e le principali tematiche della pubblica amministrazione. Durante il periodo in cui ho lavorato presso il settore socio culturale mi sono occupata sia della realizzazione di varie iniziative culturali del Comune, che mi hanno permesso di avere contatto con varie associazioni del territorio, che della gestione del servizio scuola, che invece mi ha fatto conoscere la realtà scolastica, intrattenendo anche rapporti con gli insegnanti e con gli utenti.

All'ufficio legale la mia esperienza si è invece ampliata con l'approfondimento degli aspetti giuridici connessi alle attività della Pubblica Amministrazione: mi sono in particolare occupata della gestione dei sinistri dell'Ente, cosa che mi ha permesso di avere contatto con vari studi legali e con compagnie assicurative per la definizione degli stessi.

Per la maggior parte della mia esperienza lavorativa presso il Comune di Cascina ho prestato attività nel settore economico finanziario, dove sono riuscita ad ampliare le mie conoscenze e la mia esperienza contabile in ambito pubblico, sotto tutti i profili. Ho svolto la mia attività in vari uffici, quali: fornitori, gestione entrate, gestione bilancio, gestione mutui ed infine al servizio economato-provveditorato, del quale sono stata responsabile, anche presso il Comune di Viareggio e dove ho svolto oltre alle funzioni di economo, a cui era affidato cassa economale, parco automezzi, gestione utenze, gestioni sinistri, gestione polizze assicurative, anche la gestione del centro acquisti per la fornitura di beni e servizi centralizzati per tutto l'ente, compreso l'esperimento delle relative procedure di gara (sopra e sotto soglia comunitaria) oltreché quelle di diretta pertinenza del servizio economato, gestione di procedure di acquisto tramite convenzioni Consip, ricorso al mercato elettronico ed altre centrali di committenza.

Ho prestato altresì servizio presso l'Ufficio Suap per oltre un anno come responsabile di attività di somministrazioni, manifestazioni e acustica.

Dal 02/11/2015 sono stata trasferita al Comune di Livorno e assegnata al "settore Indirizzo, amministrazione e controllo" (prima economico finanziario) presso il servizio società e partecipazioni dove mi occupavo di revisioni e rapporti su bilanci delle società partecipate del Comune di Livorno, revisione straordinaria delle società con relativi piani di razionalizzazione in base al D.Lgs. 175/2016 e D.Lgs. 100/2017 e del monitoraggio in attuazione della normativa in

materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) Dal 01/02/2018 sono stata trasferita per mobilità al Comune di Pisa ed assegnata alla Direzione "Urbanistica – Mobilità – Programmazione Monitoraggio OO.PP" presso l'ufficio mobilità dove mi occupavo principalmente dell'aspetto contabile ed amministrativo del servizio stesso.

Dal 1/08/2021 dopo vari periodi part time tra ufficio Mobilità e Ufficio Contratti e per sei mesi anche all'Ufficio Suap (per rinnovo concessioni) sono stata assegnata definitivamente all'ufficio contratti dove svolgo attività di verifica, coordinamento e redazione contratti sia in forma di scritture private che in forma pubblica amministrativa, sia relativi ad appalti lavori, servizi e forniture sia relativi a locazioni, concessioni, comodati, acquisto, vendite, permuta ed altro.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

Inglese: Buono

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

Francese: Buono..

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] Buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] Buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] 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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ho un'elevata capacità di lavorare con gli altri. Essendo, una persona, molto disponibile ed aperta riesco a relazionarmi positivamente con tutti coloro con i quali interagisco. La mia attuale posizione lavorativa mi consente in particolare di avere continui contatti sia con operatori esterni che con i dipendenti del Comune, con i quali ho ottimi rapporti nello svolgimento dei miei compiti e funzioni.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Come precedentemente specificato, sin da quando ho prestato la mia attività presso lo studio commercialista del Dott. Franco Dell'Innocenti, ho sempre organizzato e gestito sia le varie attività che il personale assegnatomi con ottimi risultati.

Le mie capacità e competenze organizzative si sono ulteriormente sviluppate anche grazie al ruolo svolto presso l'ufficio economato, suap, società partecipate ufficio mobilità ed oggi ufficio contratti. Con estrema puntualità riesco ad ottemperare a tutte le richieste e le scadenze, previste anche per legge, ed a organizzare correttamente il mio lavoro, con massima soddisfazione e collaborazione con i miei colleghi.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/03 e del GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Pisa, 01/12/2023

Maria Rosaria Di Penta