
Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Monti Marinella

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Uff.: marinella.monti@comune.senigallia.an.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Esperienza professionale

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>25 ottobre 2021 incarico con Decreto Sindaco del Comune di Senigallia n. 495 di conferimento di Posizione Organizzativa di responsabile Area Funzionale 5 – contratti vice segreteria CUC Patrimonio Progetti Strategici Bandi europei</p> <p>21 giugno 2021 inizio incarico a tempo determinato di “Specialista appalti e contratti pubblici “ attribuito con Decreto Sindaco del Comune di Senigallia n. 250 del 21 maggio 2021 per la durata del mandato del Sindaco a decorrere dal giorno 21 giugno 2021 ;</p> <p>21 giugno 2021 in aspettativa non retribuita dal Comune di Ancona e in servizio presso il Comune di Senigallia con incarico di specialista appalti e contratti pubblici ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. 267 /2000;</p> <p>Assegnata in comando a tempo parziale al Comune di Ancona per 2 giorni la settimana dal 21 settembre 2021 al 30 settembre 2021 ;</p> <p>1 gennaio 2021 Funzionario amministrativo - progressione economica assegnata dal Comune di Ancona Cat.: D/5;</p> <p>2015 al 20 giugno 2021 Titolare posizione organizzativa “ Gare e appalti “ nella Direzione Gare e Appalti del Comune di Ancona</p> <p>2012 al 2014 Titolare posizione organizzativa “ Enti e società partecipate, paternariato pubblico privato, servizi di assistenza agli organi “</p> <p>30 dicembre 2006 a 2011</p> |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo - categoria giuridica D3 (assunzione a tempo indeterminato) dal 30 dicembre 2010 categoria economica D4 |

Attività inerenti la predisposizione di atti amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti sindacali, Ordinanze contingibili ed urgenti) ; supporto ai Responsabili del Procedimento dell'Area Lavori Pubblici per la predisposizione di atti amministrativi relativi alle procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture; redazione di capitolati speciali di appalto (parte normativa), di schemi di contratto di appalto, di schemi di accordi bonari, di schemi di cottimo; redazione di verbali di gara in qualità di verbalizzante; supporto giuridico – amministrativo nel contenzioso amministrativo di lavori; redazione di bandi di gara e disciplinari di gara di procedure aperte, procedure ristrette e procedure negoziate di appalti di lavori, servizi e forniture; redazione atti di gara per appalto lavori di restauro ; redazioni atti di gara per lavori da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (lavori presso la Mole Vanvitelliana);

supporto giuridico- amministrativo ai Responsabili dei procedimenti nella verifica ed esame di procedure mediante finanza di progetto: in particolare Project Financing P.zza D'Armi, ex Mattatoio, San Martino , Palaveneto, Stadio Dorico; partecipazioni a Commissioni per esame proposte di Project Financing;

– redazione bandi di gara e atti di gara per Finanza di progetto e concessione di costruzione e gestione;

partecipazioni a Commissioni di gara con funzioni di segretaria verbalizzante per la verifica di offerte tecniche e per la verifica di eventuale anomalia;

- Verifica dei contratti di subappalto e delle comunicazioni dei subaffidamenti; verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori economici; Supporto ai Responsabili del procedimento nella fase di gestione dell'appalto di lavori, servizi e forniture (risoluzioni di contratto per gravi inadempimento, recesso, cessioni ramo d'azienda o trasformazioni di imprese; predisposizione delle pubblicazioni degli atti di gara ; supporto giuridico –amministrativo ai responsabili del Procedimento nei rapporti con l'A.N.A.C.) ;

conoscenza del funzionamneto AVCPASS (svolge funzione di responsabile delle verifiche) e del SIMOG; Responsabile delle pubblicazioni bandi di gara e avvisi di manifestazioni interesse delle procedure seguite dalla Direzione Gare e Appalti ; Nominata referente del Programma biennale beni e servizi 2019/2020- 2020/2021 per il comune di Ancona in seguito al D.M. 16 gennaio 2018 n. 14 ;

Nominata Rasa con decreto Sindacale del comune di Ancona; Responsabile del Procedimento tenuta Albo informatico degli operatori economici per servizi tecnici e per operatori economici di lavori pubblici e per operatori economici per acquisizione di beni e servizi; Espletamento di procedure telematiche sia attraverso piattaforma MEPA, sia attraverso la piattaforma del comune di Ancona; responsabile del procedimento ex art. 31 del D. Lgs. 50/ 2016 di varie procedure di gara di servizi . Responsabile dell'accesso agli atti ex art. 53 del D.lgs. 50/ 2016 s.m.i.;

supporto a varie Direzioni nella predisposizione di contratti di comodato, di convenzione tra enti , di contratti di concessione di servizi e di concessioni di beni ; supporto alla Direzione Patrimonio in materia di aste per locazioni o per concessioni di beni comunali nonché nella redazione di contratti .

Redazione protocolli d'intesa e accordi di programma ex L. 241/1990 (accordo di programma con consorzio Zipa ed altri per realizzazione di opere pubbliche; accordi con Multiservizi s.p.a. per realizzazione opere pubbliche);Predisposizione di convenzioni con privati e enti terzi ex art. L. 241/1990;

Redazioni di avvisi per l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, di collaudo; Supporto nella predisposizione di atti di affidamento di incarichi esterni per la progettazione , direzione lavori , collaudo; supporto ai responsabili del Procedimento nella gestione dei contratti di servizio di Pubblica Illuminazione, di servizi cimiteriali, gestione acqua e trasporti con società partecipata;

supporto tecnico-amministrativo nella redazione di contratti di servizio (contratto di servizio cimiteri e sue modificazioni ed integrazioni); supporto tecnico – amministrativo nella redazione di atti amministrativi relativi ai rapporti con Società partecipate, fondazioni e associazioni e consorzi; collaborazione con il Dirigente nella vigilanza e controllo di società partecipate (contratto cimiteri, pubblica illuminazione, fondazione Muse); partecipazioni a commissioni di esame di concorso pubblico e di verticalizzazione quale membro esperto per funzionari tecnici e istruttori tecnici .

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ancona – P.zza XXIV Maggio n. 1 – 60100 Ancona |
| Tipo di attività o settore | Ente Pubblico |
| Date | Dal 8 novembre 2001 al 29 dicembre 2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario Amministrativo – D3 Tempo determinato ex art.90 D.Lgs. 267/2000 Decreto Sindacale n. 370 del 25 ottobre 2001 |
| Principali attività e responsabilità | Attività relative alla redazione di atti amministrativi anche complessi; collaborazioni con varie Direzioni dell'Ente e con la Direzione Generale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ancona (AN), Piazza XXIV Maggio n. 1 – 60100 |

| | |
|--|---|
| Tipo di attività o settore | Ente Pubblico |
| Date | Dal 1 febbraio 2006 al 31.12.2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità | Rapporto occasionale (determina dirigenziale n. 1403 del 3 maggio 2006) Attività di consulenza e predisposizioni atti propedeutici all'espletamento di gara pubblica e relativa attività connessa alla procedura di gara - |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio Intercomunale Conero Ambiente con sede in Ancona , via Senigallia n.16-60131 |
| Tipo di attività o settore | Ente Pubblico |
| Date | Dal 1 ottobre 2004 al 31.12.2004 |
| Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità | Rapporto occasionale (Determinazione dirigente n.2715 del 16 novembre 2004) Collaborazione e consulenza per la redazione di atti necessari e propedeutici a gare pubbliche Consorzio Intercomunale Conero Ambiente con sede in Ancona, via Senigallia n. 16 - 60131 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ancona (AN), Piazza XXIV Maggio n. 1 – 60100 |
| Tipo di attività o settore | Ente Pubblico |
| Date | Dal 1 novembre 2000 al 30 ottobre 2001 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Incarico professionale – consulenza e supporto – decreto Sindacale n. 287 del 7 novembre 2000 |
| Principali attività e responsabilità | Assistenza e consulenza legale giuridico – amministrativa all'U.O. "Bandi e gare " nella materia inerente le procedure di gare d'appalto di opere pubbliche, dell'applicazione della normativa regolamentare e della qualificazione delle imprese con particolare riferimento a contratti, capitolati speciali , lettere di invito. Predisposizioni vari bandi e disciplinari di gara di appalti di lavori pubblici |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ancona (AN), Piazza XXIV Maggio n. 1 – 60100 |
| Tipo di attività o settore | Ente Pubblico |
| Date | Dal 1 novembre 1999 al 30 ottobre 2000 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Incarico professionale di consulenza legale e supporto |
| Principali attività e responsabilità | Consulenza giuridico legale per la predisposizione atti amministrativi |

Nome e indirizzo del datore di lavoro

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ancona , p.zza XXIV Maggio n. 1 |
| Tipo di attività o settore | Ente Pubblico |
| Date | 21 giugno 1999 al 20 luglio 1999 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Incarico di consulenza legale presso servizio Contratti |
| Principali attività e responsabilità | Consulenza legale in merito a spese in economia – atti di cottimo e conseguenti adempimenti – approfondimenti in ordine a problematiche inerenti la legge 109/1994 e s.m.i- |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ancona , p.zza XXIV Maggio n. 1 |
| Tipo di attività o settore | Ente Pubblico |
| Date | Dal 21 aprile 1997 al 15 aprile 1998 e dal 18 maggio 1998 al 12 maggio 1999 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario Amm.vo D3 a tempo determinato |
| Principali attività e responsabilità | Settore Legale : redazione e stipula di contratti, convenzioni, cottimi, atti di sottomissione; assistenza legale e pareri in merito a contratti di appalto. Verifica requisiti dei contraenti (capacità a contrarre); verifica antimafia |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto tecnico P. Cuppari Jesi |
| Tipo di attività o settore | Ente pubblico |
| Date | Dal 4 luglio 1996 al 19 luglio 1996 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Professore |
| Lavoro o posizione ricoperti | Membro esterno di scienza delle finanze in commissione di esame |

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Falconara M.ma (AN) P. Carducci, 4, 60015.

Date

dal 4 aprile 1995 al 13 aprile 1995

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Amministrativo – Messo notificatore;

Principali attività e responsabilità

Notifica certificati elettorali;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Settore privato

Date

Dal giugno 1992 al 8 novembre 2001

Lavoro o posizione ricoperti

Professione di procuratore legale e avvocato

Principali attività e responsabilità

Istruzione e formazione

Date

dal 1992 al 1995

Titolo della qualifica rilasciata

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (già Procuratore Legale)

Principali tematiche/competenza professionali possedute

//

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Commissione istituita presso la Corte di Appello di Ancona nella sessione anno 1994 indetta con D.M. 6/5/94

| | |
|--|--|
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Facoltativo (v. istruzioni) |
| Date | dal 1985 al 1992 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 24 giugno 1992 con la votazione di 110/110 e lode (centodieci su centodieci e dichiarazione di lode) . |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Università degli studi di Urbino |
| | dal 1980 al 1985 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Maturità Scientifica |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo "Livio Cambi" di Falconara M.ma (AN) |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Facoltativo (v. istruzioni) |
| Capacità e competenze personali | Partecipazione in qualità di relatore al convegno organizzato dal consiglio dell'ordine degli ingegneri della Provincia di Fermo in merito agli appalti pubblici e privati n. 3 incontri tenutosi nel 2013 |
| | Partecipazione in qualità di relatore al convegno organizzato da Synergia Formazione s.r.l. in merito agli Appalti di lavori pubblici per conto del Comune di Ancona , Partecipazione a vari incontri c/o l'Unità Tecnica di Finanza di Progetto a Roma per esame varie problematiche di project financing (23 giugno 2006 decisione Giunta comune di Ancona n. S/1 del 27 giugno 2006); |
| Madrelingua | Italiano |
| Altra(e) lingua(e) | Francese (scolastico), Inglese (buono) |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Capacità e competenze sociali | Ho lavorato in team, ho capacità comunicative che si manifestano in spirito di gruppo, lavoro con altre persone, capacità di interagire, di adattamento ad ambienti multiculturali e capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Ho dimostrato elevate doti di professionalità ed attitudine a gestire le problematiche dei vari Settori tecnici con i quali ho collaborato. La maggior parte di queste capacità/competenze le ho acquisite durante le esperienze lavorative. |
| Capacità e competenze organizzative | Capacità di gestione di lavori di gruppo e spiccata attitudine a lavorare in équipe ed in team di progetto (sviluppati attraverso le esperienze lavorative) . Lavoro bene sia sotto la direzione di altre persone che in un ruolo di coordinamento di gruppi di lavoro, progetti ed eventi. |
| Capacità e competenze informatiche | Conoscenza del programma MS-DOS, Microsoft Windows, Works ed Office (Word, Excel, Power Point; Access), Outlook Express ed Internet; |
| Altre capacità e competenze | Regione Marche Concorso per la copertura di n. 6 posti della 8° qualifica funzionale – figura professionale 8.01 “Funzionario amministrativo2 nell’ambito dei servizi del Consiglio regionale , idoneità conseguita nel 1998 Comune di Ancona Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato di Funzionari Amministrativi – Categoria D/1- ANNO 2004 Comune di Falconara M.ma Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 6 posti di vigile Urbano V^ Q.F. , idoneità conseguita nel 1996; |
| Patente | Patente di Guida “B” |

La sottoscritta Marinella Monti autorizza al trattamento dei propri dati personali ex D.lgs. 196/03 e s.m.i.

Senigallia 2/08/2022

Avv. Monti Marinella