

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	D.SSA ROMINA FIERONI
Indirizzo	VIA SOTTO LA TORRE, 2 - 56025 PONTEDERA
Telefono	+39050/505737 – Ufficio
Fax	
E-mail	r.fieron@apespisa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/01/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (marzo1998 - oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MARZO1998 - OGGI**
A.P.E.S.scpa- Azienda Pisana Edilizia Sociale ex ATER – Azienda territoriale per l'edilizia residenziale
Via E. Fermi n. 4 – 56126 Pisa
Società a totale partecipazione pubblica che gestisce il patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà dei comuni della provincia di Pisa.
- Dipendente amministrativa dal 16/3/1998 a tempo pieno ed indeterminato presso l' ufficio gare e contratti, successivamente Ufficio Legale gare e contratti, nel livello A2 del CCNL Aziende, Società ed Enti Pubblici Economici aderenti a Federcasa (ex VII livello del CCNL Regioni Autonomie locali.)
- Gestione di tutte le attività necessarie alla predisposizione di gare di appalto di lavori servizi e forniture :dall'indizione alla sottoscrizione dei relativi contratti. Segretaria delle commissioni di gara
Responsabile del procedimento nei settori dei servizi e forniture.
Collaboratrice del R.P. nel settore dei lavori pubblici;
Gestione procedure regionali Sitat-sa; Sitat – 190;
Gestione dei servizi AVCP (Simog, CEL, AVCPASS ecc...)
- Gestione dell'intero portafoglio assicurativo di APES e intrattenimento rapporti con il broker.
Gestione dei sinistri relativi alle coperture assicurative dell'Azienda.
- Svolgimento, in collaborazione con il legale interno di Apes, dell'attività di supporto per tutti gli uffici dell'ente, con la predisposizione di modulistica, gestione della corrispondenza stragiudiziale in qualsiasi materia possa riguardare lo stesso. Gestione dell'accesso agli atti amministrativi e tecnici; Predisposizione, pubblicazione, istruttoria e contrattualistica relativa ai bandi di concorso per l'assegnazione e/o la vendita di alloggi e/o unità immobiliari non abitative di edilizia convenzionata.
- Principali incarichi**
- Membro Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01 della società**
(Marzo 2013- oggi)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

A.P.E.S SCPA- VIA E. FERMI 4 -PISA

Incarico(nomina con atto del Consiglio di amministrazione in data 15/03/2013)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2001)

2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli studi di Pisa

Diritto pubblico, privato, amministrativo, internazionale, regionale, economia, storia, sociologia, statistica.

- Qualifica conseguita

Laurea in scienze politiche indirizzo politico-amministrativo

Tesi di laurea : "L'organismo di diritto pubblico nella giurisprudenza nazionale e comunitaria";

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (1999/2010)

1999/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituti e scuole varie (ES. FEDERCASA-PRISMA- SCUOLA SUPERIORE OPERE PUBBLICHE- SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA- CENTRO STUDI MARANGONI- TI FORMA)

Partecipazione a numerosi seminari e corsi di formazione in materia di :
contrattualistica pubblica nei settori dei lavori, servizi e forniture;
funzioni amministrative delle società con totale o prevalente capitale pubblico;
responsabilità nella gestione della res publica;
Tracciabilità dei flussi finanziari;

Il nuovo processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010) e la direttiva ricorsi (D.lgs. 53/2010).

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (2011)

2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

TI FORMA – AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA CODICE FI0338

Seminario: "Il regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici"
Seminario: "Il responsabile del procedimento nei contratti pubblici"

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (2012)

2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

TI FORMA – AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA CODICE FI0338

Seminario: " le novità in materia di documentazione amministrativa"

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2013:

TI FORMA – AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA CODICE FI0338

Seminario: " Solidarietà del committente e tutela dei lavoratori, dei subappaltatori e dei subcontraenti nell'ambito degli appalti pubblici"

Seminario: " Semplificazione, decertificazione, acquisizione d'ufficio di certificati e durc dopo il decreto del Fare (e la sua conservazione con la L. 9/8/2013 n. 98":

Seminario: " Guida pratica AVCPASS . L'attestazione e la verifica dei requisiti per l'ammissione alle procedure di gara: La banca dati nazionale , gli obblighi per le stazioni appaltanti ed i nuovi termini di adeguamento alla luce della legge di conversione del decreto del Fare"

Seminario. " Piani anticorruzione e Modelli organizzativi 231 nelle società a partecipazione pubblica"

Seminario : " Trasparenza nelle Società partecipate: obblighi di pubblicazione, soggetti responsabili e relative sanzioni"

Seminario: " I Piani di prevenzione della corruzione per le società partecipate"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

OTTIME DOTI DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON I COLLEGHI

Capacità di gestione di processi complessi (gare di appalto) ; supporto e coordinamento di processi amministrativi in supporto ad attività di carattere tecnico.

Utilizzo di pacchetti applicativi Microsoft Office, rete, internet.

Conoscenze di procedure informatiche strettamente attinenti agli appalti pubblici (servizi informatici AVCP; sitat-sa; Sitat- 190; Procedura per richiesta DURC allo Sportello unico previdenziale; Procedura per richiesta CUP al CIPE)

- **Responsabilità amministrativa ex. Dlgs 231/2001**, mappatura dei rischi di reato e predisposizione di modelli di organizzazione e gestione idonei, membro di organismi di vigilanza;
- **Modelli di prevenzione della corruzione ex L. 190/12** e loro integrazione con i Modelli di organizzazione e gestione secondo il D.Lgs 231/01;
- **Semplificazione amministrativa**

PATENTE O PATENTI

Pagina 3 - Curriculum vitae di Maraziti Massimo

Patente B

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI
ALLEGATI



Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

Curriculum aggiornato a MARZO 2014.

In fede,
Romina Fieroni