

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Struttura di appartenenza  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Data di nascita

**MARINO CINZIA (MATRICOLA 421989)**  
**Direzione Stazione Unica Appaltante**  
**010/5572335**  
[cinziamarino@comune.genova.it](mailto:cinziamarino@comune.genova.it)  
4 luglio 1971

## ESPERIENZA LAVORATIVA

*Dal 7 aprile 2023*

**DIRETTORE DI AREA "STAZIONE APPALTANTE" E CONFERMA DI VICE SEGRETARIO GENERALE**

*Dal 30 gennaio 2021*

**VICE SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI GENOVA**

*Dal 1° gennaio 2021*

**CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE DELLA DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE**

*Dal 14 dicembre 2017  
e sino al 31 dicembre 2020*

**CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI DELLA DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE**

Gestione delle procedure pubbliche di gara relative agli affidamenti di appalti di manutenzioni e di opere pubbliche, nonché di servizi di architettura e ingegneria, delle Direzioni tecniche.  
Gestione delle procedure negoziate relative agli affidamenti di appalti di manutenzioni e di opere pubbliche delle Direzioni dell'Ente.  
Gestione delle procedure di pubblicazione dei bandi di gara e di invio delle lettere d'invito relativi ai lavori pubblici e delle attività propedeutiche alla gestione delle gare, alla loro aggiudicazione ed alla stipula dei relativi contratti.  
Progettazione ed espletamento, nell'interesse esclusivo delle Società Partecipate, delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, in applicazione della Convenzione SUAC.  
Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione di lavori di interesse delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali.  
Formazione e gestione dell'elenco degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori pubblici e di quelli qualificati per operare in somma urgenza.  
Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti.  
Consulenza tecnico giuridica alle Direzioni nella predisposizione degli atti di gara nonché in tema di gestione contrattuale (varianti in corso d'opera, risoluzioni, etc.).  
Predisposizione dei contratti di lavori e cura degli adempimenti connessi alla stipula.  
Attività di studio, predisposizione e preparazione dei contratti di diritto privato, concessioni amministrative e convenzioni urbanistiche.

*Dal 20 dicembre 2011  
e sino al 14 dicembre 2017*

**CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE GARE E CONTRATTI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.  
Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata.

Cura la programmazione e la gestione delle procedure pubbliche di gara relative alle forniture di beni, acquisizioni di servizi e di lavori pubblici delle singole Direzioni; fornisce assistenza a tutte le sedute di gara oltre la soglia comunitaria. Cura le procedure di pubblicazione dei bandi di gara, opera le verifiche dei requisiti di ammissione alle gare e della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.

Cura le procedure per l'individuazione del contraente relative all'acquisizione di beni e servizi complessi e/o specialistici, su mandato delle Direzioni competenti, che predispongono i capitolati tecnici e reperiscono le risorse economiche. Fra queste acquisizioni si citano, solo a titolo di esempio: servizio di gestione delle contravvenzioni; servizio trasporto disabili, fornitura utenze, assicurazioni sugli immobili e sui beni mobili registrati, servizio di ristorazione scolastica e sociale, servizio di brokeraggio assicurativo, assunzione di mutui, servizio di assistenza museale.

Cura le procedure per l'individuazione del contraente per conto delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali aderenti alla Suac svolgendo le seguenti attività:

- redazione e pubblicazione del bando di gara;
- verbalizzazione delle sedute di gara;
- cura degli ulteriori adempimenti relativi allo svolgimento delle procedure di gara ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico – finanziaria e tecnico organizzativa;
- supporto tecnico giuridico alle commissioni giudicatrici;
- cura dell'accesso agli atti di gara
- svolgimento dell'attività di precontenzioso;
- supporto all'aggiudicazione definitiva ed alla stipulazione del contratto.

Adotta, qualora competente, l'atto di indizione della gara e di aggiudicazione dell'appalto.

Segue inoltre tutti i controlli propedeutici all'aggiudicazione definitiva ed alla conseguente stipulazione dei contratti d'appalto.

Fornisce consulenza tecnico giuridica alle singole Direzioni nella predisposizione dei disciplinari di gara e dei capitolati tecnici, finalizzata ad una gestione corretta ed efficace delle procedure di scelta del contraente.

Svolge inoltre attività di studio, predisposizione e preparazione di tutta una serie di contratti di diritto privato (compravendite, permuta, cessioni a titolo gratuito, mutui, costituzione di società e aziende speciali) nonché di concessioni amministrative e convenzioni urbanistiche.

Segue tutte le attività connesse alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa: repertoriatura, liquidazione e registrazione presso l'Agenzie delle Entrate - Ufficio del Registro degli atti pubblici e delle scritture private -; liquidazione e trascrizione presso l'Agenzia del Territorio - Conservatoria dei Registri Immobiliari - degli atti pubblici per i quali è richiesta.

Numero quindici persone assegnate e gestite.

**Dal 17 gennaio 2011 al  
19 dicembre 2011**

#### **CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE GARE E CONTRATTI**

Nel ruolo suddetto collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.

Cura la programmazione e la gestione delle procedure pubbliche di gara relative alle forniture di beni, acquisizioni di servizi e di lavori pubblici delle singole Direzioni; fornisce assistenza a tutte le sedute di gara oltre la soglia comunitaria. Cura le procedure di pubblicazione dei bandi di gara, opera le verifiche dei requisiti di ammissione alle gare e della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.

Cura le procedure per l'individuazione del contraente relative all'acquisizione di beni e servizi complessi e/o specialistici, su mandato delle Direzioni competenti, che predispongono i capitolati tecnici e reperiscono le risorse economiche. Fra queste acquisizioni si citano, solo a titolo di esempio: servizio di gestione delle contravvenzioni; servizio trasporto disabili, fornitura utenze, assicurazioni sugli immobili e sui beni mobili registrati, servizio di ristorazione scolastica e sociale, servizio di brokeraggio assicurativo, assunzione di mutui, servizio di assistenza museale.

Segue inoltre tutti i controlli propedeutici all'aggiudicazione definitiva ed alla conseguente stipulazione dei contratti d'appalto.

Fornisce consulenza tecnico giuridica alle singole Direzioni nella predisposizione dei disciplinari di gara e dei capitolati tecnici, finalizzata ad una gestione corretta ed efficace delle procedure di scelta del contraente.

Svolge inoltre attività di studio, predisposizione e preparazione di tutta una serie di contratti di

diritto privato (compravendite, permuta, cessioni a titolo gratuito, mutui, costituzione di società e aziende speciali) nonché di concessioni amministrative e convenzioni urbanistiche.

Segue tutte le attività connesse alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa: repertoriatura, liquidazione e registrazione presso l'Agenzie delle Entrate - Ufficio del Registro degli atti pubblici e delle scritture private -; liquidazione e trascrizione presso l'Agenzia del Territorio - Conservatoria dei Registri Immobiliari - degli atti pubblici per i quali è richiesta.

Numero quindici persone assegnate e gestite.

***Dal 1° ottobre 2010 al 16 gennaio  
2011***

### **CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE PRESSO STRUTTURA DI STAFF DELAL DIREZIONE GENERALE**

A seguito di superamento di concorso pubblico per esami – dirigente a tempo indeterminato – per il settore Pianificazione Operativa. Organizzazione e Controllo di Gestione

***dal 15 agosto 2007 al 30  
settembre 2010***

### **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AREA CONTRATTI”**

Nel ruolo suddetto si occupa degli aspetti normativi e organizzativi riguardanti le procedure di appalto ad evidenza pubblica per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture coordinando numero 15 persone assegnate alla struttura;

cura l'applicazione omogenea per tutto l'Ente del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006;

Segue inoltre tutti i controlli propedeutici all'aggiudicazione definitiva ed alla conseguente stipulazione dei contratti d'appalto

Per lo svolgimento delle suddette attività ha approfondito la conoscenza della normativa in ambito di contrattualistica pubblica, in continua evoluzione, e della relativa giurisprudenza.

Fornisce consulenza tecnico giuridica alle singole Direzioni nella predisposizione dei disciplinari di gara e dei capitolati tecnici, finalizzata ad una gestione corretta ed efficace delle procedure di scelta del contraente.

Svolge inoltre attività di studio, predisposizione e preparazione di tutta una serie di contratti di diritto privato (compra-vendite, permuta, cessioni a titolo gratuito, mutui, costituzione di società e aziende speciali) nonché di concessioni amministrative e convenzioni urbanistiche.

Segue tutte le attività connesse alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa: Repertoriatura, liquidazione e registrazione presso l'Agenzie delle Entrate - Ufficio del Registro degli atti pubblici e delle scritture private; liquidazione e trascrizione presso l'Agenzia del Territorio - Conservatoria dei Registri Immobiliari degli atti pubblici per i quali è richiesta.

***Dal luglio 2008 e sino al 1 dicembre  
2009***

### **TITOLARE DI DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI NEL SETTORE DELLE GARE E CONTRATTI**

a seguito degli atti datoriali in data 3 luglio 2008, 12 gennaio 2009, 11 maggio 2009 avente ad oggetto la sottoscrizione di provvedimenti dirigenziali inerenti l'ambito dei negozi immobiliari, degli appalti, e dell'ufficio cassa all'interno del settore gare e contratti, la sottoscrizione bandi di gara, e della corrispondenza ed atti anche a rilevanza esterna.

***Dal 15 febbraio 2006 al 14 agosto  
2007***

### **TITOLARE DI MANSIONI DIRIGENZIALI**

per lo svolgimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile di Sezione Coordinamento Tecnico Amministrativo area contrattuale, nell'ambito del settore Gare e Contratti (Provvedimenti del Sindaco nn. 54/2006, 277/2006, 43/2007).

***Dal luglio 2000 al 14 febbraio 2006***

### **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “CONTRATTI”**

Nel ruolo suddetto si occupava dello studio, predisposizione e preparazione di tutta una serie di contratti di diritto privato in cui è parte il Comune (compra-vendite, permuta, cessioni a titolo gratuito, contratti di mutuo, contratti societari, concessioni amministrative, convenzioni urbanistiche), ed attività connesse presso l'Agenzia delle Entrate, la Conservatoria dei Registri

Immobiliari ed il Catasto presso l'Ufficio del Territorio, nonché attività di supporto per Notai esterni che rogavano atti in cui fosse parte il Comune.

**Dal 23 settembre 1999**

A seguito del superamento di concorso pubblico per esami - impiegata a tempo indeterminato - categoria D del Comune di Genova, assegnata al Settore Gare e Contratti svolgendo l'attività specialistica di cui sopra, che già aveva effettuato presso il Comune di Genova - Settore Gare e Contratti, a partire da luglio 1996 e fino a settembre 1999, senza soluzione di continuità, con contratti di prestazione continuativa e coordinata annuali

**(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI  
SVOLTI PARTICOLARMENTE  
SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)  
INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

**Ottobre 2011**

Ha partecipato in qualità di relatrice al master in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (IV edizione) dell'Università degli Studi di Genova, intervenendo in materia di "disciplina degli appalti pubblici"

**Ottobre 2010 - Aprile 2011**

Collaborazione alla redazione del nuovo regolamento per l'attività contrattuale del Comune di Genova, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/2011

**Febbraio 2009**

Ha svolto attività di consulenza per Enti esterni al Comune di Genova nell'ambito dei lavori pubblici e della finanzia di progetto, anche in qualità di componente di commissione di gara..

**Ottobre, Novembre e Dicembre  
2008**

Svolgimento di attività di formazione all'interno del Comune di Genova per consentire alle varie Direzioni la gestione corretta ed efficace delle procedure di scelta del contraente; approfondimento di tutta la normativa in materia di appalti di lavori, servizi e forniture. Circa numero 30 persone formate per numero circa trenta ore di formazione

**Febbraio 2009**

Ha svolto attività di consulenza per Enti esterni al Comune di Genova nell'ambito dei lavori pubblici e della finanzia di progetto, anche in qualità di componente di commissione di gara..

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
(TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI  
FORMAZIONE CERTIFICATA DA  
ESAMI FINALI...)**

**Giugno 2018**

Ha partecipato al corso "Formazione personale dirigente in materia di protezione dati personali e novità Regolamento UE"

**Giugno 2017**

Ha partecipato alla giornata formativa "Lavori Pubblici: qualificazione, procedure ed altri aspetti, dopo il correttivo"

**Dicembre 2016**

Ha frequentato il corso di formazione "Formazione dei dirigenti in materia di salute e sicurezza del lavoro"

**Maggio 2016**

Ha frequentato corso di formazione su "Aggiornamento Codice degli Appalti"

<b>Giugno 2015</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS al corso di formazione "Work-Lige balance e Smart Working: i modelli manageriali orientati a delega e fiducia"
<b>Giugno 2014</b>	
	Ha partecipato al convegno Maggioli "Gli acquisti di beni e servizi dopo li DL 66/2014 (Spendig Review 3), l'Avcpass 2.0"
<b>Novembre 2013</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS il corso "La legge 190/2012 ed il piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità"
<b>Novembre 2012</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS il corso "Project financing e concessioni"
<b>Maggio 2012</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS il seminario "servizi pubblici"
<b>Maggio 2012</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS il seminario "servizi pubblici"
<b>Settembre 2011</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS il corso "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio: al via la fase sperimentale"
<b>Giugno 2011</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, il seminario "Le gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei lavori, forniture e servizi"
<b>Maggio 2011</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, il seminario "Aspetti normativi del project financing e partenariato pubblico privato"
<b>Novembre 2010</b>	
	Ha frequentato , presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, il corso "evoluzione della normativa in materia di appalti: affidamenti di forniture di beni e servizi"
<b>Ottobre 2010</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, il ciclo di alta formazione sull'unione Europea, tenuto dall' Ecole Nazionale d'Administration" , denominato "le opportunità europee per le collettività territoriali: quali prospettive dopo il 2013?" modulo 2
<b>Aprile 2010</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, il ciclo di alta formazione sull'unione Europea, tenuto dall' Ecole Nazionale d'Administration" , denominato "L'Unione Europea e gli Enti Locali in Europa: sguardi avanzati" modulo 1
<b>Luglio 2009</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, il corso "Il recepimento della direttiva ricorsi e le conseguenti modifiche al codice dei contratti"
<b>Maggio e Giugno 2009</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, il seminario "Nuovo codice degli appalti di Lavori Pubblici e Forniture di Beni e Servizi: l'assegnazione dei servizi pubblici"
<b>Febbraio 2009</b>	
	corso di formazione, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, "Approfondimenti pratici e giurisprudenziali in tema di appalti di lavori, servizi e forniture, circa numero 35 ore
<b>Ottobre 2006</b>	
	Ha frequentato, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, il workshop "La costruzione degli indicatori del PEG"
<b>Giugno e Luglio 2006</b>	
	partecipazione, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, al seminario "Le Fondazioni"

<b>Dicembre 2005</b>	corso di formazione , presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS , “Novità del Codice degli Appalti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”;
<b>Settembre -- Novembre 2005</b>	seminario, presso la scuola di formazione del Comune di Genova THEMIS, “ Gestione del consenso, gestione del conflitto”;
<b>Luglio 2000</b>	corso di ammissione al concorso bandito dal Comune di Genova per l'assunzione di numero 7 dirigenti a tempo indeterminato, per un totale di numero 160 ore (vincitrice del concorso relativo poi annullato in Consiglio di Stato nell'autunno 2007);
<b>Biennio 1994 – 1996</b>	corso di formazione per la revisione delle modalità di gestione delle attività commerciali del Comune ai fini I.V.A..
<b>Biennio 1994 – 1996</b>	Svolta pratica notarile presso Studio notarile di Genova
<b>Anno 1994</b>	Svolta nel medesimo periodo pratica forense presso Avvocato genovese, in ambito di diritto civile
<b>Anni 1995 1996</b>	Svolta scuola di specializzazione per l'attività notarile presso l'Ordine del Notariato di Genova anno 1994.
<b>1° marzo 1994</b>	Svolta scuola di specializzazione per l'attività notarile presso l'Ordine del Notariato di Milano anni 1995 1996.
<b>Luglio 1989</b>	Laureata presso l'Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza. Tesi di laurea in diritto civile: titolo: i contratti pubblicitari (voto conseguito 110/110 e lode)
	Conseguito diploma di liceo linguistico (voto conseguito 60/60)
<b>(ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ISCRIZIONI AD ALBI...) Ottobre 1997</b>	Conseguito titolo di Avvocato presso il Foro di Genova
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Buona conoscenza dell'inglese e del francese scritti e parlati. Conoscenza dei principali applicativi in ambito Windows, utilizzo di Internet, di Outlook Express, di siti informatici dedicati al Settore degli Appalti, del Sistema Informativo del Bilancio.