

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAGNINO MARISA - MATRICOLA 225425**  
Struttura di appartenenza **DIREZIONE AFFARI GENERALI GARE E CONTRATTI – SETTORE AFFARI GENERALI**  
Telefono **010 5572792**  
Fax **010 5572779**  
E-mail **marisadagnino@comune.genova.it**  
Data di nascita **29.03.1957**

### ESPERIENZA LAVORATIVA (INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17)

dal 1.4.2011 ad oggi

**Funzionario Servizi Amministrativi del Comune di Genova** (posizione economica D4) a seguito di concorso pubblico, con contratto a tempo indeterminato e indennità di responsabilità ex art. 17; assegnato alla Direzione Stazione Unica Appaltante - Settore Acquisti con l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Gestione Contratti Servizi alle Strutture

• Tipo di incarico

Attività connesse con l'acquisizione di beni e servizi ad uso di strutture comunali (servizi di pulizia, lavanderia, smaltimento rifiuti speciali; distributori di bevande ed alimenti, materiali di pulizia, di prodotti igienico-sanitari; fornitura e manutenzione di estintori) e attività di gestione dei corrispondenti contratti

Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione dell'ufficio e delle unità operative assegnate
- Componente delle Commissioni giudicatrici di gara
- Predisposizione dei provvedimenti contabili di impegno/accertamento di spesa
- Gestione delle relazioni con le Direzioni comunali destinatarie dei beni e servizi per la pianificazione delle acquisizioni da effettuare e per la valutazione delle priorità nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate
- Gestione degli ordini alle ditte fornitrici e liquidazione della corrispondente spesa
- Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori in caso di difformità dei servizi/forniture erogati
- Verifica degli adempimenti delle ditte aggiudicatrici in materia di costo del lavoro e degli obblighi previdenziali ed assicurativi
- Cura delle pratiche per la determinazione della rivalutazione periodica del prezzo nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa

dal 1.7.2009 al 1.4.2011

Titolare della P.O. "Gestione Contratti Generali" nell'ambito della Direzione Affari Generali Gare e Contratti

Tipo di incarico

Gestione delle risorse economiche relative all'esecuzione dei contratti stipulati dal Comune di Genova per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento delle strutture comunali ed espletamento di tutte le attività connesse

Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione dell'ufficio e delle unità operative assegnate (n. 18)
- Monitoraggio dei consumi e controllo degli scostamenti rispetto agli obiettivi fissati
- Elaborazione delle previsioni di spesa sulla base dei consumi registrati
- Gestione delle relazioni con i fornitori per le attività connesse alla gestione del contratto (verifica della conformità delle forniture/servizi erogati alle disposizioni contrattuali; cura dei procedimenti sanzionatori in caso di difformità; istruzione delle pratiche di rivalutazione periodica del prezzo; verifica della regolarità contributiva delle ditte fornitrici)
- Gestione del parco automezzi e dei servizi connessi
- Attività connesse all'alienazione dei beni fuori uso e pignorati
- Predisposizione dei provvedimenti contabili di impegno/accertamento di spesa

- Gestione delle relazioni con le Direzioni comunali in ordine alle richieste di approvvigionamenti e alle segnalazioni di disservizio
- Gestione operativa del magazzino comunale

**dal 1999 all'1.7.2009**

**Funzionario Servizi Amministrativi del Comune di Genova** (posizione economica D4) a seguito di concorso pubblico, con contratto a tempo indeterminato e indennità di responsabilità ex art. 17; assegnato alla Direzione Affari Generali - Settore Acquisti con l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Servizi alle Strutture

Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione dell'ufficio e delle unità operative assegnate
- Predisposizione degli atti per l'espletamento di gare sopra e sotto soglia (redazione dei provvedimenti di indizione di gara, capitolati, disciplinari, lettere d'invito) e degli atti conseguenti l'aggiudicazione (verifiche dei requisiti delle imprese risultate provvisoriamente aggiudicatrici, predisposizione dei provvedimenti di assegnazione e redazione dei contratti per forniture di importo sotto soglia comunitaria)
- Componente delle Commissioni giudicatrici di gara
- Formulazione delle previsioni di spesa, per la tipologia di beni/servizi da acquisire, in funzione della programmazione economica finanziaria
- Gestione delle relazioni con le Direzioni comunali destinatarie dei beni e servizi per la pianificazione delle acquisizioni da effettuare e per la valutazione delle priorità nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate
- Gestione degli ordini alle ditte fornitrici e liquidazione della corrispondente spesa
- Verifica della regolare esecuzione delle prestazioni da parte dei fornitori, sia in ordine alle caratteristiche tecniche/livello qualitativo dei prodotti/servizi erogati, sia per quanto attiene il rispetto degli altri obblighi contrattuali (rispetto dei termini di consegna, tempistiche d'intervento, ecc.)
- Verifica dell'adempimento da parte dei fornitori degli obblighi (fiscali, contributivi, sicurezza, ecc.) previsti dalla normativa vigente
- Gestione delle procedure di contestazione ai fornitori in relazione alle difformità dei prodotti/servizi erogati rispetto alle disposizioni contrattuali, con definizione ed applicazione delle conseguenti penalità
- Redazione e sottoscrizione della corrispondenza interna ed esterna all'Ente in relazione alle attività dell'ufficio

**Dal 1987 al 1999**

**Collaboratore amministrativo** (corrispondente all'attuale qualifica di istruttore amministrativo, fascia C) a seguito di concorso interno, presso il Servizio Economato del Comune di Genova con le seguenti mansioni:

- Attività di natura contabile (registrazione delle spese, verifica della disponibilità finanziaria);
- gestione dei rapporti interni all'ente e con i fornitori esterni;
- redazione e gestione della corrispondenza
- funzioni di segreteria e verbalizzazione nelle Commissioni di gara
- predisposizione di atti a firma dirigenziale

**Dal 1981 al 1987**

Assunta dal Comune di Genova nell'aprile 1981 a seguito di concorso pubblico con la qualifica di **segretario amministrativo**, (corrispondente all'attuale fascia B), assegnata al Servizio Economato, dove ha svolto attività amministrative connesse all'acquisizione di beni per conto delle strutture comunali (compilazione ordini di fornitura, controllo bolle di consegna, liquidazione delle fatture)

**Dal 1978 al 1980**

attività di traduzione dalla lingua inglese per conto della casa editrice E.C.I.G. di Genova

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

**•dal 2008 ad oggi**

Monitoraggio dei contratti di pulizia presso le strutture comunali (civici Uffici – civiche Biblioteche – Uost - civici Musei)

• Breve descrizione

Rilevazione della qualità del servizio – oltre le abituali attività di controllo mensile mediante mod 24/B – a seguito di redazione ed invio alle Direzioni utenti di questionari per verificare il livello di soddisfazione delle Direzioni stesse e attraverso sopralluoghi mirati per individuare i punti di

maggior criticità

**2008** Componente, esperto in lingua inglese, della Commissione di selezione per l'assunzione di n. 7 funzionari tecnici presso il Settore Mobilità e Trasporti del Comune di Genova.

**1993** Coordinatore del Gruppo di Miglioramento "Servizi di Pulizia" rif. 109/02 che ha introdotto significative innovazioni nella gestione del servizio, ovvero:  
- una revisione del capitolato, con una diversa distribuzione degli interventi sulla base delle esigenze segnalate dagli uffici utenti, a parità di spesa  
- l'elaborazione di un'apposita modulistica attualmente utilizzata dalle Direzioni utenti per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio  
- l'introduzione, nei Capitolati di gara, dell'indicazione di un monte ore minimo al di sotto del quale l'offerta non è ritenuta valida, per limitare la presentazione di offerte inaffidabili sotto il profilo economico (rispetto al costo del lavoro, costi sicurezza, ecc.) e sotto il profilo tecnico (rispetto alla tipologia e frequenza delle prestazioni richieste dal Capitolato)

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

**Anno accademico 1981-1982**

Diploma di laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne con votazione di 110/110 e lode presso l'Università degli Studi di Genova

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio delle lingue e letterature straniere moderne  
Ottima conoscenza delle lingue inglese e spagnola parlate e scritte  
Comprensione di testi in lingua francese, tedesca e russa

**Anno 1982**

Qualifica di Programmatore EDP rilasciata, a seguito di esame, dalla Regione Liguria

**Anno 1979**

Qualifica di dattilografa rilasciata, a seguito di esame, dall'istituto Il Metodo

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- "l'evoluzione della normativa in materia di appalti: affidamento di forniture e servizi" organizzato dalla società Themis s.r.l. (2011)
- "Processi e Indicatori" organizzato da Direzione Organizzazione; Sviluppo Risorse Umane e Strumentali U.O.C. QUALITÀ
- "Nuovo Codice degli Appalti Controlli Forniture e Servizi" organizzato dalla società Themis s.r.l. (2009)
- "Fare squadra" organizzato da Themis (2008)
- "Parliamo di qualità" organizzato dal Settore Controllo di Gestione del Comune di Genova (2008)
- "Crescere in efficienza ed efficacia innovando i processi di acquisto. Le opportunità dell'e-procurement per le Amministrazioni pubbliche" organizzato dalla società Themis s.r.l. (2007)
- "La novità dei codici degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture" organizzato dalla società Themis s.r.l. (2006)
- "Modernizzazione e decentramento amministrativo nella Pubblica Amministrazione" organizzato da Consorzio Nitcomisa (2006)
- "La tecnica di redazione e stipulazione dei contratti di appalto e fornitura beni nella Pubblica Amministrazione" organizzato da Sogea s.c.p.a. (2005)
- "Acquisizione beni e servizi" organizzato da Themis s.r.l. (2003)
- "Normativa sullo snellimento amministrativo - leggi Bassanini" organizzato dalla Direzione Servizi Civici del Comune di Genova (1999)
- "Corso di orientamento contabile" organizzato dalla Direzione Servizio Finanziario del Comune di Genova (1998)
- "Corso S.I.B." organizzato da Akros Informatica s.r.l. (1998)
- "L'affidamento degli appalti di pulizia dopo l'entrata in vigore del D.M. 7.7.97 n. 274. Nuovi obblighi di legge" organizzato da Sinnea International (1998)
- Corso di formazione informatica "Lotus 1.2.3. per Windows" organizzato dalla Direzione S.I.T.E. del Comune di Genova (1997)

