

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARINO CINZIA
Data di nascita	04/07/1971
Qualifica	DIRIGENTE RESPONSABILE
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	Dirigente - S.U.A. Gare e Contratti
Numero telefonico dell'ufficio	0105572335
Fax dell'ufficio	0105572779
E-mail istituzionale	cinziamarino@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- 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, permute, 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. - COMUNE DI GENOVA- 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). - COMUNE DI GENOVA- TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA CONTRATTI" si occupa degli aspetti normativi e organizzativi riguardanti le procedure di appalto ad evidenza pubblica per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture; 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 in particolare immobiliari. Segue tutte le attività connesse alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa. - COMUNE DI GENOVA

- 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. - COMUNE DI GENOVA
- INCARICO DIRIGENZIALE PRESSO STRUTTURA DI STAFF DELLA 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 - COMUNE DI GENOVA
- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE GARE E CONTRATTI 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. - COMUNE DI GENOVA
- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE GARE E CONTRATTI 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. Cura le procedure per l'individuazione del contraente per conto delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali aderenti alla Suac - COMUNE DI GENOVA
- Cura la programmazione e la gestione delle procedure pubbliche di gara relative alle forniture di beni, acquisizioni

CURRICULUM VITAE

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. Cura le procedure per l'individuazione del contraente per conto delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali aderenti alla Suac - COMUNE DI GENOVA

- 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. Cura le procedure per l'individuazione del contraente per conto delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali aderenti alla Suac - COMUNE DI GENOVA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- 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, applicativi Office.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

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