

Nome: **MARILENA** - Cognome: **MESSINA**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da Gen. 2023 a oggi

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE

RESPONSABILE UFFICIO GARE APPALTI E CONTRATTI
FUNZIONARIO QUADRO B CCNL LAVORATORI PORTI

Gestione procedure di appalto di lavori servizi e forniture di importo sopra e sotto la soglia comunitaria; predisposizione documentazione di gara; supporto al RUP in tutte le fasi della procedura di affidamento (dalla programmazione all'esecuzione); attività di supporto giuridico amministrativo ai vari uffici nelle problematiche connesse agli appalti; disamina giurisprudenza in materia di appalti; cura degli adempimenti connessi alle pubblicazioni di bandi; affidamenti su Mepa/Consip; nomina componente seggio di gara, anche nella qualità di presidente, e di commissioni giudicatrici; nomina responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA); attività di stipula contratti fino all'importo di € 150.000,00 e attività funzionali alla stipula di contratti di importo superiore a € 150.000,00 da sottoscrivere sotto forma di atto pubblico amministrativo; coordinamento ed organizzazione delle risorse; etc.

Lug. 2020 - Dic. 2022

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE

RESPONSABILE UFFICIO GARE APPALTI E CONTRATTI
FUNZIONARIO I LIVELLO CCNL LAVORATORI PORTI

Gestione procedure di appalto di lavori servizi e forniture di importo sopra e sotto la soglia comunitaria; predisposizione documentazione di gara; supporto al RUP in tutte le fasi della procedura di affidamento (dalla programmazione all'esecuzione); attività di supporto giuridico amministrativo ai vari uffici nelle problematiche connesse agli appalti; disamina giurisprudenza in materia di appalti; cura degli adempimenti connessi alle pubblicazioni di bandi; affidamenti su Mepa/Consip; nomina componente seggio di gara, anche nella qualità di presidente, e di commissioni giudicatrici; nomina responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA); predisposizione contratti di importo superiore ad € 40.000 (da sottoscrivere sotto forma di atto pubblico amministrativo) e di importo compreso tra € 10.000 fino ad € 40.000 (da sottoscrivere sotto forma di lettera d'ordine o scrittura privata), coordinamento ed organizzazione delle risorse; etc.

Gen. 2019- Lug. 2020

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE

FUNZIONARIO PRESSO UFFICIO GARE APPALTI E CONTRATTI
FUNZIONARIO I LIVELLO CCNL LAVORATORI PORTI

Gestione procedure di appalto di appalto di lavori servizi e forniture di importo sopra e sotto la soglia comunitaria con competenza esclusivamente per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00; supporto al RUP in tutte le fasi della procedura di affidamento (dalla programmazione all'esecuzione); attività di supporto giuridico amministrativo ai vari uffici; cura degli adempimenti connessi alle pubblicazioni di bandi; predisposizione contratti etc.

Lug 2016 - Dic. 2018

**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA
OCCIDENTALE**

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON ASSEGNAZIONE PRESSO UFFICIO GARE
APPALTI E CONTRATTI
IMPIEGATO II LIVELLO CCNL LAVORATORI PORTI

Periodo di assegnazione temporanea con provenienza dall'AP di Genova. In tale periodo l'attività lavorativa è svolta sotto la diretta dipendenza ed il coordinamento dell'AP di Palermo

Cura adempimenti connessi alle procedure di appalto di appalto di lavori servizi e forniture di importo sopra e sotto la soglia comunitaria con competenza esclusivamente per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00; supporto al RUP in tutte le fasi della procedura di affidamento (dalla programmazione all'esecuzione); attività di supporto giuridico amministrativo ai vari uffici; cura degli adempimenti connessi alle pubblicazioni di bandi; predisposizione contratti etc.

Gen. 2014 - Lug 2016

AUTORITA' PORTUALE DI GENOVA

IMPIEGATO DI TIPO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO GARE
APPALTI SERVIZI E FORNITURE
IMPIEGATO II LIVELLO CCNL LAVORATORI PORTI

Cura degli adempimenti connessi alle procedure di appalto per affidamenti di servizi e forniture e lavori di importo inferiore ad € 150.000,00; supporto al RUP per assolvimento agli obblighi di comunicazione e pubblicazione verso osservatorio contratti pubblici, schede simog; rapporti con SUAR (stazione unica appaltante regionale), rendicontazione CIG etc.

Ott. 2011 - Mag. 2013

COMUNE DI FAVIGNANA (TP) - Pubblica Amministrazione

RESPONSABILE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA
COMUNALE- SUPPORTO AMMINISTRATIVO UFFICIO TECNICO
FUNZIONARIO CATEGORIA "D" CCNL ENTI LOCALI

- attività di supporto giuridico - amministrativo per la realizzazione dell'indirizzo politico; coordinamento uffici comunali e monitoraggio obiettivi; predisposizione atti di indirizzo e direttive a firma del Sindaco, redazione di deliberazioni e documentazione di vario tipo;

- supporto amministrativo all'Ufficio Tecnico Comunale nella gestione di appalti pubblici (predisposizione bandi, redazione verbali, verifica documentazione di gara, richieste e verifiche durc, rilascio CEL, liquidazione SAL, gestione proroghe contratti, redazione bozze di contratti, stipula contratti di locazione); presentazione, monitoraggio e rendicontazione progetti finanziati con fondi comunitari, ministeriali e regionali (redazione schede tecniche, aggiornamenti stato di avanzamento lavori, richieste accreditamento somme, rendicontazione gestione somme, ecc);

-supporto giuridico- amministrativo AMP, rappresentanza ed assistenza legale diretta dell'Ente avverso ricorsi di modico valore dinanzi al Giudice di Pace (predisposizione memorie difensive, partecipazione udienze, deposito di atti, ecc)

Gen. 2011 - Lug. 2011 **COMUNE DI FAVIGNANA (TP)** – Pubblica Amministrazione

RESPONSABILE PRIMO SETTORE - SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI
FUNZIONARIO CATEGORIA "D" CCNL ENTI LOCALI

- gestione di tutti gli uffici della segreteria generale (compreso Protocollo, Ufficio Elettore ed Anagrafe); predisposizione atti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale; cura delle attività ed il coordinamento dei rapporti con il Consiglio Comunale;
- gestione Ufficio del personale (selezione personale, rilevazione presenze, elaborazione piano ferie, gestione malattie, contestazione sanzioni disciplinari, attribuzione mansioni e carichi di lavoro, valutazione performance, attribuzione e liquidazione premialità, liquidazioni missioni, ecc);
- gestione Ufficio Contratti e contenzioso (acquisizione reclami e/o ricorsi, accertamento preliminare dei ricorsi, redazione proposte transattive e sottoscrizione accordi transattivi ecc);
- gestione contratti (comunicazione post gara, predisposizione contratti, tenuta registro etc);
- gestione ufficio relazioni con il pubblico (assistenza utenza, orientamento ai servizi offerti dall'ente pubblico, facilitazione scambio di informazioni con uffici competenti, ecc)

Nov. 2010 - Dic. 2010

COLLABORAZIONE A PROGETTO PER RINEGOZIAZIONE CONTRATTI

Attività amministrativa di rinegoziazione dei contratti di locazione; gestione trattativa con i clienti, rinegoziazione clausole contrattuali e rideterminazione canone di locazione, elaborazione nuove bozze di contratti, verifica ed acquisizione titoli di proprietà, aggiornamento dati, traslazione dati su supporto informatico, archiviazione dati, predisposizione atti e modulistica di vario genere, gestione report e corrispondenza interna ed esterna, supporto attività del responsabile del servizio

ISTRUZIONE

A.A. 2009/2010

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI - "E. Redenti" di Bologna.

A.A. 2008/2009

LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo. Tesi in diritto del Lavoro " *I contratti flessibili nel pubblico impiego*"

A.A. 2005/2006

LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN SCIENZE GIURIDICHE conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo. Tesi interdisciplinare in filosofia del diritto, diritto internazionale e procedura penale " *Cooperazione penale internazionale*".

A.A. 2000/2001

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA conseguito presso il liceo "L.Ximenes" di Trapani- Corso sperimentale in informatica ed inglese

CORSI DI FORMAZIONE

partecipazione numerosi corsi di formazione in materia di contratti pubblici e di diritto amministrativo

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Nel 2012 idoneità prima prova tecnico-professionale al concorso per Responsabile ufficio Tributi presso l'unione dei Comuni di Galliera (Argelato- Bo)

Nel 2008 idoneità prima prova tecnico-professionale e seconda prova psico-attitudinale al concorso Funzionario tributario Agenzia dell'Entrate - Regione Emilia Romagna.

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N.196, "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DELL'ART. 13 GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

Dott.ssa Marilena Messina