

CURRICULUM VITAE 	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	MAGRINI FEDERICA
Luogo e data di nascita	
Nazionalità	italiana
Indirizzo (SPECIFICARE numero civico, strada/piazza, CAP, città, paese)	
Telefono	0721/3592210
E-mail	f.magrini@provincia.ps.it
PEC	
Fax	

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI <i>(INDICARE i titoli di studio posseduti, ovvero le abilitazioni conseguite)</i>	DESCRIZIONE DEL TITOLO	TIPOLOGIA <i>(es. laurea triennale/specialistica, ecc...)</i>	ATENEIO/..... in cui il titolo è stato conseguito	VOTAZIONE FINALE/ DATA DI CONSEGUIMENTO
	LAUREA IN LETTERE INDIRIZZO MODERNO (VECCHIO ORDINAMENTO)	4 ANNI	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO – FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA	110/110 E LODE 26 GIUGNO 1992
	MATURITÀ CLASSICA		LICEO CLASSICO STATALE “PRIMO LEVI” DI SAN DONATO MILANESE (MI)	42/60 A.S. 1985/1986

FORMAZIONE <i>(INDICARE i corsi di formazione/aggiornamento)</i>	OGGETTO DEL CORSO	DURATA	ENTE FORMATIVO <i>(indicare anche se pubblico o privato e la sede)</i>
	Anticorruzione e Trasparenza – Amministrazione Trasparente: normativa, adempimenti e modalità operative	18 Aprile 2024	Provincia di Pesaro e Urbino
	Mini Master: il nuovo Codice dei contratti pubblici	Ottobre – Dicembre 2023	Provincia di Pesaro e Urbino
	Il responsabile unico del procedimento amministrativo	Luglio 2011	Provincia di Pesaro e Urbino
	Autonomia negoziale, tracciabilità, pagamenti ed esecuzione del contratto d'appalto	Maggio 2011	Provincia di Pesaro e Urbino
	Introduzione al Regolamento attuativo del Codice dei Contratti in materia di procedure e di affidamento	Aprile 2011	Provincia di Pesaro e Urbino
	Conoscere, valorizzare e sviluppare le competenze nella struttura organizzativa	Ottobre – Dicembre 2010	Provincia di Pesaro e Urbino
	Gli incarichi esterni di collaborazione negli enti locali	Ottobre 2010	Provincia di Pesaro e Urbino
	Il tempo e l'azione amministrativa: gli enti locali e la nuova determinazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi alla luce dell'obbligo	Giugno 2010	Provincia di Pesaro e Urbino

	dettato dalla Legge n. 69/2009 novellatrice della Legge 241/1990		
	Legge n. 15/2009 (Legge Brunetta) e il suo decreto attuativo	Gennaio 2010	Provincia di Pesaro e Urbino
	Il nuovo procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nell'ente locale. Esame delle recenti e rilevanti modifiche apportate alla Legge n. 241/1990	Ottobre 2009	Provincia di Pesaro e Urbino
	Gli incarichi esterni di collaborazione negli enti locali	Settembre 2009	Provincia di Pesaro e Urbino
	Il Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi ed il procedimento amministrativo nell'Ente locale: esame delle novità del D.P.R. n. 184/2006 e della Legge n. 241/1990	Febbraio 2007	Provincia di Pesaro e Urbino
	La Pubblica Amministrazione dopo il D.P.R. n. 445/2000	2001	Provincia di Pesaro e Urbino
	Corso di alfabetizzazione informatica	2001	Provincia di Pesaro e Urbino
	Comunicare con efficacia	Aprile 2000	Provincia di Pesaro e Urbino

ESPERIENZE LAVORATIVE <i>(INDICARE i rapporti di lavoro subordinato/autonomo presso PP.AA. o privati)</i>	DATORE DI LAVORO	NATURA DEL RAPPORTO DI LAVORO <i>(subordinato/ autonomo/...)</i>	DURATA/ <i>(dal.....al)</i>	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO <i>(part-time/tempo pieno)</i>	CATEGORIA D'INQUADRAMENTO/ PROFILO PROFESSIONALE E CCNL DI RIFERIMENTO
	PROVINCIA DI PESARO E URBINO	SUBORDINATO	DAL 02/05/1995 AL 22/12/2002 DAL 23/12/2002 AL 31/05/2007 DAL 01/06/2007 AL 30/06/2010 DAL 01/07/2010 DAL 01/03/2024	TEMPO PIENO	PROFILO GIURIDICO Collaboratore professionale (cat. B) PROFILO GIURIDICO Istruttore professionale (cat. C) PROFILO GIURIDICO Funzionario (Categoria D) PROFILO GIURIDICO Funzionario (Categoria D) - Capo Ufficio PROFILO GIURIDICO Responsabile Elevata Qualificazione
	COMUNE DI SAN DONATO MILANESE (MI)	SUBORDINATO	dal 03/04/1993 al 01/05/1995		PROFILO GIURIDICO Collaboratore professionale (Categoria B)

- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ** - presso l'ufficio "Servizi Sociali" del Comune di San Donato Milanese (dal 03/04/1993 al 01/05/1995):
- Soggiorni estivi per ragazzi: gestione amministrativa e tariffaria;
 - Assistenza sociale e Segretariato sociale: acquisizione domanda e comunicazione del risultato del procedimento;
 - Certificazione esenzione spese sanitarie: ricevimento richiesta, rilascio autorizzazione;
 - Certificazione di servizio per il personale dipendente: ricevimento richiesta, verifica atti, rilascio certificato;
 - Sostegno economico a utenti: gestione amministrativa, erogazione contributo;
 - Sostegno economico a istituzioni: gestione amministrativa, apposizione visto di autorizzazione per il pagamento;
 - Provvedimenti per minori: controllo copertura finanziaria e rilasci visto di autorizzazione per pagamento fatture ricoveri in istituto e affidi familiari;
 - Servizio asili nido: gestione tariffaria;

- Attività di controllo del randagismo: anagrafe canina, verifica fatture canile e rilascio visto di autorizzazione al pagamento;
 - Servizio terapeutico lavorativo: istruttoria del procedimento;
 - Servizio volontari anziani: istruttoria del procedimento;
 - Trattamenti sanitari obbligatori: istruttoria del procedimento;
 - Redazione delibere, verbali gare di appalto e disciplinari di incarico;
 - Gestione flusso documentale in arrivo e in partenza e relativa archiviazione;
- presso l'Area 3 "Infrastrutture – Edilizia – Protezione Civile – Mobilità" - Segreteria amministrativa di Area della Provincia di Pesaro e Urbino (dal 02/05/1995 al 31/12/2011):
- Ruolo di affiancamento, di supporto e di collaborazione diretta con la P.O. della Segreteria amministrativa d'Area;
 - Gestione amministrativa, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, degli interventi tecnici elaborati dall'intera struttura "Area 3": attività di supporto e di collaborazione diretta con la P.O. nella gestione finanziaria delle opere pubbliche, nelle strategie tecnico-amministrative, nel coordinamento delle risorse umane, nella redazione degli atti amministrativi (atti di approvazione, nomine, impegni di spesa, liquidazioni e convenzioni), nella pianificazione, organizzazione e gestione dell'iter amministrativo – finanziario che segue l'opera pubblica dalla redazione del progetto all'appalto dei lavori.
- in qualità di Funzionario – Responsabile dell'Ufficio "Segreteria Generale – Organi Istituzionali – Presidenza" della Provincia di Pesaro e Urbino (DAL 01/01/2012 – AL 17/04/2016):
- Supporto al Segretario Generale nell'ambito dell'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - Attività amministrativa nell'ambito dei rapporti istituzionali con Enti statali, governativi ed enti pubblici in genere;
 - Scadenario degli atti di competenza del Segretario Generale e delle relative comunicazioni agli Organi Istituzionali di competenza;
 - Attività amministrativa e organizzativa nell'ambito degli impegni istituzionali del Segretario Generale;
 - Direttive amministrative e note d'indirizzo del Segretario Generale;
 - Coordinamento degli uffici e delle risorse assegnate al Segretario Generale sotto il profilo di referente organizzativo con funzioni anche di back office;
 - Gestione e monitoraggio del flusso documentale, di rilevanza istituzionale, relativo all'attività del Segretario Generale;
 - Coordinamento delle attività nell'ambito degli adempimenti di cui alla Legge n. 190/2012 e dello stato di attuazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento alla relazione annuale del Responsabile dell'anticorruzione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale anticorruzione.
- in qualità di Funzionario – Responsabile dell'Ufficio "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio ed edilizia scolastica" della Provincia di Pesaro e Urbino (DAL 18/04/2016 – AL 28/02/2021):
- Ruolo di affiancamento, di supporto e di collaborazione diretta con il Titolare della P.O. "Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici";
 - Istruttoria amministrativa, predisposizione e redazione, in piena autonomia, con applicazione di norme e procedure, di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate ovvero della gestione amministrativa degli interventi in materia di patrimonio edilizio ed edilizia scolastica (dalla nomina del RUP all'approvazione dello stato finale e del certificato di regolare esecuzione, ivi compresi gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro);
 - Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP. nelle materie di competenza;
 - Analisi, studio, pianificazione ed elaborazione di dati amministrativo-contabili, pianificazione dell'attività amministrativa in funzione e nel rispetto della programmazione economico-finanziaria delle opere pubbliche, in diretto rapporto con il Servizio finanziario;
 - Coordinamento, con un significativo grado di autonomia e responsabilità, dell'attività delle risorse umane assegnate

e, all'occorrenza, di personale inquadrato in posizioni inferiori ed in altri Servizi, con incipit dei procedimenti di istruttoria, illustrazione delle direttive da seguire, monitoraggio e supervisione finale dell'attività espletata da dette risorse umane nella predisposizione di atti con rilevanza esterna;

- Gestione amministrativa e finanziaria delle procedure concernenti i "Servizi per la gestione, l'efficientamento energetico e la manutenzione integrale del patrimonio immobiliare anni 2018-2023" in diretta collaborazione e a supporto dell'Ufficio 6.0.1 "Manutenzione, gestione degli impianti e del patrimonio edilizio".

- in qualità di Funzionario – Responsabile dell'Ufficio 2.3.3 "Ufficio Supporto Amministrativo, Tecnico e Finanziario alla P.O., e Coordinamento ai Servizi Tecnici" (DAL 01/03/2021 – AL 31/12/2023):

- Ruolo di Supporto Amministrativo, Tecnico e Finanziario alla P.O. "Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici", e Coordinamento ai Servizi Tecnici;
- organizzazione e pianificazione dell'attività amministrativa in collaborazione con la P. O. di riferimento e con i tecnici e le PP. OO. del Servizio 6 "Edilizia" e del Servizio 4 "Viabilità – Progettazione opere pubbliche rete viaria";
- Istruttoria amministrativa e redazione, in piena autonomia, con applicazione di norme e procedure, di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate ovvero della gestione amministrativa degli interventi in materia di patrimonio edilizio ed edilizia scolastica e di viabilità;
- Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP. nelle materie di competenza;
- Analisi, studio, pianificazione ed elaborazione di dati amministrativo-contabili, pianificazione dell'attività amministrativa in funzione e nel rispetto della programmazione economico-finanziaria delle opere pubbliche, in diretto rapporto con il Servizio finanziario;
- Coordinamento, con un significativo grado di autonomia e responsabilità, dell'attività delle risorse umane assegnate e, all'occorrenza, di personale inquadrato in altri Servizi, con incipit dei procedimenti di istruttoria, illustrazione delle direttive da seguire, monitoraggio e supervisione finale dell'attività espletata da dette risorse umane nella predisposizione di atti con rilevanza esterna;

- in qualità di Funzionario – Responsabile dell'Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" (DAL 01/01/2024 AL 29/02/2024)

- organizzazione e pianificazione dell'attività amministrativa in collaborazione con i tecnici e le PP. OO. del Servizio 6 "Edilizia" e del Servizio 4 "Viabilità – Progettazione opere pubbliche rete viaria";
- Istruttoria amministrativa e redazione, in piena autonomia, con applicazione di norme e procedure, di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate ovvero della gestione amministrativa degli interventi in materia di patrimonio edilizio ed edilizia scolastica e di viabilità;
- Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP. nelle materie di competenza;
- Analisi, studio, pianificazione ed elaborazione di dati amministrativo-contabili, pianificazione dell'attività amministrativa in funzione e nel rispetto della programmazione economico-finanziaria delle opere pubbliche, in diretto rapporto con il Servizio finanziario;
- Coordinamento, con un significativo grado di autonomia e responsabilità, dell'attività delle risorse umane assegnate e, all'occorrenza, di personale inquadrato in altri Servizi, con incipit dei procedimenti di istruttoria, illustrazione delle direttive da seguire, monitoraggio e supervisione finale dell'attività espletata da dette risorse umane nella predisposizione di atti con rilevanza esterna;

- in qualità di Responsabile Elevata Qualificazione 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici" (DAL 01/03/2024 AD OGGI)

- Coordinamento ed organizzazione dell'attività amministrativa e finanziaria di supporto ai servizi tecnici in collaborazione con i dirigenti ed i responsabili di elevata qualificazione del Servizio 6 "Edilizia" e del Servizio 4 "Viabilità – Progettazione opere pubbliche rete viaria";
- Coordinamento delle risorse umane assegnate all'Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici";
- Analisi, studio, pianificazione ed elaborazione di dati amministrativo-contabili, pianificazione dell'attività

amministrativa in funzione e nel rispetto della programmazione economico-finanziaria delle opere pubbliche, in diretto rapporto con il Servizio finanziario;

- Istruttoria amministrativa e redazione con applicazione di norme e procedure, di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa e di rilevanza gestionale ed organizzativa nell'ambito delle attività assegnate ovvero della gestione amministrativa degli interventi in materia di patrimonio edilizio ed edilizia scolastica e di viabilità.

<u>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E SPECIALISTICHE</u> <i>(INDICARE le competenze tecnico-specialistiche acquisite attraverso lo studio, la formazione e l'attività lavorativa svolta. In quest'ambito, va indicato anche il grado di conoscenza, scritto e parlato, della lingua inglese, nonché il grado di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e, in particolare, del pacchetto Microsoft Office)</i>	- COLLABORAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE COINVOLTE NELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DELL'OPERA PUBBLICA, NELL'INTENTO DI OTTIMIZZARE TEMPI E RISULTATI; - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA NELLA PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PREFISSATI ED ALLE SCADENZE DA RISPETTARE; - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE, IN RELAZIONE AI RISPETTIVI PROFILI, RUOLI, ATTITUDINI E COMPETENZE, INFONDENDO SPIRITO DI SQUADRA, DI COLLABORAZIONE E STIMOLO NEI CONFRONTI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI; - CONOSCENZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI OPERE PUBBLICHE E DELL'ITER AMMINISTRATIVO DELL'OPERA PUBBLICA NELL'INTERO CICLO DI VITA (DALL'ACQUISIZIONE DEL CUP ALL'APPROVAZIONE DEL CONTO FINALE E DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE); - SUFFICIENTE GRADO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE NELLA FORMA SCRITTA E ORALE; - UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI AUTOMAZIONE D'UFFICIO PER L'ELABORAZIONE DI TESTI, BANCHE DATI, POSTA ELETTRONICA, NAVIGAZIONE INTERNET, PROGRAMMI GESTIONALI DI ATTI, PROTOCOLLO, GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI IN ARRIVO E IN PARTENZA COMPETENZE INFORMATICHE: - AMBIENTI OPERATIVI: WINDOWS; - PACCHETTI APPLICATIVI: LIBREOFFICE E INTERNET; - POSTA ELETTRONICA: MOZILLA FIREFOX, GOOGLE.
<u>CAPACITÀ E ATTITUDINI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E MANAGERIALI</u> <i>(INDICARE le capacità acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali; nonché le attitudini personali possedute)</i>	- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, DI MEDIAZIONE E DI COORDINAMENTO - CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE EFFICACE IN SITUAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE - CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SVILUPPATE NEL RUOLO DI RESPONSABILE D'UFFICIO E DI SUPPORTO ALLA E.Q. - ATTITUDINE DI TEAM WORK E TEAM LEADER - CAPACITÀ DI ORGANIZZARE, GESTIRE, STIMOLARE E MOTIVARE LE RISORSE UMANE ASSEGNATE - CAPACITÀ DI ADATTAMENTO, FLESSIBILITÀ - PENSIERO CRITICO - PROBLEM SOLVING
<u>CAPACITÀ E ATTITUDINI RELAZIONALI</u> <i>(INDICARE le capacità acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali; nonché le attitudini personali possedute)</i>	- COMUNICAZIONE EFFICACE IN SITUAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE - CAPACITÀ DI RELAZIONARE IN MODO EMPATICO E MOTIVAZIONALE

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

Capacità di lettura buono
 Capacità di scrittura sufficiente
 Capacità di espressione orale sufficiente

<u>PATENTE</u>	- PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B
----------------	--------------------------------

La sottoscritta FEDERICA MAGRINI autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del RGPD Regolamento UE 2016/679.

La sottoscritta, infine, DICHIARA che le informazioni sopra riportate sono rese - ai sensi del DPR 445/2000 - sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali e delle altre conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo DPR nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità.

Pesaro, li 24 aprile 2024

MAGRINI FEDERICA