

**Formato europeo per il
curriculum vitae**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

D'OCA MARIAGRAZIA

ITALIANA
25/12/73

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1/6/1999 AL 30/9/2007

REGIONE LIGURIA - Piazza De Ferrari 1 - 16121 GENOVA

SETTORE STAFF DI DIREZIONE E AFFARI GIURIDICI DEL DIPARTIMENTO DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA ED AMBIENTALE

FUNZIONARIO:

- dal 1999 a settembre 2002, inquadrata nel **PROFILO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D3** - ex VIII qualifica funzionale;

- da ottobre 2002, in considerazione delle mansioni svolte, inquadrata nel **PROFILO di ESPERTO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO CATEGORIA D5**;

- dal 1 gennaio 2004 al 1 ottobre 2004, titolare di **POSIZIONE ORGANIZZATIVA quale "ESPERTO AMMINISTRATIVO IN PROCEDIMENTI CONCERTATIVI"**, posizione non riassegnata a seguito dell'astensione dal servizio per maternità.

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di supporto e consulenza giuridica agli uffici della Direzione nella materia urbanistica, paesistica ed ambientale ed in particolare nell'istruttoria delle pratiche per cui venivano attivate Conferenze di Servizi od Accordi di Programmi di competenza regionale (Porti turistici, complessi residenziali, attività produttive.....);
- cura del relativo contenzioso, concretantesi nella predisposizione degli atti e delle memorie difensive per il Settore Avvocatura regionale;
- elaborazione di studi e proposte per la semplificazione e razionalizzazione delle procedure concertative;
- consulenza giuridico-amministrativa agli Enti Locali (Comuni e Provincie) nelle suddette materie anche attraverso l'elaborazione di pareri scritti;
- organizzazione e partecipazione in qualità di relatore a seminari e convegni per la formazione dei dipendenti delle Provincie e Comuni in merito alle innovazioni normative regionali nelle materie di competenza;
- elaborazione di schemi di disegni di legge e di regolamento (legge regionale di attuazione del condono edilizio, del testo unico dell'edilizia...).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/07

COMUNE DI ALESSANDRIA - Piazza Della Libertà 1 - 15121 ALESSANDRIA

DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D5

- Dal 1/10/2007 al 7/10/20012 **RESPONSABILE DELL'UFFICIO AUTORIZZAZIONI** competente al rilascio delle autorizzazioni:
 1. all'occupazione di suolo pubblico per l'installazione di: dehors stagionali,

- ponteggi, cantieri, banchetti di volontariato o per eventi di natura politica nonché per l'effettuazione di traslochi, lavori di manutenzione.....;
2. all'esecuzione di lavori che comportano la manomissione del suolo pubblico;
 3. per il transito ai mezzi superiori ai 35 o ai 50 quintali nelle vie del centro urbano o nei quartieri e sobborghi cittadini in cui vige tale divieto;
 4. per la diffusione di messaggi pubblicitari in luoghi pubblici o aperti al pubblico a scopo promozionale;
 5. per volantinaggio e per l'effettuazione di pubblicità fonica;
 6. per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide, c.d. contrassegni invalidi;
 7. ai giornalisti per lo svolgimento delle attività delle testate cui riferiscono ed agli esercenti la professione medica che effettuino visite domiciliari;
 8. per la sosta gratuita in zona a tariffazione ivi compresi i c.d. "voucher residenti" e gli abbonamenti mensili a tariffa agevolata;
 9. per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato e nelle aree pedonali dei veicoli dei soggetti aventi titolo.
- dal 8/10/2012 al 1 aprile 2015 **RESPONSABILE DEL SERVIZIO SUPPORTO DELLA DIREZIONE** dove svolgeva le seguenti attività:
 1. assunzione delle proposte di determinazioni dirigenziali, delibere di Giunta e di Consiglio comunale nelle materie di competenza della Direzione;
 2. gestione dei capitoli di bilancio della Direzione ed assunzione dei relativi atti di impegno e liquidazione;
 3. attività istruttoria e predisposizione degli atti per l'Affidamento di servizi e forniture di beni necessari per l'espletamento dell'attività dei vari Uffici dalla Direzione mediante affidamento diretto, cottimo fiduciario o procedure aperte/ristrette sopra soglia comunitaria;
 4. elaborazione di proposte di modifica dei regolamenti comunali vigenti nelle materie di competenza;
 5. Attività di supporto e consulenza giuridica agli uffici della Direzione;
 6. rilevazione dei fabbisogni formativi del personale della Direzione;
 7. raccolta dei dati statistici per la redazione del controllo di gestione in merito all'attività svolta dagli Uffici;
 8. predisposizione degli atti per la stipula di Convenzioni o Accordi tra la Direzione ed altre Amministrazioni Locali e/o Enti pubblici.
 - dal 1 aprile 2015 al 31 gennaio 2017 **RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE della DIREZIONE SERVIZI GARE E ACQUISTI** con le seguenti incombenze:
 1. predisposizione degli atti e cura delle procedure di gara soprasoglia o delle procedure sottosoglia per l'affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della Direzione, ivi compresa l'eventuale pubblicazione degli atti sulla GUCE, sulla GURI, sul sito Internet del Ministero delle Infrastrutture, sul sito dell'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici e sui quotidiani a diffusione locale e nazionale, la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario;
 2. predisposizione delle proposte di determinazioni dirigenziali, delibere di Giunta e di Consiglio comunale nelle materie di competenza della Direzione;
 3. gestione dei capitoli di bilancio del Servizio ed assunzione dei relativi atti di impegno e liquidazione;
 4. Attività di supporto e consulenza ALLA Centrale Unica Acquisti;
 5. Attività di supporto e consulenza alle varie Direzioni comunali per:
 - individuare la procedura più corretta in relazione al singolo affidamento;
 - predisporre gli atti di gara;
 - la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico finanziario;
 6. predisposizione di regolamenti, circolari illustrative o indicazioni operative agli

- uffici della Direzione;
7. aggiornamento del Piano Anticorruzione;
 8. redazione dei report statistici per il Controllo di Gestione, Conto Annuale e l'Anagrafe delle prestazioni per conto del Servizio e della Centrale Acquisti;
 9. mappatura dei procedimenti e dei processi più significativi per il Servizio;
 10. compilazione delle schede e report per l'ottemperanza agli obblighi vigenti in tema di trasparenza;
- dal 1 febbraio 2017 ad oggi **RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE e E APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI della DIREZIONE ECONOMATO GARE E ACQUISTI** con le medesime incombenze sopra elencate cui si aggiungono:
 - le incombenze proprie di una centrale acquisti ed in particolare gli acquisti tramite la centrale di committenza CONSIP S.p.A. ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per tutti i beni essenziali allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente;
 - la gestione del Nucleo operativo che cura la gestione e manutenzione del parco veicolare del comune;
 - la gestione del Nucleo Inventari che cura la tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario dei beni comunali assegnati alle diverse Direzioni dell'Ente e di quelli assegnati a terzi quali ad esempio le Direzioni scolastiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/07/92
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Legalmente riconosciuto “Santa Maria Immacolata” di Genova
- Qualifica conseguita **MATURITA' SCIENTIFICA**
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione The International Language Center di Genova
- Qualifica conseguita **CORSO DI INGLESE DI SECONDO LIVELLO**
- Date (da – a) 10/07/97
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova
- Qualifica conseguita **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**, votazione 108/110, tesi discussa su “La disciplina urbanistica nella Regione Liguria: dal vecchio al nuovo regime”
- Date (da – a) 1997-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Società luxta S.a.s. dell'Avv. Prof. Vincenzo Mariconda
- Qualifica conseguita **CORSO POST UNIVERSITARIO IN TEMA DI DIRITTO CIVILE, PENALE ED AMMINISTRATIVO PER LA PREPARAZIONE DELL'ESAME DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE ED AL CONCORSO IN MAGISTRATURA**
- Date (da – a) 1997-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Forense M. De Andrè
- Qualifica conseguita **CORSO POST UNIVERSITARIO PER LA PREPARAZIONE DELL'ESAME DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE**
- Date (da – a) 2000-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Genova
- Qualifica conseguita **Superamento dell'esame e conseguimento dell'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PREOFESIONE FORENSE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**
*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E
DELLA CARRIERA MA NON
NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE
DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.*

CORSI SEGUITI:

- **1999 CORSO SEMINARIALE** tenutosi a Verona e organizzato dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione sul tema “Pianificazione Urbanistica ed Edilizia. Nuove norme in materia di controllo dell’attività edilizia ed urbanistica, sanzioni e tutela giurisdizionale”
- **2000 PROGRAMMA SPERIMENTALE DI FORMAZIONE** tenutosi a Genova per i dipendenti regionali **per n. 8 giornate** in merito alla “comunicazione e motivazione” ed al “ruolo dei funzionari e l’organizzazione del lavoro”
- **2000 CORSO DI FORMAZIONE** a Rimini organizzato dal Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali sul tema “Conferenze di Servizi e Accordi di Programma”
- **2003 CORSO DI FORMAZIONE** tenutosi a Roma, organizzato da ITA srl, sul tema: “Realizzare opere pubbliche e strumenti urbanistici con la Conferenza di Servizi, lo Sportello Unico e gli Accordi di Programma”
- **2004 CORSO DI FORMAZIONE** tenutosi a Genova, organizzato dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione, sul tema “Project Financing”
- **2004 CORSO DI FORMAZIONE** tenutosi a Genova, organizzato dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione, sul tema “Valutazione Ambientale Strategica ”
- **Febbraio-marzo 2013 CORSO PER REVISORE DEGLI ENTI LOCALI** gestito dal Collegio dei revisori contabili di Tortona sul tema “il ruolo dei revisori degli Enti Locali nel 2013 alla luce delle recenti novità normative rilevanti per gli Enti Locali e le loro società Partecipate”
- **Dicembre 2013 E-SEMINAR** di Professional Academy, marchio AIDEM SRL, sul tema “Gli appalti pubblici dopo le ultime novità introdotte con il decreto del fare e la sentenza del Consiglio di Stato n. 3580/13”
- **11 dicembre 2013 GIORNATA DI FORMAZIONE** tenutasi presso il Comune sul tema “Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.: lo scenario normativo di riferimento e la sfida dei Piani Triennali Anticorruzione locali”
- **17 dicembre 2013 GIORNATA DI FORMAZIONE** tenutasi presso il Comune sul tema “Cultura della prevenzione e nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (ai sensi del DPR 62/2013)”
- **16 gennaio 2014 GIORNATA DI FORMAZIONE** tenutasi presso il Comune sul tema "Procedure, processi e procedimenti amministrativi"
- **30 gennaio 2014 GIORNATA DI FORMAZIONE - Workshop AVCPASS PER LA PA** organizzata da CSI Piemonte e AVCP – dimostrazione pratica del sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti delle imprese che partecipano alle gare per gli affidamenti di importo uguale o superiore a 40mila euro tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici
- **8 aprile 2014 SEMINARIO FORMATIVO PER DIPENDENTI E AMMINISTRATORI PUBBLICI** organizzato dall’Associazione LIBERA, Ente di formazione accreditato presso il MIUR, in collaborazione con il Comune di Alessandria ed Avviso Pubblico presso l’Università di Alessandria sul tema: “NOCCHIERI CORAGGIOSI – Anticorruzione, Trasparenza, open data: Navigando tra burocrazia e semplificazione”.
- **7 e 8 maggio 2015 GIORNATE FORMATIVE** tenutesi a Milano su “**IL CODICE DEI CONTRATTI**” a cura della Società CALDARINI&ASSOCIATI s.r.l.;
- **20 gennaio 2016 GIORNATA DI FORMAZIONE** su “**IL SISTEMA DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI FORNITURE E SERVIZI**” a cura della Società CALDARINI&ASSOCIATI s.r.l.;
- **21, 27 Aprile e 4 maggio 2016 GIORNATE FORMATIVE** su “**Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni**”, organizzate dal Centro Studi

Marangoni;

- **Ottobre 2017 GIORNATE DI FORMAZIONE** tenutesi presso il Comune su “**GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEGLI ENTI LOCALI, ALLA LUCE DEL D.LGS. N. 97/2016, CORRETTIVO DEL D.LGS. N. 33/2013**” tenuto da Andrea Antelmi;
- **29 novembre 2017 SEMINARIO** si “**IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI ALLA LUCE DEGLI ULTIMI INTERVENTI NORMATIVI DI ANAC**” tenuto in Alessandria dall'Avv.Proff. Cristina Colombo;

CORSI TENUTI IN QUALITA' DI RELATRICE O DOCENTE:

- **2000 CONVENGO** organizzato da ITALFERR a Milano in merito alle procedure concertative previste nell'ordinamento statale e regionale per l'approvazione delle opere ferroviarie.
- **2003 SEMINARI VARI** organizzati dalla Regione Liguria per i dipendenti provinciali e comunali sulla “Disciplina delle procedure concertative”
- **2003 MASTER REGIONALE** sugli strumenti di pianificazione e gestione degli interventi organizzato dalla Scuola edile della provincia di Savona nelle materie “Porti e demanio marittimo. Soggetti istituzionali, competenze e procedure approvative e recupero di aree industriali dismesse e degradate”;
- **2003 MASTER DELLA PROVINCIA DI IMPERIA** organizzato per la formazione dei dipendenti provinciali e comunali sulla disciplina nazionale e regionale vigente in tema di “Sportello Unico per le Imprese”.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona
scolastica
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando posti in
cui la comunicazione è importante
e in situazioni in cui è essenziale
lavorare in squadra (ad es. cultura
e sport), ecc.*

- Da Agosto 2012 a febbraio 2013 **membro di un Gruppo di Lavoro** istituito, Delibera di Giunta n. 211/325 del 31/07/2012 e Determina del Segretario Generale n.1337 del 31/08/2012, per la ridefinizione dei Criteri che disciplinano il rilascio dei diversi titoli autorizzativi che consentono il parcheggio nelle zone di sosta su strada non custodita assoggettate a tariffazione (c.d. zone blu). Il gruppo ha effettuato una ricognizione della situazione attuale, e delle disposizioni normative vigenti proponendo una bozza di regolamentazione poi approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 21 febbraio 2013 e deliberazione della Giunta n. 51 del 28 febbraio 2013;
- Da Agosto 2012 a novembre 2013 **membro di un Gruppo di Lavoro** istituito, Delibera di Giunta n. 211/325 del 31/07/2012, Determinazioni del S.G. n. 1337 del 31/08/2012 e n. 270 del 13/02/2013, per l'aggiornamento del regolamento sui dehors. Il gruppo ha effettuato una ricognizione della situazione attuale, e delle disposizioni normative vigenti proponendo una bozza di regolamento adottato dalla Giunta con deliberazione n. 295 del 27 novembre 2013 e proposto al Consiglio comunale per l'approvazione;
- 2013-2014 **membro del Gruppo Tecnico della Trasparenza quale Referente della Direzione** con il compito di supportare il Segretario generale nell'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativo – contabile degli atti ex. Art. 47 Bis Tuel;
- 2013-2014 **nominata quale Referente della Direzione** con il compito di procedere alla mappatura dei procedimenti e dei processi facenti capo alla Direzione per la successiva individuazione dei procedimenti da includere nel

Piano triennale Anticorruzione;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato
(ad es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

Dal 1 ottobre 2007 responsabile d'Ufficio con la gestione fino a n. 6 unità di personale.

Dal 8 ottobre 2012 responsabile di Settore con la gestione di due Uffici ed il coordinamento di n. 9 unità di personale amministrativo e di vigilanza a questi assegnati (n. 4 operatori addetti ai servizi ausiliari, n. 1 istruttore assegnato all'Ufficio gestione Amministrativa, n. 2 istruttori, 1 operatore di vigilanza e 1 funzionario amministrativo assegnati alla Segreteria del Comando).

Da marzo 2013 a marzo 2015 Membro del Consiglio di Amministrazione della società A.T.M. S.P.A., Azienda Trasporti e Mobilità, quale rappresentante del Comune di Alessandria, Socio di maggioranza.

Dal 1 aprile 2015 al 31 gennaio 2017 responsabile del Servizio Gare con coordinamento di n. 4 unità di personale amministrativo.

Dal 1 febbraio 2017 responsabile del Servizio Gare e Acquisti con coordinamento e direzione di n. 7 unità di personale amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Microsoft Word, Microsoft excel, Microsoft access, power point... e programmi specifici per la gestione della contabilità (Civilia open), per il caricamento degli atti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni (Sipal).