

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MARONGIU ANTONELLO MARIA]

VIA POLA, 12 – 20124 - Milano

ufficio – 02.67404258 – cellulare

ufficio – 02.670404299

(uff. – antonello.marongiu@ersaf.lombardia.it)

Italiana

11 luglio 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.01.2011 ad oggi:

ERSAF Ente Regionale per i servizi all'Agricoltura e alle Foreste – Via Pola 12, Milano -
Ente Regionale

Dipendente di ruolo, titolare della Posizione Organizzativa “Acquisizione Beni e Servizi” attualmente afferente all'Ufficio Gare e Gestione Appalti..

- Cura degli atti e gestione delle procedure di gara in economia e ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, Legge 163/2006, per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari alle strutture centrali e periferiche dell'Ente.
- Utilizzo dei sistemi di e-procurement: SINTEL, CONSIP e MEPA per l'espletamento delle gare in economia e ad evidenza pubblica.
- Monitoraggio, attraverso il software “Gestione ordini”, delle spese per l'acquisto di beni e servizi.
- Redazione, stipulazione e gestione dei contratti in genere e di quelli di assicurazione e di brokeraggio.
- Nomina di “Sostituto Economo” per la gestione dei compiti economici affidati, come da regolamento economico di ERSAF.
- Esecuzione e pagamento delle spese di funzionamento dell'Ente anche attraverso l'utilizzo della cassa economica,
- Gestione e liquidazione dei titoli di viaggio per i dipendenti che si recano in missione,
- Gestione del parco auto di ERSAF e dei buoni carburante
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e del conto patrimoniale di ERSAF
- Distribuzione dei buoni pasto per i dipendenti di ruolo aventi diritto

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

Dal 15.12.2001 al 31.12.2010

ARF Azienda Regionale delle Foreste fino al 30.06.2002 **ERSAF** dal luglio 2002

Ente Regionale

Titolare di posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità

- Cura degli atti e adempimenti per la predisposizione del bilancio annuale di previsione e relativi provvedimenti di variazioni e assestamento nonché la predisposizione del Rendiconto generale dell'Ente.
- Cura degli atti e adempimenti inerenti l'accertamento dei residui attivi e passivi.
- Cura dei rapporti con il tesoriere dell'Ente.
- Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Come Provveditore Economo di ARF ho svolto le funzione economiche, nel rispetto del regolamento contabile di ARF: esecuzione e pagamento delle spese di funzionamento dell'Ente anche attraverso l'utilizzo della cassa economica, gestione e liquidazione dei titoli di viaggio per i dipendenti che si recano in missione, gestione del parco auto e tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e del conto patrimoniale

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1986 al 14.12.2001

ARF Azienda Regionale delle Foreste

Ente Regionale

Impiegato di ruolo, servizio amministrativo

La principale mansione era nell'area informatica, che consisteva negli interventi diretti di manutenzione e di assistenza ed istruzione al personale sull'hardware e sui pacchetti che facevano parte del sistema informatico dell'Ente, valutare e razionalizzare eventuali nuovi acquisti di prodotti informatici, sviluppare ed elaborare, con strumenti come World, Excel ed Access, nuovi progetti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1978/1979 – anno scolastico 1982/1983

Istituto Tecnico Commerciale statale

Ragioneria (contabilità in partita doppia), diritto, scienze delle finanze

Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

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.

Buone capacità relazionali con una efficace ed efficiente comunicazione nell'attività lavorativa quotidiana, sia con il personale dell'Ente, per quanto riguarda le mansioni di responsabilità di mia competenza, che con l'esterno quando mi confronto, in particolare, con i fornitori e i colleghi del sistema regionale. La posizione che ricopro comporta frequenti interazioni con i Dirigenti e responsabili di posizione organizzativa per la corretta applicazione del regolamento economale e richiede una costante conoscenza della normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti (nuovo codice degli appalti – Legge 163/2006) nonché dei nuovi sistemi di acquisizione di e-procurement.

Ho fatto parte dei seguenti gruppi di lavoro:

Gruppo di lavoro per la realizzazione del controllo di gestione ERSAF - Decreto ERSAF n. I/1429 del 06.05.2004;

Gruppo di lavoro per l'implementazione di procedure gestionali, contabili e di controllo mediante l'utilizzo della scheda progetto – Delibera ERSAF n. I/2365 del 02.05.2005;

Gruppo di lavoro sulla certificazione forestale sostenibile delle foreste di lombardia – Delibera ERSAF n. I/4189 del 20.06.2007

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.

Capacità di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di mantenerne l'attuazione, di verificare i risultati raggiunti, di sviluppare eventualmente percorsi alternativi per il conseguimento dei risultati attesi.

Gestione dei gruppi di lavoro.

Attitudine al lavoro trasversale e capacità di analisi e programmazione.

Esperienza pluriennale sulle procedure di gara in economia e ad evidenza pubblica e conoscenza della normativa: comunitaria, nazionale e regionale sugli appalti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza della normativa regionale, nazionale e comunitaria sulle procedure di gara ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi.

Conoscenza della normativa regionale e nazionale in materia di: bilancio – contabilità pubblica. Nelle attività di lavoro impiego correttamente i programmi di windows: Excel, Word, Power Point ed Internet. Utilizzo le piattaforme telematiche SINTEL di CENTRALE ACQUISTI, MEPA di CONSIP per l'acquisto di beni e servizi attraverso il mercato elettronico.

Utilizzo correttamente il software applicativo Zucchetti per la gestione degli ordini e delle spese economali nonché del software per la gestione degli atti amministrativi.

PATENTE O PATENTI

B

Partecipazione al corso concorso per 3 posti di Istruttore Direttivo Programmatore (7.05) – classificato al primo posto (organizzato dall’A.R.F. la cui durata superava le 100 ore). (Non c’è attestato – Trattasi del corso fatto al C.F.P. per poter partecipare al concorso- autorizzato con deliberazione del c.d.a. dell’ARF n° 114 del 17/06/93)
Corso sul sistema operativo "UNIX" della durata di 30 ore effettuato con la Dott.ssa Ferrari del Centro Formazione Professionale Vigorelli (Milano). (Non c’è attestato – Trattasi di corso Regionale autorizzato con deliberazione del c.d.a. dell’ARF n° 1747 del 15/11/95)
Corso sul Database "Stratos" della durata di 30 ore effettuato presso la Softwarehouse YACC S.a.s di Melzo, ditta fornitrice dei pacchetti informatici di gestione Personale e gestione contabile in uso presso l'Azienda Foreste. (Non c’è attestato – Trattasi di corso autorizzato con deliberazione del c.d.a. dell’ARF n° 1747 del 15/11/95)
Attestato di frequenza “Protagonisti contro l’incendio”
Attestato di partecipazione al corso Teorico-Pratico “Antincendio” svoltosi il giorno 13.12.99.
Attestato di partecipazione al corso “Dal protocollo tradizionale al protocollo informatizzato della pubblica amministrazione” svoltosi nei giorni 22 e 23 Giugno 2000 a Milano.
Attestato di partecipazione al corso Lotus Notes svolto il giorno 23.11.2000. (Non c’è attestato – Trattasi di corso autorizzato con deliberazione del c.d.a. dell’ARF)
Attestato di partecipazione al Master P.A. svoltosi a Roma il giorno 10.05.2001 sulla “Gestione dei documenti nella P.A. alla luce del piano di E-Government e in un’ottica di servizi Federati” .
Attestato di partecipazione al corso “I contratti della pubblica amministrazione” svoltosi nei giorni 3, 4 e 5 Febbraio 2003 a Roma.
Corso I.R.E.F. – Azione 1 Ersaf e Governance Regionale
Corso IREF – Azione 1 “Programmazione e Bilancio”
Attestato di partecipazione al Corso “Nuove procedure per l’acquisto di beni e servizi negli enti pubblici” svoltosi nei giorni 19 e 20 febbraio 2004 a Milano
Attestato di partecipazione al Master P.A. svoltosi a Roma il giorno 10.05.2004 sulla “Automazione dei procedimenti amministrativi” .
Corso I.R.E.F. – Azione 1 Ersaf e Governance Regionale
Corso IREF – Azione 1 “Programmazione e Bilancio”
Attestato di partecipazione al Master P.A. svoltosi a Roma il giorno 11.05.2004 sulla “I costi di funzionamento nelle pubbliche amministrazioni: monitoraggio, razionalizzazione e programmazione” .
WORKSHOP Milano 16.03.05 L’ERSAF nel sistema regionale allargato : contributi di ERSAF agli OGR 2003-2004 verso il piano triennale
WORKSHOP Milano 14.04.05 L’ERSAF nel sistema regionale allargato : Seconda giornata formativa
“Obiettivi del piano triennale” svoltosi a Milano nel giugno 2005
“Novità in materia di appalti pubblici” svoltosi a Milano il 26. Ottobre 2005
“L’affidamento di forniture e servizi per dirigenti ed operatori di nuova nomina” svoltosi a Milano 27 e 28 ottobre 2005:
“Il nuovo codice dei contratti pubblici” svoltosi a Milano nei giorni: 7,14, 21, giugno e 5 luglio 2006:
Attestato di partecipazione al Master P.A. svoltosi a Roma il giorno 24 maggio2007 “E-procurement codice dei contratti pubblici: le opportunità per le Pubbliche Amministrazioni” .
Attestato di partecipazione alla giornata di studio “L’economista e l’agente contabile nell’Ente Locale” svoltosi a Milano il 29 febbraio 2008
Attestato di frequenza gli incontri di studio “Codice dei Contratti pubblici: “Il regolamento D.R.P. 28/01/08” – 3, 12 E 19 Marzo 2008
Attestato di partecipazione al Master Diffuso “La gestione dell’archivio corrente in ambiente digitale” svoltosi a Roma nell’ambito del ForumPA il 15/05/2008
Attestato di partecipazione al Master Diffuso “L’ottimizzazione del processo di acquisto nella Pubblica Amministrazione” svoltosi a Roma nell’ambito del Forum PA il 15/05/2008
Attestato di frequenza al corso di Aggiornamento “DUVRI, Appalti, Costi Sicurezza e le Responsabilità di Committenti, Appaltatori e Sub-Appaltatori” svoltosi a Milano 10/07/2008

Attestato di frequenza al corso “Il sistema ed il processo pubblico di acquisto in regione lombardia: strategie di centralizzazione e management dei processi di approvvigionamento” svoltosi a Milano in data: 19, 20 e 21 novembre 2008.
Attestato di frequenza al corso “Nuova statualità e principio di sussidiarietà” svoltosi a Milano in data: 10 marzo 2009.
Attestato di frequenza al corso SInTel “Finalità e utilizzo della piattaforma di e-procurement” svoltosi a Milano in data: 07 e 08 aprile 2009.
Attestato di frequenza al corso “Il bilancio regionale e il ciclo di programmazione e controllo” svoltosi a Milano in data: 20 aprile 2009.
Attestato di partecipazione al corso “Razionalizzazione della spesa, mercato elettronico e acquisti verdi nella P.A.” svoltosi a Roma in data: 18 giugno 2009.
Giornata formativa “Brain storming sito internet ERSAF” svoltasi a Milano il 19 maggio 2009
Attestato di partecipazione al corso “Tecniche di scrittura efficace – Percorso formativo per i Quadri della Direzione Generale Agricoltura e di ERSAF (COD. GPR9041/AI” svoltosi a Milano in data: 23 e 24 giugno 2009.
Attestato di partecipazione al corso “Internal auditing e sistemi di Gestione e Controllo – Corso base - (COD. GPR9 103/AI) ” svoltosi a Milano in data: 23 ottobre; 3, 10, 11 e 18 novembre 2009.
Partecipazione al seminario “Il ruolo dei patrimoni agro forestali pubblici a servizio dei cittadini e delle imprese” svoltosi a Tignale (Bs) il 29 marzo 2010
Attestato di partecipazione al seminario “Procedimenti di secondo grado” (COD. GPR0046/AI) “svoltosi a Milano in data: 28 ottobre 2010
Attestato di partecipazione al seminario “Attuazione della Direttiva Ricorsi 2007/66/CE in materia di aggiudicazione di appalti pubblici” (COD. GPR0074/AI) “svoltosi a Milano in data: 28 maggio 2010
Attestato di partecipazione a “Le nuove regole dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni” svoltosi a Roma in data: 16 dicembre 2010
Attestato di partecipazione a “Le procedure di gara per forniture e servizi: le novità del regolamento” svoltosi a Milano in data: 01 giugno 2011
Attestato di partecipazione a “la gestione dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni” svoltosi a Roma in data: 23 e 24 giugno 2011
Attestato di partecipazione a “Foemazione per i RUP di Regione Lombardia” svoltosi a Milano in data: 13 luglio 2011
Attestato di partecipazione al Corso “Il Procedimento Amministrativo. Seminario per il personale di Regione Lombardia” svoltosi a Milano in data: 06 marzo 2012
Attestato di frequenza al Corso “D.Lgs. 196/2003 – codice in materia di protezione dei dati personali” svoltosi a Milano in data: 03 maggio 2012
Attestato di partecipazione al Master “L’uso di piattaforme di commercio elettronico nei rapporti tra cittadino, PA e imprese può favorire il miglioramento della erogazione dei servizi e la razionalizzazione dei modelli di fornitura” svoltosi a Roma in data: 18 maggio 2012
Attestato di partecipazione al “Corso sulla disciplina dell’azione amministrativa e la sua applicazione nella redazione del provvedimento” ” svoltosi a Milano in data: 06 marzo 2012
Attestato di partecipazione al convegno “Spending review nella PA: Utopia o Progetto articolato e integrato?” svoltosi a Roma in data: 20 giugno 2012
Attestato di partecipazione al Corso “Bandi e avvisi di gara: profili generali e disciplina positiva nel settore dei contratti pubblici e delle concessioni di servizi. Focus tematico di approfondimento” ” svoltosi a Milano in data: 20 settembre 2012
Attestato di partecipazione al seminario “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione – Legge 190/2012: analisi dei principali impatti sull’organizzazione regionale e sulla attività amministrativa” svoltosi a Milano in data: 07 marzo 2013
Attestato di partecipazione al Corso “Focus tematico di approfondimento. Diritto di accesso ai documenti amministrativi: profili sostanziali e processuali” svoltosi a Milano in data: 18 aprile 2013
Attestato di partecipazione al Corso “Focus tematico. Cause di esclusione dalla gara d'appalto. Recente casistica giurisprudenziale” svoltosi a Milano il 09 maggio 2013
Attestato di partecipazione al “Seminario formativo per Amministratori e Aziende Pubbliche” Svoltosi a Milano il 28 maggio 2013
Attestato di partecipazione al Corso “Focus tematico di approfondimento. Le procedure di aggiudicazione di Appalti Pubblici e di Concessioni: le novità intervenute negli anni 2011 e 2012” svoltosi a Milano il 5 giugno 2013

Attestato di partecipazione al Corso “ La legge anticorruzione e le sue ricadute normative e organizzative in ERSAF ” svoltosi a Milano nella mezza giornata del 27 ottobre 2014
Attestato di partecipazione al Corso “ Le procedure di affidamento di servizi e forniture in Regione Lombardia ” svoltosi a Milano nelle giornate 6 e 20 novembre 2014
Attestato di partecipazione al Corso “ Pianificare la prevenzione della corruzione ” svoltosi a Milano nelle giornate del 24 novembre e primo dicembre 2014
Attestato di partecipazione alla giornata formativa “ La Trasparenza amministrativa ” “ La sezione amministrazione trasparente del sito ERSAF e gli incaricati. Responsabilità e compiti ” svoltosi a Milano il giorno 8 giugno 2015 della durata di 3 ore
Attestato di partecipazione al corso teorico-pratico “ Il primo soccorso sul posto di lavoro ” svoltosi a Milano i giorni 3 e 9 giugno 2015 della durata di 16 ore
Attestato di partecipazione alla “ Giornata della trasparenza di Regione Lombardia ” svoltosi a Milano il giorno 13 ottobre 2015 della durata di 4 ore.
Attestato di partecipazione al corso “ Modulo per la pianificazione e programmazione SINTEL ai sensi della DGR X/3440 ” promosso da ARCA, svoltosi a Milano il giorno 15 ottobre 2015 dalle ore 9,30 alle ore 11,00.
Attestato di partecipazione al Corso “ Anticorruzione – Composizione e posologia ” svoltosi a Milano nella mezza giornata del 19 gennaio 2016

Milano,

Antonello Marongiu

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003.