



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TONGIANI Marina Rossella

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1991 al 2000 ho svolto la libera professione principalmente nelle seguenti discipline:

- Progettazioni edilizie in generale;
- Direzione lavori;
- Direzione di cantiere;
- Computi metrici e SAL (stati di avanzamento lavori);
- Consulente tecnico d'ufficio per il Tribunale di Massa;
- Insegnamento alle classi IV e V c/o l'area tecnica dell'IPSIA di Bagnone (MS) materia tecnica comprensivo di esame finale per l'abilitazione all'inserimento nel lavoro degli allievi;
- incaricata come esperta in sistemi informatici in particolare del programma Autocad secondo il progetto sviluppato dalla Provincia di Massa-Carrara;

anno 1996: 2° classificata al bando di selezione pubblica per titoli per conferimento di incarico professionale ad un architetto **esperto in trasporti e S.I.T. per il Settore Ambiente e Assetto del Territorio** di cui alla delibera di Giunta Provinciale n. 982 del 15/10/1996 e successiva approvazione graduatoria con atto di Giunta Provinciale n. 1210 del 10/12/1996;

Dal 16/06/1998 al 30/11/2000: Incarico di responsabile tecnico del Servizio Trasporti a seguito di scorrimento graduatoria del bando di selezione pubblica per titoli per conferimento di incarico professionale ad un architetto esperto in trasporti e S.I.T. per il Settore Ambiente e Assetto del Territorio;

Anno 2000 :

- **vincitrice del concorso pubblico** per titoli ed esami per la copertura di 1 posto di istruttore direttivo tecnico Cat. D1 indetto dalla PROVINCIA di MASSA-CARRARA;
- **2° classificata al concorso pubblico** per titoli ed esami per la copertura di 1 posto di Funzionario tecnico Cat. D3 indetto dalla PROVINCIA di MASSA-CARRARA;

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/12/2000 al 31/05/2003**
 PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
 P.za Aranci – Massa (MS)
Settore Ambiente e Trasporti
 Tempo Indeterminato
Categoria D1 – Responsabile Servizio Trasporti a seguito di determina dirigenziale n. 8510 del 06/02/2001
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 14/03/2001 al 30/06/2003**
 PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
 P.za Aranci – Massa (MS)
Commissione Ambiente Regionale - URPT
 Tempo determinato a seguito di determina dirigenziale n. 8528 del 08/03/2001
Responsabile ufficio della Presidenza Commissione Ambiente Regionale – URPT
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 03/09/2001 al 16/12/2001**
 PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
 P.za Aranci – Massa (MS)
Settore Ambiente e Trasporti
 Tempo determinato a seguito di determina dirigenziale n. 8621 del 29/08/2001
Collaborazione e affiancamento al Responsabile del Servizio Rifiuti e Bonifiche
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 17/12/2001 al 20/02/2002**
 PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
 P.za Aranci – Massa (MS)
Settore Ambiente e Trasporti
 Tempo determinato a seguito di determina dirigenziale n. 8507 del 28/01/2002
Responsabile del Servizio Trasporti e contemporaneamente, a scavalco, Responsabile del Servizio Rifiuti e Bonifiche
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 24/09/2001 al 20/02/2002**
 PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
 P.za Aranci – Massa (MS)
Settore Ambiente e Trasporti
 Tempo determinato a seguito di determina dirigenziale n. 8636 del 24/09/2001
Membro effettivo della Conferenza Provinciale Gestione Rifiuti in qualità di Responsabile del Servizio Rifiuti e Bonifiche :
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/06/2003 al 30/11/2005**
 PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
 P.za Aranci – Massa (MS)
Settore Ambiente e Trasporti
 Tempo Indeterminato
Categoria D3 – Responsabile Servizio Trasporti –
Responsabile della Gara europea del Trasporto Pubblico Locale
Membro della Commissione di Gara di TPL

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

Dal 16/06/2005 al 30/11/2005

PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
P.za Aranci – Massa (MS)

Settore Ambiente e Trasporti

Tempo Indeterminato

Categoria D3 – Supporto al Servizio Trasporti

Responsabile del procedimento per la stipula e firma del Contratto del Trasporto Pubblico Locale e di tutti gli atti consequenziali

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

Dal 16/06/2005 al 31/08/2009

PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
P.za Aranci – Massa (MS)

Settore Difesa del Suolo e Protezione Civile

Tempo Indeterminato

Categoria D3 –

trasferimento in virtù della maturata esperienza amministrativa e tecnica al Settore Difesa del Suolo e Protezione Civile:

atto del Direttore Generale n. 16/DG del 09/06/2005

per svolgere le seguenti mansioni:

- **Responsabile del procedimento del Servizio Amministrativo del Settore:**
- **Responsabile Ufficio Espropri;**
- **Responsabile Servizio Autorizzazioni Enel.**

L'attività svolta in questi 4 anni sia delle funzioni dei Servizi sia dei procedimenti affidati è riassunta nelle allegate relazioni ai Dirigenti del Settore a Assessori;

Inoltre a seguito delle Determine dirigenziali:

n. 11074 del 25/07/2005; n. 11070 del 19/07/2007 e n. 11083 del 30/08/2007;

- Svolge la funzione **di RUP: Responsabile del procedimento** dei seguenti progetti:
 1. Sistemazione idraulica T. Caviglia;
 2. Progetto litorale costiero dei Ronchi Setto n. 2;
 3. Sistemazione idraulica T. Carrione lotto VI° stralcio b);
 4. Sistemazione idraulica T. Carrione lotto IX°;
- **Membro del Comitato tecnico** per gli scarichi acque non in pubblica fognatura con le funzioni di Presidente (delegato del dirigente di Settore);
- **Maggiori incarichi d'ordine del Dirigente**

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

Dal 01/09/2009 al 30/03/2015

PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale
P.za Aranci – Massa (MS)

Settore Finanze e Bilancio

Tempo Indeterminato

Categoria D3 – a seguito della Delibera Giunta Provinciale n. 295 del 06/08/2009

Trasferimento al Settore Finanze e Bilancio

Responsabile dell'Ufficio Valorizzazione del Patrimonio:

Il servizio deve curare, sviluppare e predisporre:

- **il Rapporto Programmatico sul Patrimonio dell'Ente**";
- **il "Rapporto sulla consistenza catastale del patrimonio dell'Ente"**;
- **il "Rapporto sul patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente"**.

L'ufficio Patrimonio ha inoltre la funzione della gestione ordinaria e straordinaria di tutta l'attività amministrativa dell'immobili detenuti ad ogni titolo dalla Provincia;

Predisposizione avviso pubblico di aste e relativi allegati;

Supporto alla redazione del bilancio.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 30/03/2015 al 31/05/2022

PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale

P.za Aranci – Massa (MS)

Settore 2

Finanze Bilancio Patrimonio Fabbricati Sic Economato Pubblica Istruzione Rete Culturale Politiche di Genere

Tempo Indeterminato

Categoria D3 – posizione economica D5

A seguito della Determina dirigenziale n. 1087 del 30/03/2015 e seguenti;

Responsabile P.O. e RUP Servizio Patrimonio e Fabbricati:

Ufficio Fabbricati: deve programmare e predisporre tutti gli atti tecnici ed amministrativi relativi alla gestione del patrimonio beni immobili in particolare agli istituti scolastici per manutenzioni ordinarie e straordinarie;

In particolare oltre alla gestione amministrativa e tecnica viene attribuita anche **la gestione finanziaria** relativa all'assunzione di accertamenti ed impegni ed alla liquidazione di spesa anche per gli esercizi pregressi riferiti alle attività e/o progetti dell'ufficio allocate ai centri di costo 15 e 29 con i relativi capitoli di PEG;

Espletamento affidamenti per professionisti, lavori e servizi per importi inferiori ad € 40.000,00 compreso di procedura di gara su MEPA e START;

Nomina di RUP (responsabile unico del Procedimento per tutti gli interventi in corso sugli immobili in gestione e /o proprietà dell'Ente.

Inoltre mantenere la responsabilità dell'Ufficio Patrimonio

Ufficio Patrimonio: deve curare, sviluppare e predisporre sempre il **Rapporto Programmatico sul Patrimonio dell'Ente**;

il **“Rapporto sulla consistenza catastale del patrimonio dell'Ente”**;

il **“Rapporto sul patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente”**.

L'ufficio Patrimonio ha inoltre la funzione della gestione ordinaria e straordinaria di tutta l'attività amministrativa dell'immobili detenuti ad ogni titolo dalla Provincia,

Predisposizione avviso pubblico di aste e relativi allegati;

Supporto alla redazione del bilancio;

Pagamento e gestione Utenze compresa **la gestione finanziaria** relativa all'assunzione di accertamenti ed impegni ed alla liquidazione di spesa anche per gli esercizi pregressi riferiti alle utenze allocate ai centri di costo 11 con i relativi capitoli di PEG;

Contatti e riunioni con RT per trasferimento beni immobili;

Rendicontazione con RT per funzioni trasferite;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/02/2016 al 30/09/2017

PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale

P.za Aranci – Massa (MS)

Settore 2

Finanze Bilancio Patrimonio Fabbricati Sic Economato Pubblica Istruzione Rete Culturale Politiche di Genere

Tempo Indeterminato

Categoria D3 – posizione economica D4

A seguito del Decreto del Presidente n. 9 del 04/02/2016;

Agente contabile consegnatario beni mobili

Ufficio beni mobili: deve curare, sviluppare e predisporre sempre
“ *il Conto economico del Patrimonio beni mobili dell’Ente*”;
“ *l’Aggiornare inventario beni mobili dell’Ente*”;
L’ufficio deve inoltre osservare le disposizioni della Corte dei Conti.

• Date (da – a)	Dal 01/06/2022 al 30/12/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale P.za Aranci – Massa (MS)
• Tipo di azienda o settore	Settore 3 Settore Tecnico: Viabilità - TPL/Trasporti – Patrimonio Fabbricati – Programmazione Territoriale
• Tipo di impiego	Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Categoria D3 – posizione economica D5 <u>A seguito del Decreto Presidente n. 51/2022 e Determina dirigenziale n. 1118 del 31/8/22;</u> <u>Responsabile P.O. e RUP Servizio Patrimonio e Fabbricati:</u> Conferma delle deleghe e mansioni precedenti;
• Date (da – a)	<u>Dal 31/12/2022 ad oggi</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA di MASSA-CARRARA – Palazzo Ducale P.za Aranci – Massa (MS)
• Tipo di azienda o settore	Settore 2 Settore Edilizia Scolastica e Patrimonio – Pianificazione Territoriale
• Tipo di impiego	Tempo pieno e Determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente del Settore 2 <u>A seguito del Decreto Presidente n. 119/2023 e Determina dirigenziale n. 1729 del 23/12/2022;</u>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **A.A. 1990-1991 Laurea in Architettura**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Firenze A.A. 1980-1983**
frequentato corso di laurea in Ingegneria Università degli studi di
A.A. 1979-1980: Maturità scientifica c/o Liceo scientifico E. Fermi Massa (MS);
- Principali materie / abilità professionali

Acquisita abilità professionale sia in campo amministrativo che tecnico nella Pubblica Amministrazione da circa 20 anni a seguito di esperienze nelle seguenti materie:

 - **Materie di rifiuti e bonifiche;**
 - **Responsabile Presidenza Commissione regionale ambiente URPT;**
 - **Responsabile Servizio Trasporti;**
 - **Responsabile Servizio Rifiuti;**
 - **Responsabilità mini-dirigenziali a seguito di nomina di responsabile contemporaneamente di due Servizi del Settore (Servizio TRASPORTI e Servizio RIFIUTI);**
 - **Responsabile della gara europea sul TPL (appalto da 42.000.000,00 €.);**
 - **Presidente di Commissione esami Autoscuole e Studi di Consulenza c/o MCTC;**
 - **Mobilità al Settore Difesa del Suolo e Protezione Civile per maturate capacità tecniche - amministrative;**
 - **Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Difesa Suolo e Protezione Civile;**
 - **Responsabile del Procedimento (RUP) su progetti del Settore Difesa Suolo e Protezione Civile;**
 - **Membro del Comitato di Gestione Acque;**
 - **Idoneità al ruolo di Dirigente Servizio Ambiente;**
 - **Responsabile ufficio valorizzazione patrimonio immobiliare;**
 - **Funzionario P.O. del Servizio Patrimonio e Fabbricati;**
 - **Responsabile della gestione finanziaria (attribuzione centri di costo del PEG);**
 - **Responsabile del Procedimento (RUP) di tutti i progetti del Servizio Fabbricati**
- Qualifica conseguita

Laurea in Architettura AA 1990-1191
Con abilitazione alla professione Anno 1991

Con specializzazione in Bioarchitettura AA 1999-2000;
Con abilitazione all'insegnamento del Disegno Geometrico e Autocad;
Con abilitazione all'insegnamento a Storia dell'arte.

Corsi di formazione – Master

- Anno 1999 – Partecipazione alla Conferenza sul Trasporto Pubblico Locale – organizzato da SOMEDIA - durata 1 giornata;
- Anno 2000 – Partecipazione alla 56° Conferenza del Traffico e della Circolazione organizzata dall'ACI Italia – Milano – durata 3 giornate;
- Dall'anno 2002 al 2007- Partecipazione annuale alla Conferenza Italiana Utenti ESRI – Auditorium del Massimo ROMA;
- Anno 2002 - Attestato di frequenza c/o la Provincia di Firenze di un corso di formazione della durata di 39 ore sulle funzioni trasferite di cui art. 105 D. Lgs. 112/98;
- Anno 2002 - Certificato di frequenza Corso Enti Locali Aggiornamento tecnico- contabile – Regione Toscana - Durata 94 ore;
- Anno 2005 – *Attestato di frequenza Corso formativo sui Contratti della Pubblica Amministrazione – Regione Toscana ;*
- Anno 2005 – Partecipazione al Convegno Studi “Legge 15/2005 e Legge 80/2005 integrazioni e modifiche alla legge sul procedimento amministrativo – Provincia di Massa Carrara – sala Marmotec – durata 1 giornata;
- Anno 2006 – Attestato di partecipazione al corso di formazione sugli Appalti sostenibili: gli acquisti verdi per le Pubbliche Amministrazioni – ARPAT Agenzia Regionale della Toscana – Durata 25 ore;
- Anno 2006 – Iscritta nell'elenco dipendenti idonei alla collaborazione con S.O.P.I.R. Spa (avviso del 13/10/2006 della Direzione Generale della Provincia di Massa- Carrara) in materia di procedure di esproprio e cantiere;
- Anno 2007 - Partecipazione al Convegno su “L'innovazione del rapporto con i cittadini in merito alla trasparenza amministrativa”;
- Anno 2007 – Master su: “Diritto e pratica dell'espropriazione - il nuovo procedimento alla luce delle più recenti pronunce giurisprudenziali e dei rapporti tra normativa nazionale e regionale” – Diritto Italia – Durata 12 ore;
- Anno 2008 – Attestato di frequenza al corso di aggiornamento “La pratica dell'espropriazione e la determinazione dell'indennità di esproprio” – Consulenza Espropri – 2 giornate;
- Anno 2010 – Attestato di partecipazione al corso di formazione sulla “Gestione e valorizzazione dei beni Immobili di EE.LL.” Scuola Studi Verona – durata 11 ore;
- Anno 2010 – Attestato di partecipazione alla presentazione del software REM su “la Gestione del Patrimonio Immobiliare” – Proveco Srl – durata 1 giornata;
- Anno 2011– Attestato di partecipazione al corso di formazione e aggiornamento su il “Patrimonio Immobiliare Pubblico – Gestione e Valorizzazione” - Scuola Studi Verona – durata 11 ore;
- Anno 2012 – Attestato di frequenza al corso di formazione su “le procedure negoziate e le acquisizioni in economia di Forniture e Servizi” – ReForm - durata 1 giornata;
- Anno 2012 - Attestato di partecipazione al corso di specializzazione su il “Nuovi strumenti e modalità di gestione Patrimonio Immobiliare Pubblico – Gestione e Valorizzazione- Scuola Studi Verona – durata 11 ore;
- Anno 2012 – Designata come membro del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità – supplente;
- Anno 2013 – Attestato di frequenza al corso di formazione su “le novità del D.L. 10/10/2012 n. 174 riforma dei controlli sugli E.L.” – ReForm - durata 1 giornata;
- Anno 2014 – Attestato di partecipazione al corso di formazione su “applicazione delle norme anticorruzione, dei controlli e della trasparenza negli Enti Pubblici” – AON – durata 1 giornata;
- Anno 2015 – Attestato di partecipazione all'evento formativo su “Efficientamento energetico edifici scolastici” – ANCI Toscana – durata 1 giornata;
- Anno 2016 – Attestato di partecipazione al corso di formazione su “Il punto sull'applicazione del nuovo codice contratti” – AON – durata 1 giornata;
- Anno 2016 – Attestato di frequenza al corso di formazione su “Riforma del Codice dei contratti Pubblici” – ReForm - durata 1 giornata;
- Anno 2016 – Attestato di partecipazione al seminario su “Benessere organizzativo...” – S.F.S Scuola formazione MS - durata 4 ore;

- Anno 2016 Attestato di partecipazione al seminario su “Gli Enti paritetici – strumenti per migliorare la sicurezza nei luoghi di lavoro” S.F.S Scuola formazione MS - 3 ore;
- Anno 2017 Attestato di partecipazione al seminario su “Rischi nella movimentazione meccanica dei carichi” S.F.S Scuola formazione MS - 4 ore;
- Anno 2017 Attestato di partecipazione al seminario su “Movimentazione manuale dei carichi” S.F.S Scuola formazione MS - 4 ore;
- Anno 2017 – Attestato di frequenza al corso di formazione su “Il RUP dopo il nuovo Codice dei Contratti e le linee Giude dell’ANAC n. 3/2016” Aggiornato con le novità introdotte dal Decreto Correttivo D. Lgs. N. 56/2017 – Maggioli Formazione - durata 1 giornata;
- Anno 2017 Attestato di partecipazione al seminario su “Movimentazione manuale dei carichi” S.F.S Scuola formazione MS - 4 ore;
- Anno 2018 Attestato di partecipazione al seminario su “Condizioni climatiche e salute dei lavoratori” S.F.S Scuola formazione MS - 4 ore;
- Anno 2018 – Attestato di frequenza e partecipazione al “Convegno dibattito sul Regolamento regionale n. 39/R del 2018 Unificazione parametri urbanistici ed edilizi” c/o il Comune di Massa organizzato dall’Ordine Architetti MS Formazione - durata 1 giornata;
- Anno 2019 Attestato di partecipazione al seminario su “Open day cantiere digitale” S.F.S Scuola formazione MS - 2 ore;
- Anno 2019 Attestato di partecipazione al seminario su “DPI – buone prassi e nuovo regolamento europeo” S.F.S Scuola formazione MS - 3 ore;
- Anno 2019 - Attestato di frequenza e partecipazione alla Giornata “Il Piano Strutturale Intercomunale – l’identità, i valori e le opportunità di un territorio e la sua comunità, in equilibrio tra conservazione ed innovazione” c/o il Comune di Aulla organizzato dall’Ordine Architetti MS Formazione - durata 1 giornata;
- Anno 2019 – Attestato di frequenza e partecipazione al Seminario “I sistemi anticaduta per i lavoratori in copertura” c/o la Camera di Commercio di Massa Carrara - organizzato dall’Ordine Architetti MS Formazione - durata 1 giornata;
- Anno 2019 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione obbligatoria di 8 ore “Addetto Antincendio Rischio Medio” c/o Agenzia Formativa Unione dei Comuni della Versilia organizzato dalla Provincia di Massa Carrara – durata 2 giornate;
- Anno 2019 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione obbligatoria “Corso Base per l’addestramento al Primo Soccorso” c/o la Fraternità di Misericordia S. Francesco di Massa;
- Anno 2020 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione Le Politiche di Coesione e la Programmazione Europea 2014/2020 Comprendere e utilizzare i bandi e i progetti europei c/o Ordine Architetti Massa Carrara;
- Anno 2020 – Attestato di frequenza e partecipazione al corso di Deontologia e Procedure - 2018 - Discipline ordinistiche c/o Ordine Architetti Massa Carrara;
- Anno 2020 – Corso di aggiornamento “Coordinatori progettazione ed esecuzione dei lavori nei cantieri” S.F.S Scuola formazione MS - 16 ore;
- Anno 2020 – Attestato di frequenza e partecipazione al corso La contrattualistica pubblica – decreto semplificazioni D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020 – ANCI Toscana
- Anno 2020 – Attestato di frequenza e partecipazione al corso La contrattualistica pubblica – il principio della rotazione nei contratti .. D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020 – ANCI Toscana
- Anno 2020 – Attestato di frequenza e partecipazione al corso Subappalto e Avvalimento e Sub- Contatti nei lavori pubblici - ANCI Toscana;
- Anno 2020 – Attestato di frequenza e partecipazione al corso Il Direttore dell’esecuzione del Contrato – ANCI Toscana;
- Anno 2020 – Partecipazione al webinar sulla “Manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico delle scuole superiori - UPI nazionale;
- Anno 2021 – Partecipazione al webinar “Analisi degli investimenti” tenuto da CPT;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici: parte generale” 23/02/2021 ANCI Toscana;

- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 02/03/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 09/03/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 16/03/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 23/03/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 30/03/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 06/04/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 13/04/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 20/04/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 1 i contratti pubblici:parte generale” 27/04/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 2 Servizi e forniture” 13/05/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 5 i lavori pubblici” 04/05/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 5 i lavori pubblici” 11/05/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 5 i lavori pubblici” 18/05/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2021 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Modulo 5 i lavori pubblici” 08/06/2021 ANCI Toscana;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al corso “Il Sistema di Protezione Civile – Progetto TRIO
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “Appalti pubblici e caro materiali” ANCI Toscana;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “PNRR e Criteri CAM” ANCI Toscana;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione La programmazione 2023/2025 degli enti alla prova del PNRR e del PIAO” Scuola Kibernetes;
- Anno 2022 – Partecipazione al webinar “Le modifiche alle norme speciali PNRR e PNCi” tenuto da Formazione Maggioli;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Corso di formazione “PNRR Aspetti operativi per la gestione del ciclo finanziario delle risorse e del monitoraggio degli investimenti” Scuola Kibernetes;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Seminario “Il PNRR aspetti introduttivi” tenuto da Cel servizi S.r.l.;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Seminario la gestione dei fondi PNRR- gestione contabile – controllo e vigilanza” tenuto da Cel servizi S.r.l.;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Seminario “Il PNRR assunzione e gestione di personale per la sua attuazione” tenuto da Cel servizi S.r.l.;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Seminario “Il PNRR la rendicontazione dei fondi PNRR” tenuto da Cel servizi S.r.l.;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Seminario “Il PNRR l’analisi dei principali programmi per gli enti locali” tenuto da Cel servizi S.r.l.;
- Anno 2022 – Attestato di frequenza e partecipazione al Seminario “Innovazione digitalizzazione e sicurezza (M1C1 del PNRR) per la transizione digitale delle pubbliche amministrazioni” tenuto da Cel servizi S.r.l.;

I CORSI – SEMINARI – WEBINAR e gli ATTESTATI ritenuti utili al fine della valutazione della professionalità acquisita nelle materie principali oggetto del bando sono allegati in maniera dettagliata al presente CV ;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Conoscenza lingua italiana, sintassi e ortografia;
- Ordine e precisione;
- La capacità di esprimersi in modo chiaro e semplice;
- La capacità di sintesi, di organizzazione e di metodo;
- L'efficacia di presentarsi all'interlocutore
- Notevole attitudine al lavoro in team.
- Ottime capacità di gestione del rapporto con L'UTENZA.
- Ottime capacità relazionali nel piccolo e grande gruppo.
- Ottime capacità comunicative ed espositive.
- Intuito, capacità di analisi e di Problem Solving;
- Senso pratico e di esecuzione del lavoro;
- Flessibilità e atteggiamento verso il cambiamento.

TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISISTE TRAMITE LE SEGUENTI ESPERIENZE:

- Partecipazione a molteplici eventi pubblici e privati;
- Gestione e docenza in corsi riconosciuti;
- Pluriennale esperienza in vari Settori Lavorativi con responsabilità;

DOTATA DI:

- AMBIZIONE E ASSUNZIONE DIRISCHIO;
- PERSEVERANZA, PUNTUALITA', AFFIDABILITA' E SENSO DI RESPONSABILITA';
- CAPACITA' CREATIVE ED IMMAGINATIVE.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

scolastico
scolastico
Scolastico

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 , ecc

- Spirito di gruppo;
- Adattamento agli ambienti pluriculturali;
- Attitudine all'apprendimento;
- Leadership, capacità gestionali e decisionali;
- Capacità critiche, comunicative ed espressive;
- Capacità di redigere chiaramente o di trasmettere efficacemente un'informazione;
- Capacità e competenze di tipo relazionale e comunicativo; di ascolto e orientamento
- Capacità di parlare in pubblico;
- Buone capacità relazionali con le persone, maturate nell'ambito lavorativo con i colleghi, rivestendo il ruolo svolto di Responsabile del Servizio Trasporti e del Servizio Rifiuti della Provincia;
- Responsabilità del Servizio Amministrativo del Servizio Difesa Suolo;
- **Responsabile Funzionario P.O. del Servizio Patrimonio e fabbricati dal 31/05/2015;**
- RUP di vari progetti per il Settore Difesa Suolo;
- **RUP di tutti i progetti del Servizio Fabbricati.**
- **RUP di tutti i progetti PNRR.**
- Ottime capacità relazionali acquisite nel corso di convegni, riunioni e incontri a vario livello affrontati in diversi settori.

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.

- senso dell'organizzazione;
- gestione di progetti a livello regionale in qualità di responsabile della segreteria settore Ambiente dell'U.R.P.T. nel periodo 2000-2003;
- Ottime capacità di programmazione ed organizzazione di lavoro in team e Gestione risorse umane, acquisite ricoprendo la mansione di tutor in numerosi stage aziendali individuali e di gruppo oltre che di responsabile P.O. di Settore;
- Ottime capacità di Public Speaking;
- Notevole esperienza nell'organizzazione e realizzazione di Seminari, Corsi, Meeting e presentazioni di Prodotti e Progetti per conto di Enti Pubblici e Associazioni;
- Buone competenze organizzative e della gestione delle risorse umane maturate in ambito lavorativo.;
- Ottima capacità organizzativa acquisita c/o i settori dove ho svolto le mansioni assegnate con la massima indipendenza;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Distinte capacità tecniche nel lavoro a contatto con l'utenza rispetto alla responsabilità della gestione dei Servizi assegnati dalla Provincia;
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi WINDOWS e dei programmi Microsoft Word, Excel, Internet, Power Point, Autocad e Gis, Paflow e Urbi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Grande interesse per:

- Musica
- Lettura;
- Capacità relative al disegno e alla pittura acquisite nel percorso universitario di Architettura e Corsi c/o Accademia di Carrara

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Esperienza maturata in ambiente politico/istituzionale negli anni passati (con esperienza diretta in segreterie politiche, istituzionali organizzative ed elettive);
- Esperienza maturata in Consigli di Classe e di Istituto come vice-presidente del consiglio di istituto scuole superiori e rappresentante dei genitori per oltre 10 anni con esperienze organizzative di attività parascolastiche e di coinvolgimento culturale e sociale.
- Promotrice e collaboratrice di diverse manifestazioni in ambito locale.
- Volontariato in associazioni per l'assistenza ai genitori di ragazzi tossicodipendenti.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi personali:

- appartenenza ad associazioni culturali;
- abbonata alla stagione di prosa teatrale;
- lettura di saggi e romanzi;

ALLEGATI

n. 1 – documento identità in corso di validità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Autorizzo la pubblicazione del Curriculum Vitae sul sito web della Società ai sensi del d.lgs. 33/2013 s.m.i.

Massa 11/03/2024

Dott.ssa Arch. Marina Rossella TONGIANI