CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Mario Cecilia

Indirizzo: Via W. Brandt n. 36, 35030 Rubano (PD)
Telefono: 3286492051
E-mail: ceciliamario172@gmail.com
PEC: 8916300@pec.it
Nazionalità: Italiana
Data di nascita: 12 aprile 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/08/2021 ad oggi

Funzionario Amministrativo

Comune di Padova - Settore Innovazione e Transizione Digitale

- Responsabile U.O.S. Coordinamento attività amministrativa, risorse finanziarie e progetti e Segreteria.
- Supporto amministrativo e giuridico alle attività del Settore Innovazione e Transizione Digitale.
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'acquisizione di beni e servizi ICT.
- Predisposizione di determinazioni, contratti e atti amministrativi.
- Attività di programmazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei.
- Coordinamento delle attività amministrative a supporto della trasformazione digitale dell'Ente.
- Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, monitoraggio degli investimenti e controllo della spesa pubblica.

Dal 01/01/2020 al 31/07/2021

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato

Settore Segreteria Contratti
Comune di Rubano (PD)

Dal 31/12/2010 al 31/12/2019

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato
Settore Segreteria Messi Contratti
Area Affari Giuridici
Comune di Rubano (PD)

Dal 31/12/2001 al 30/12/2010

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato
Settore Segreteria Contratti
Comune di Albignasego (PD)

Dal 01/01/2000 al 30/12/2001

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato
Settore Contratti
Comune di Lonigo (VI)

Dal 12/04/1999 al 31/12/1999

Collaboratore Amministrativo a tempo determinato
Settore Servizi Scolastici e Demografici
Comune di Limena (PD)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

1995

Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Bologna
Votazione: 98/110

1989

Diploma di Maturità Classica
Liceo Classico Tito Livio - Padova

Dal 2000 ad oggi

Partecipazione continua ad attività formative e di aggiornamento professionale nelle seguenti materie:

- contrattualistica pubblica;
- appalti di servizi e forniture;
- contabilità e bilancio
- procedimento amministrativo;
- trasparenza e accesso civico;
- prevenzione della corruzione;
- società partecipate;
- digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- progetti pubblici e finanziamenti europei POR FESR/PNRR/PR FESR dal 2021 ad oggi: coordinamento attività amministrative e rendicontazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Contratti pubblici e appalti

Esperienza pluriennale nella:

- programmazione e gestione delle procedure di affidamento;
- predisposizione della documentazione di gara;
- verifica dei requisiti degli operatori economici;
- utilizzo delle piattaforme telematiche di approvvigionamento;
- stipulazione e gestione contrattuale;
- attività di segreteria di commissione e verbalizzazione;

Attività amministrative / giuridiche e contabili

- Supporto agli organi istituzionali.
- Redazione di deliberazioni e determinazioni.
- Procedimenti amministrativi.
- Trasparenza amministrativa e accesso civico.
- Monitoraggio dei tempi procedimentali.
- Anticorruzione e controlli amministrativi.
- Gestione di progetti e investimenti pubblici
- Istruttoria predisposizione bilancio di previsione e monitoraggio spese di settore.

Trasformazione digitale e innovazione

- Acquisizione di servizi e forniture ICT.
- Gestione amministrativa di progetti di innovazione digitale.
- Rendicontazione di progetti finanziati da fondi pubblici.
- Supporto agli interventi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

- Coordinamento di strutture amministrative di settore.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese

- Lettura: Sufficiente
- Scrittura: Sufficiente
- Espressione orale: Sufficiente

COMPETENZE INFORMATICHE

- Pacchetto Microsoft Office.
- Utilizzo di applicativi gestionali della Pubblica Amministrazione.
- Navigazione Internet.
- Utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement e gestione documentale.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Coordinamento del personale assegnato alle strutture di appartenenza.
- Gestione autonoma di procedimenti complessi.
- Lavoro per obiettivi.
- Collaborazione intersettoriale e supporto alle strutture dell'Ente.
- Coordinamento della U.O.S. Segreteria e Servizi Amministrativi del Settore Innovazione e Transizione Digitale del Comune di Padova.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Abilitato all'esercizio della professione forense.
- Componente del gruppo di lavoro per il mantenimento del Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015 presso il Comune di Rubano.
- Partecipazione a gruppi di lavoro per Bilanci Sociali e processi di miglioramento organizzativo nel Comune di Albignasego.

Patente

Patente di guida categoria B.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Luogo e data _____

Firma _____