

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARA GAMBINI**  
Indirizzo  
Telefono **340/1464955**  
Fax  
E-mail **maragambini@tiscali.it**  
PEC **maragambini@pec.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04 MARZO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 30 DICEMBRE 2011 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Fermo- Settore Organi Istituzionali, AA.GG. Contratti (Servizio Appalti e Contratti- Stazione Unica Appaltante)  
V.le Trento, 113 - Fermo**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di rapporto **Dipendente a tempo indeterminato (Istruttore Direttivo Amm.vo)**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione nella gestione dell'iter procedurale delle gare di appalto aperte, ristrette e negoziate per l'approvvigionamento di servizi, forniture e lavori pubblici, dalla predisposizione degli atti di gara (istruzione delle determinazioni a contrattare e di approvazione atti di gara, redazione dei bandi, lettere d'invito, capitolati, disciplinari, modulistica ecc...) alle pubblicazioni di legge, sino alla stesura dell'atto negoziale ed alla successiva repertoriazione e registrazione del contratto. Assistenza al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Responsabile del Procedimento di Selezione (RPS) nella gestione delle varie fasi di procedura (sedute di gara, verbalizzazione, comunicazioni ex lege ed informali con gli operatori economici, aggiudicazione definitiva ed efficace ecc...) ed assistenza agli uffici dell'Ente e agli Enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Fermo nella risoluzione delle problematiche derivanti dal costante aggiornamento delle normative applicabili nel settore degli appalti e della contrattualistica pubblica. Utilizzo e consulenza nella gestione degli strumenti telematici di acquisizione (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) e Convenzioni Consip). Incardinata presso la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Fermo sin dall'istituzione della stessa (maggio 2012).**
  
- Date (da – a) **DAL 31 DICEMBRE 2010 AL 29 DICEMBRE 2011 – (CONTRATTO T.D - DURATA 18 MESI - SCADENZA 30 GIUGNO 2012)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Fermo- Settore Organi Istituzionali, AA.GG. Contratti – Politiche Sociali  
V.le Trento, 113 - Fermo**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di rapporto **Dipendente a tempo determinato (Istruttore Direttivo Amm.vo)**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione nella gestione dell'iter procedurale delle gare di appalto aperte, ristrette ed in economia per l'approvvigionamento di servizi, forniture e lavori pubblici, dalla predisposizione degli atti di gara (bandi, lettere d'invito, capitolati, disciplinari, modulistica ecc...) alle pubblicazioni di legge, sino alla stesura dell'atto negoziale ed alla successiva repertoriazione e**

registrazione del contratto. Assistenza al Responsabile Unico del Procedimento nella gestione delle varie fasi di procedura (sedute di gara, verbalizzazione, comunicazioni *ex lege* ed informali con gli operatori economici, aggiudicazione definitiva ed efficace ecc...) ed assistenza agli uffici dell'Ente nella risoluzione delle problematiche derivanti dal costante aggiornamento delle normative applicabili nel settore degli appalti e della contrattualistica pubblica.

Collaborazione nella segreteria della Presidenza del Consiglio e segretaria verbalizzante presso la Conferenza dei Capigruppo Consiliari.

Supporto tecnico-giuridico al Consiglio Provinciale.

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

**DAL 1° LUGLIO 2009 AL 30 DICEMBRE 2010**

Provincia di Fermo- Settore Organi Ist.li, AA.GG. Contratti – Politiche Sociali  
V.le Trento, 113 - Fermo

Ente Pubblico Locale

Dipendente a tempo determinato (Istruttore Direttivo Amm.vo)

Collaborazione nella gestione dell'*iter* procedurale delle gare di appalto aperte, ristrette ed in economia per l'approvvigionamento di servizi, forniture e lavori pubblici, dalla predisposizione degli atti di gara (bandi, lettere d'invito, capitolati, disciplinari, modulistica ecc...) alle pubblicazioni di legge, sino alla stesura dell'atto negoziale ed alla successiva repertoriazione e registrazione del contratto. Assistenza al Responsabile Unico del Procedimento nella gestione delle varie fasi di procedura (sedute di gara, verbalizzazione, comunicazioni *ex lege* ed informali con gli operatori economici, aggiudicazione definitiva ed efficace ecc...) ed assistenza agli uffici dell'Ente nella risoluzione delle problematiche derivanti dal costante aggiornamento delle normative applicabili nel settore degli appalti e della contrattualistica pubblica.

Collaborazione nella segreteria della Presidenza del Consiglio e segretaria verbalizzante presso la Conferenza dei Capigruppo Consiliari.

Supporto tecnico-giuridico al Consiglio Provinciale.

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

**DAL 31 DICEMBRE 2007 AL 30 GIUGNO 2009**

Provincia di Ascoli Piceno- Servizio Turismo, Attività Produttive, Parchi ed Agricoltura  
P.zza Simonetti, 36-63100 ASCOLI PICENO

Ente Pubblico Locale

Dipendente a tempo pieno determinato (Istruttore Direttivo Amm.vo)

Supporto giuridico-amministrativo nella fase di ideazione, sviluppo e gestione delle attività progettuali realizzate nell'ambito dell'unità di Servizio: Turismo, Parchi ed Agricoltura.

Istruzione degli atti amministrativi di competenza dell'unità di Servizio (determinazioni, proposte di delibera di Giunta e di Consiglio, atti di cottimo, incarichi professionali, accordi di programma...).

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

**DAL 15 GENNAIO 2007 AL 30 DICEMBRE 2007**

Provincia di Ascoli Piceno- Servizio Turismo, Attività Produttive, Parchi ed Agricoltura  
P.zza Simonetti, 36-63100 ASCOLI PICENO

Ente Pubblico Locale

Collaboratore a progetto

Supporto giuridico-amministrativo nella fase di ideazione, sviluppo e gestione delle attività progettuali realizzate nell'ambito dell'unità di Servizio Turismo, Parchi ed Agricoltura.

Istruzione degli atti amministrativi di competenza dell'unità di Servizio (determinazioni, proposte di delibera di Giunta e di Consiglio).

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

**DAL 03 LUGLIO 2006 AL 07 GENNAIO 2007**

Provincia di Ascoli Piceno- Servizio Attività Produttive e Politiche Comunitarie  
P.zza Simonetti, 36-63100 ASCOLI PICENO

Ente Pubblico Locale

Dipendente tempo pieno determinato (Istruttore Amm.vo - Cat. C1) in sostituzione di dipendente assente per astensione obbligatoria per maternità.

Istruzione degli atti amministrativi di competenza del Servizio Attività Produttive (determinazioni,

proposte di delibera di Giunta e di Consiglio)

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

**DAL MESE DI OTTOBRE 2005 AL 1° LUGLIO 2006**

Gambini avv. Mara

Studio legale

Libera professione

Libera professione legale di consulenza e patrocinio in materia civile.

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

**DAL MESE DI OTTOBRE 2002 AL MESE DI MAGGIO 2005**

Petracci avv. Lara

Studio legale

Collaboratrice di studio.

Attività di pratica forense. Collaborazione nella stesura di atti e pareri. Assistenza nell'attività di patrocinatore legale.

### 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)

**DAL 2010 AD OGGI**

Formazione ed aggiornamento continui in materia di appalti e contrattualistica pubblici, tutela della privacy.

Costante ed adeguato aggiornamento in una materia in continua evoluzione normativa e giurisprudenziale

- 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)

**DAL MESE DI OTTOBRE 2002 AL MESE DI LUGLIO 2003**

Corso finanziato dal FSE – Ente gestore: Provincia di Ascoli Piceno

Analisi dei sistemi e delle procedure di gestione serie:

UNI EN ISO 9000

UNI EN ISO 14000

OHSAS 18000

Tecnico della Gestione Integrata dei Sistemi di Qualità-Sicurezza-Ambiente

Diploma di specializzazione con la votazione finale di 100/100

- 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)

**DAL 1991 AL 2002**

Università degli Studi di Macerata

Corso di laurea magistrale in giurisprudenza

Dottore in Giurisprudenza

Diploma di laurea con la votazione finale di 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità

**DAL 1986 AL 1991**

ITC "G.B. Carducci" di Fermo

Corso di studi dell'istituto tecnico commerciale, indirizzo amministrativo.

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ragioniere e perito commerciale

Diploma di maturità tecnica con la votazione finale di 52/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### ABILITAZIONI PROFESSIONALI

### ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### SPAGNOLO

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

buono

buono

buono

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

#### INGLESE

sufficiente

sufficiente

sufficiente

### 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.*

La curiosità verso l'esplorazione di contesti culturali, sociali e professionali diversi (che consta, oltre alle esperienze formative e lavorative predette, dell'immatricolazione presso la *Facultad de Derecho de la Universidad del Pais Vasco al Curso academico 1997/98*, in quanto assegnataria di una Borsa nell'ambito del Programma Europeo Socrates-Erasmus per una durata complessiva del periodo di studio di 10 mesi, all'attività di *tutor* ed assistente agli stage presso diversi corsi di formazione professionale), mi ha concesso l'opportunità di confronto con persone aventi esperienze, preparazione e prospettive diverse da quelle di personale provenienza e di sperimentare, con successo e soddisfazione, la pratica del lavoro in equipe.

### 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.*

L'attività svolta dal mese di luglio 2009 ad oggi presso il Settore Organi Istituzionali – AA.GG e Contratti della Provincia di Fermo, proprio nel momento di avvio e successivo consolidamento dell'attività dell'Ente, mi ha dato l'occasione, rara e forse irripetibile, di collaborare attivamente alla costruzione di un Ente Locale, partendo esclusivamente da un *disegno* ed avendo sempre ben chiare in mente, le aspettative che la collettività nutiva nel neo nato soggetto istituzionale. Questa esperienza, spesso connotata dalla necessità dall'immediatezza di scelta ed azione, ha rappresentato senz'altro l'occasione per misurare le mie personali facoltà di reazione agli stimoli diretti e repentini ed acquistare la capacità di attivarsi rapidamente e contemporaneamente su diversi obiettivi, facendomi acquisire altresì uno spiccato orientamento al *problem solving*.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Informatica: utilizzo corrente dei sistemi operativi: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook Express, Internet Explorer, Sistema di Gestione Atti Amministrativi Halley

Abilitata allo svolgimento della professione forense dal 2005

Formazione ed aggiornamento continuo nel settore degli appalti e della contrattualistica pubblica e degli aspetti ad esso connessi (diritto di accesso e tutela della privacy)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Notevole curiosità intellettuale e inclinazione all'apprendimento continuo, interessata a raccogliere gli stimoli provenienti da nuovi ambiti operativi o in evoluzione.

Ottima la capacità d'inserimento e di adattamento in contesti lavorativi diversi, grazie alla flessibilità ed alla puntualità, nonché alla predisposizione verso i rapporti interpersonali ed alla capacità comunicativa e relazionale. Spiccato il senso critico e di responsabilità.

PATENTE O PATENTI

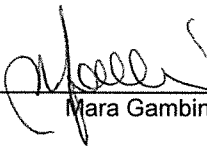
B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae* sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, *ivi* compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità inerenti l'avviso di procedura concorsuale di cui alla presente candidatura.

In fede.

Fermo, li 2 febbraio 2018



Mara Gambini

