

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**DI LECCE MARIA BENEDETTA**

Indirizzo

**VIA GIOVANNI PADULA, 7 – 75100 MATERA -ITALIA**

Telefono

**351 5392633**

Fax

E-mail

**marisa.dilecce @atermatera.it**

Nazionalità

**Italiana**

Data e luogo di nascita

**25 / 02 / 1970 - MATERA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 01/03/1996 al 10/06/1996**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**EQUITALIA BASILICATA S.P.A  
MATERA**

• Tipo di azienda o settore

**Privato**

• Tipo di impiego

**Privato**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

**03/03/1997 ad oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale (A.T.E.R.)- Matera-  
75100 Matera - Via B.Croce, 2**

• Tipo di azienda o settore

**Ente strumentale della Regione**

• Tipo di impiego

**Funzionario di ex 8<sup>a</sup> q.f. – posiz. Economica D5 - CCNL del Comparto Regioni e  
Autonomie Locali**

• Principali mansioni e responsabilità

– **Dal marzo 2015 a tutt' oggi** inquadrata presso l'Ufficio Appalti - Responsabile con Posizione Organizzativa dell'Unita Operativa Appalti di Lavori, Servizi e Forniture con attribuzione:

Principali mansioni e responsabilità:

- predisposizione e pubblicazione degli atti di programmazione e di pre-informazione per le gare dell'Area amministrativa dell'ente;
- attività istruttoria sui documenti di gara e predisposizione del bando di gara nelle procedure aperte e ristrette e della lettera d'invito nelle procedure negoziate relative ad appalti di lavori e servizi e forniture;
- pubblicazione degli atti di gara fino all'espletamento della gara per l'individuazione della migliore offerta;
- assistenza alle sedute di gara e relativa verbalizzazione, consulenza e supporto al R.u.p. e per le risposte ai chiarimenti e per l'attività da parte degli operatori economici;
- predisposizione degli atti per il controllo dei requisiti per la verifica dei requisiti generali e speciali dei concorrenti e degli aggiudicatari e predisposizione segnalazioni all'A.N.A.C. e alla Procura della Repubblica per le materie di competenza, predisposizione di memorie difensive nei procedimenti di precontenzioso presso l'A.N.A.C., avviso ai partecipanti e pubblicazione degli avvisi di post-aggiudicazione, cura, per le medesime fasi, delle comunicazioni ai

- partecipanti ai sensi di legge e degli adempimenti di legge previsti dalla procedura di gara;
- responsabile della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei contratti di competenza dell'Ufficio Tecnico dei lavori e dei servizi e forniture per l'Ufficio Amministrativo oltre i 40.000mila euro;
  - predisposizione ed aggiornamento degli schemi di capitolato speciale d'appalto per il servizio amministrativo;
  - definizione ed aggiornamento delle procedure e della modulistica di gara;
  - programmazione e realizzazione di iniziative di formazione ed aggiornamento in materia di contratti pubblici e approfondimento delle tecnologie informatiche e telematiche nella gestione delle gare di appalto per l'utilizzazione di modalità alternative e più innovative di affidamento dei lavori, servizi e forniture;
  - responsabile di procedimento amministrativo ex L.n.241/90 per le procedure di gara d'appalto e della funzione di trasmettere i dati relativi alle gare d'appalto ed alle imprese partecipanti all'ANAC ai fini del monitoraggio delle gare d'appalto da parte dell'Osservatorio Pubblico e -della funzione di adempiere agli obblighi previsti in Materia di Trasparenza ed Anticorruzione;
  - Stipula dei contratti in formato elettronico e registrazione telematica sulla piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate;
  - Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
  - Dal 2015 al 2016 Responsabile BDAP dell'ATER per rendicontazione flussi finanziari e gare d'appalto presso il MEF;
  - Da febbraio 2012 a tutt'oggi con deliberazione dell'A.U. n.14/2012 del 27.02.2012 incaricata della funzione di Ufficiale Rogante dell'Ente per la redazione dei contratti d'appalto da sottoscrivere in formato elettronico e rivestirne forma pubblica nonché per la redazione dei verbali di gara d'appalto in forma pubblica;
  - da febbraio 2012 al marzo 2015 Responsabile con Posizione Organizzativa dell'Unità Operativa Appalti di Lavori pubblici con attribuzione:
    - della funzione di predisporre tutti gli atti utili all'indizione delle gare d'appalto per Lavori Pubblici secondo le diverse procedure di gara indicate dal Rup con aggiornamento costante alle continue novità del codice degli appalti;
    - della funzione di trasmettere i dati all'ANAC ai fini del monitoraggio delle gare d'appalto da parte dell'Osservatorio Pubblico;
    - della funzione di adempiere agli obblighi previsti in Materia di Trasparenza ed Anticorruzione;
    - della funzione di predisporre i contratti d'appalto dei lavori di competenza dell'ufficio, da stipularsi in formato elettronico;
  - Anno 2013- Incarico di Presidente della Commissione per l'Assegnazione di n.3 alloggi ERP in Policoro
  - Da agosto 1999 sino a febbraio 2012 inquadrata presso l'Ufficio Legale con funzioni di Avvocato per collaborare con la P.O. nell'attività del recupero degli alloggi occupati abusivamente e dei crediti;
  - da aprile 2006 a febbraio 2007 attribuzione di Posizione Organizzativa del settore legale dove ha curato il contenzioso dell'Ente, le azioni per il recupero della morosità e degli alloggi e gestito gli incarichi affidati ai legali esterni;
  - Anno 2004: componente commissione esaminatrice di concorso pubblico per esami ATER categ.B;
  - Componente supplente della 2<sup>a</sup> Commissione Assegnazione Alloggi di ERP per D.P.G.R. n.157 del 14 maggio 2001;
  - Dal 3.3.1997 fino ad agosto 1999 ha ricoperto la posizione apicale di Responsabile dell'Ufficio del Personale con conferimento della responsabilità del procedimento ex lege n.241/90 per la cura degli aspetti giuridici delle problematiche relative al personale, delle relazioni sindacali, degli adempimenti connessi alla contrattazione integrativa dell'Ente, dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari, dell'applicazione

degli istituti contrattuali sia giuridici che economici, della materia pensionistica con elaborazione dei relativi trattamenti economici, della materia previdenziale (ricongiunzioni, riscatti, laurea), collaborando con la Direzione dell'Ente nella predisposizione degli atti amministrativi e concorsuali (bandi di concorso, graduatorie, ecc.);

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Marzo 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Soc. OPERA di Bari**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ***Il MEPA e il suo funzionamento alla luce del nuovo codice dei contratti-***
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **maggio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ATER MATERA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ***“La riforma Madia del Pubblico Impiego”***
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **giugno 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ATER MATERA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ***“Gli aspetti salienti della riforma dei contratti pubblici”***
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Giugno 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ATER MATERA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ***“Nuova Disciplina in materia di Anticorruzione”;***
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Ottobre 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ATER MATERA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ***Il nuovo CCNL delle funzioni Locali 2016-2018***
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Ottobre 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ATER MATERA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ***Corretta stesura degli atti amministrativi***
  - Qualifica conseguita

- Date (da – a) **Novembre 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ATER MATERA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il nuovo regolamento europeo sulla privacy**
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a) **Anno 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Media Consult a Potenza**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **“La novità del decreto correttivo del Codice degli Appalti: D.lgs n.56 del 19 aprile 2017”**
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Anno 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza Ufficio Autonomie Locali e decentramento Amministrativo**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminario di studio presso la – in collaborazione con ANCIBASILICATA e CONSIP: “ GLI ACQUISTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: il mercato elettronico e gli strumenti di e-procurement” .**
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Triennio 2008/2009/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Presso Tribunale di Matera**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Formazione professionale continua con avvenuto conseguimento del numero complessivo dei crediti prescritto per legge per la conservazione dell'iscrizione all'Albo Speciale dei dipendenti pubblici presso l'Ordine degli Avvocati di Matera;**
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a) **Anno 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di specializzazione di durata biennale in Diritto del Lavoro e della Sicurezza Sociale c/o Università degli Studi di Bari - presso la Facoltà di Giurisprudenza- Dipartimento di Lavoro - ,**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Le controversie in materia di lavoro nel Pubblico Impiego. Il Passaggio di giurisdizione dal giudice amministrativo al giudice ordinario in funzione del giudice del lavoro”**
  - Qualifica conseguita **Specializzazione in Diritto del Lavoro e della Sicurezza Sociale**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corte di Appello POTENZA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Concorso Avvocato**
  - Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione forense**
- Date (da – a) Anno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Agenzia delle Entrate**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Patentino abilitante allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale della Riscossione dei Tributi conseguito per concorso pubblico indetto dall'ex Ministero delle Finanze**
  - Qualifica conseguita **Materia:Tributi Locali e tasse**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Basilicata**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita **Operatore della Finanza degli Enti Locali**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 24/06/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Piano di studio amministrativo**
  - Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza conseguita presso**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno scolastico 1988/89
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico "E.Duni" di Matera**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Umanistiche**
  - Qualifica conseguita **Licenza classica conseguita presso il**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Buona conoscenza degli strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa del sistema applicativo Microsoft Windows (tutte le versioni fino a XP); Pacchetto Office: Word ed Excell; Internet: tutti i principali browser, Outlook Express; Padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica, e navigazione web, protocollo informatico, PEC, firma digitale, fascicolazione elettronica e conservazione dei documenti informatici.  
 Uso di diversi applicativi pubblici gestionali LLPP e PA (Osservatorio Regionale LLPP; AVCP; MEF; Sportello Unico Previdenziale; Acquisti in rete, ecc.)

MADRELINGUA

[ ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

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

[ INGLESE ]

[ Indicare il livello: **buono**, ]

[ Indicare il livello: **buono**, ]

[ Indicare il livello: **buono**,]

#### 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.*

**Ottimi rapporti interpersonali**

#### 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.*

**Ottimi Capacità organizzativa**

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**Ascolto della musica classica del periodo romantico Beethoven Carl Maria Von Weber, Franz Schubert, Karl Löwe, Felix Mendelssohn, Robert Schumann e lettura saggi di vario genere.**

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ **Patente B**]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D. lgs 196/2003 ed all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

28.02.2019

Di Lecce Maria Benedetta

