

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

LAGHEZZA MARCELLA

PROVINCIA DI FERRARA - FERRARA, CORSO ISONZO 26 – CAP 44121

0532 299425

0532 299421

marcella.laghezza@provincia.fe.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

10/07/2023

Provincia di Ferrara

Ente locale territoriale

Incarico di Elevata Qualificazione

Settore Appalti Gare e Patrimonio – E.Q. “**Servizio Unico Acquisti**”

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

26/01/2007 - 09/07/2023

Provincia di Ferrara

Ente locale territoriale

Categoria D, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo, **con attribuzione di indennità per particolari responsabilità con direzione UOC Approvvigionamento Servizi** con competenza che è stata, poi, allargata anche alle le procedure di approvvigionamento di beni.

Servizio Appalti Gare –**responsabile UOC Approvvigionamento Servizi, poi ridefinita UOC Utenze e Approvvigionamento Servizi con ampliamento competenze** dall'anno 2013

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

01/06/2004 -25/1/2007

Provincia di Ferrara

Ente locale territoriale

Concorso per progressione verticale - **Categoria cat D**, profilo professionale *istruttore direttivo amministrativo*

Servizio Appalti Gare – UOPC Ufficio Provveditorato Acquisti e gare di Approvvigionamento

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

01/10/2002 -31/5/2004

Provincia di Ferrara

Ente locale territoriale

Categoria C, profilo professionale impiegato di concetto

Settore affari generali- Servizio Appalti Gare – Ufficio Provveditorato Acquisti Beni

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

30/12/2000 -30/09/2002

Provincia di Ferrara

Ente locale territoriale

Concorso interno -**Categoria C**, profilo professionale *impiegato di concetto*

Settore AA.GG, Contratti, Patrim. Provv.to, Contabilità e Finanze, assegnata al protocollo e archivio Ufficio Tecnico

- Date (da – a)

DAL 01/03/1996 AL 29/12/2000

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

Provincia di Ferrara

Ente locale territoriale

Concorso pubblico- **Qualifica funzionale 05 CCNL 94/97** – profilo collaboratore professionale/terminalista - area di attività amministrativa, – a tempo indeterminato (dal 31/3/1999 automaticamente inquadrata nella categoria B3 per affetto del nuovo sistema di classificazione ex CCNL)

- Principali mansioni e responsabilità

Servizio affari generali e contratti – UOS Archivio – Ufficio per l'accesso

- Date (da – a)

dal 03/01/1996 al 29/02/1996

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

Azienda Ospedaliera di Ferrara- Arcispedale S. Anna

Azienda Ospedaliera

Operatore tecnico C.E.D

- Principali mansioni e responsabilità

Operatore tecnico C.E.D. a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

03/03/1993 - 03/03/1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Borsa di studio conferita dalla Società Enichem Polimeri per il periodo dal 03/03/1993 al 03/03/1994 sul tema "Studio delle normative di sicurezza di derivazione CEE in riguardo agli iter autorizzativi verso enti esterni" (la Borsa di studio si è svolta tramite attività giornaliera presso lo stabilimento Enichem di Ferrara – Funzione Sicurezza e Igiene Ambientale)

- Qualifica conseguita

Borsa di studio

- Date (da – a)

Iscrizione per due anni nel registro dei praticanti procuratori presso l'ordine degli avvocati di Ferrara a decorrere dalla data del 30/10/1992, come da delibera dell'Ordine

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Studio legale di Ferrara e frequenza del corso di Applicazione Forense

- Qualifica conseguita

Compimento della pratica di procuratore legale con diligenza e profitto per il periodo richiesto di due anni senza soluzione di continuità (come da certificato dell'ordine degli avvocati di Ferrara del 16/5/1997)

- Date (da – a)

anno 1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Ferrara - Istituto di Applicazione Forense

- Qualifica conseguita

Frequenza con diligenza e profitto del **corso dell'Istituto di Applicazione Forense** per l'anno 1993

- Date (da – a)

Anno formativo 1994/95

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Cappellari di Informatica e tecniche aziendali

- Qualifica conseguita

Operatore su computer con competenza data entry, con punteggio di 57/60 (Corso regionale autorizzato dall'Amministrazione provinciale di Ferrara ai sensi della Legge regionale n 19 del 24/7/1978)

- Date (da – a)

9/7/1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Ferrara

- Qualifica conseguita

Conseguimento di **Laurea in Giurisprudenza**, votazione 103/110

- Date (da – a)

30/7/1983

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo scientifico Roiti di Ferrara

- Qualifica conseguita

Conseguimento **Maturità scientifica**, votazione 54/60

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

inglese

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

ottima
scolastica
Scolastica

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 01/10/2002 è stata assegnata al Provveditorato Acquisti ed ha iniziato a maturare esperienze in materia di approvvigionamento di beni e servizi, passando in data 01/06/2004 alla categoria D, istruttore direttivo amministrativo; dal 26/1/2007 le viene attribuita l'indennità per particolari responsabilità con direzione UOC Approvvigionamento Servizi, divenuta poi UOC Utenze e Approvvigionamento Servizi a decorrere dall'anno 2013.

L'esperienza acquisita prosegue e si sviluppa nel corso degli anni con successivi incarichi di responsabilità d'ufficio, con assunzione di responsabilità sempre crescenti, ed allargando le competenze fino a comprendere, in particolare, le seguenti linee di attività:

- predisposizione del programma degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 del Codice dei contratti, dlgs n 50/2016, e all'art 37 del nuovo codice Dlgs n 36/2023;
- procedure approvvigionamento beni e servizi sotto soglia comunitaria per uffici provinciali, sia con fondi attribuiti al settore di appartenenza che, in qualità di Servizio Unico Acquisti, con fondi di competenza di altri settori dell'Ente;
- gestione dei contratti di competenza della struttura e presidio delle scadenze degli stessi ai fini anche della programmazione delle procedure di gara;
- istruttoria e gestione dei contratti relativi ad approvvigionamento di buoni pasto, servizi di pulizia ed energia elettrica e altre utenze relative a immobili provinciali, istituti scolastici superiori ed illuminazione pubblica, servizi di telefonia fissa e mobile, arredi per uffici e istituti scolastici, servizi di facchinaggio, noleggio fotocopiatori;
- monitoraggio andamento utenze per centro di costo anche mediante i sw in uso all'ente;
- gestione convenzioni CONSIP e INTERCENT relative alle attività in carico all'Unità Operativa;
- coordinamento, gestione e monitoraggio delle gare svolte dalla P.O. "Servizio Unico Acquisti" attraverso i sistemi informatici interni nonché di quelli previsti dalla normativa vigente;
- tenuta rapporti con broker assicurativi in particolare per trasmissione agli stessi dei dati, informazioni e documenti necessari;
- istruttoria e gestione contratti di assicurazione e attività conseguente di gestione sinistri, risarcimenti assicurativi e contatti con utenza;
- gestione reportistica funzionale al controllo della spesa, alla predisposizione delle azioni di bilancio e relativi assestamenti;
- partecipazione alla rete dei referenti della trasparenza e gestione delle pubblicazioni di competenza dell'UOC ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza;

Dal 10/07/2023, con l'incarico di direzione della E.Q. "SERVIZIO UNICO ACQUISTI", sono stati definiti così come segue, gli indirizzi operativi e di gestione che deve osservare, con responsabilità di procedimento di tutte le attività di seguito indicate e con potere di firma con rilevanza esterna nei casi specificatamente individuati:

LINEE DI ATTIVITA':

- Predisposizione delle azioni di spesa di riferimento della struttura mediante analisi finalizzata al dimensionamento ottimale delle stesse;
- Gestione dell'intero ciclo di approvvigionamento di beni e servizi, finanziati dalle azioni di cui sopra, necessari al funzionamento degli uffici e servizi provinciali, dalla fase di programmazione e stima dei fabbisogni, alle fasi di consegna all'utenza interna, collaudo e liquidazione (con esclusione, salvo specifica delega, della firma degli atti e dei provvedimenti aventi rilevanza esterna e degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro) nelle seguenti materie:
 - Arredi per uffici provinciali
 - Buoni pasto
 - Pulizie
 - Facchinaggio
 - Cancelleria
 - Carta
 - Noleggio fotocopiatori
 - Assistenza macchine ufficio
 - Consumabili stampanti
 - Abbonamenti
 - Materiale igienico sanitario

- Disinfestazioni e derattizzazioni
- Tappezzeria
- Vigilanza istituti scolastici
- Gestione delle procedure di approvvigionamento beni e servizi da acquisire mediante utilizzo di fondi attribuiti dal bilancio ad altre strutture dell'ente, come previsto dal Regolamento operativo approvato con Decreto del Presidente n. 93 del 4/10/2017 con esclusione della firma degli atti e dei provvedimenti aventi rilevanza esterna e degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, che restano attribuiti al dirigente competente per materia e titolare dell'azione di spesa;
- In supporto al Settore:
 - Gestione utenze: istruttoria finalizzata alla predisposizione dei contratti di utenza (gas, energia elettrica ecc. - ad esclusione delle utenze comprese nel contratto calore) relativi a immobili provinciali ed istituti scolastici superiori;
 - Gestione telefonia fissa e mobile: istruttoria finalizzata alla predisposizione delle procedure di gara per attivazione di servizi di telefonia fissa e mobile anche mediante adesione a convenzioni predisposte da centrali di committenza; gestione delle richieste di attivazione, dismissione, manutenzione di linee telefoniche e apparecchi fissi e mobili, monitoraggio consumi, verifica anomalie e sviluppo proposte per ottimizzazione piani tariffari e razionalizzazione servizi;
 - Gestione pacchetto assicurativo dell'ente relativamente a:
 - Sviluppo dell'istruttoria finalizzata all'attivazione delle procedure di gara per l'individuazione di un broker assicurativo;
 - Raccolta e trasmissione al Broker dei dati necessari per l'individuazione delle coperture assicurative ottimali per l'ente;
 - Collaborazione con il Responsabile del Settore e con il Broker assicurativo, nella gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente;
 - Gestione polizze ed eventuali loro integrazioni;
 - Istruttoria per liquidazione dei premi previsti da singole polizze dell'Ente;
 - Gestione dei sinistri attivi e passivi e delle richieste di risarcimento danni alla Provincia;
 - Supporto amministrativo Polizia Provinciale:
 - Supporto amministrativo alla centrale operativa della Polizia Provinciale, in particolare per quanto riguarda l'iter di approvvigionamento di beni e servizi dalla fase istruttoria alla fase di aggiudicazione, con esclusione, salvo specifica delega, della firma degli atti e dei provvedimenti aventi rilevanza esterna e degli adempimenti in materia di sicurezza.
 - Atti a rilevanza esterna di volta in volta specificatamente individuati dal Dirigente con apposita nota di delega, nell'ambito delle seguenti fattispecie:
 - Determinazioni di approvazione dei progetti di affidamento di servizi e forniture;
 - Rilascio certificati di verifica di conformità di servizi e forniture nel ruolo di Direttore dell'esecuzione;
 - Atti di liquidazione fatture relative a servizi e forniture.

L'incarico comprende la gestione delle risorse umane assegnate alla struttura di riferimento.

A partire dal 2008 ha frequentato e frequenta corsi di formazione e aggiornamento professionale acquisendo i relativi attestati, sia in materia di applicativi informatici sia nelle materie giuridiche e amministrative attinenti agli Approvvigionamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria, imposte di bollo e di registro, coperture assicurative ecc.

Nel 2018 ha frequentato il corso di 40 ore Valore PA "Il codice dei contratti pubblici dopo il d.lgs 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017" e più recentemente i corsi e aggiornamenti organizzati dal broker dell'ente in materia assicurativa relativamente a tutte le polizze attive nella Provincia di Ferrara e sugli appalti pubblici.

La relativa documentazione è a disposizione per ogni necessaria richiesta o verifica

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".