

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CENCI SARA, NATA A MILANO IL 6.4.1978

E-mail

sara.cenci@comune.cinisello-balsamo.mi.it

**ESPERIENZE LAVORATIVE
NELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE
IN TEMA DI AFFIDAMENTI
PUBBLICI**

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

1 maggio 2017 - oggi

Area Management del Territorio - ufficio Udp6 Centrale unica di Acquisto e gare (CUA)

Attuale qualifica: Istruttore Direttivo dei servizi amministrativi - cat. D
periodo 1 maggio 2017- 1 settembre 2017. Supporto all'ufficio Economato, con particolare riferimento all'attività di rendicontazione degli agenti contabili e gestione di piccoli acquisti;

periodo 1 settembre 2017 - oggi: nell'ambito della Centrale Unica di Acquisto e gare (CUA) l'attività si è concentrata principalmente nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ indizione e svolgimento delle procedure di gara per gli affidamenti sotto soglia comunitaria, previsti nel piano degli acquisti della CUA, quali a titolo esemplificativo: affidamenti diretti, indagini esplorative di mercato e procedure negoziate, bandi di gara aperta, concessioni;
- ✓ supporto all'ufficio del RUP nella gestione delle procedure di affidamento diretto e nell'elaborazione degli atti endoprocedimentali preordinati alle procedure di gara;
- ✓ supporto nel processo di indizione e svolgimento delle procedure di gara per gli affidamenti sopra soglia comunitaria, di competenza della Centrale Unica di Committenza (CUC).

COMUNE DI DESIO

11.1.2005 - 28.02.2008: contratto individuale di lavoro a tempo determinato

28.2.2008 - 30 aprile 2017: contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Area Governo del Territorio - Servizio Edilizia Privata e Urbanistica (fino al 5.6.2016)

Area Lavori Pubblici - Servizio Lavori Pubblici (assegnazione temporanea mediante

Disposizione dirigenziale dal 6.6.2016)

Qualifica: Assistente ai servizi operativi - cat. C

- Principali attività assegnate: **Procedure di Gara - nuovo codice dei contratti (D.lgs n. 50/2016)**

Affiancamento di personale amministrativo nell'espletamento di procedure di gara, alla luce del nuovo codice dei contratti (D.lgs n. 50/2016).

- **Attività di front e back office relativa all'ufficio Edilizia Privata e urbanistica ed erogazione dei servizi a domanda:**

L'attività ha previsto assistenza allo sportello per utenti e professionisti relativamente alle informazioni preliminari per il deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di autorizzazione/nulla osta, delle domande di rilascio di certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggiativa, richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, nonché assistenza nelle visure delle pratiche dell'archivio storico.
- **Gestione amministrativa dei procedimenti finalizzati al rilascio dei titoli autorizzativi:**

Caricamento delle pratiche sui gestionali in dotazione all'ufficio, composizione di atti quali richieste di integrazioni documentale, rilascio di titoli autorizzativi, richieste di parere agli uffici competenti, monitoraggio delle attività di controllo sul territorio, predisposizione di testi e relazioni per le commissioni, redazione di documenti finalizzati al calcolo del contributo dovuto (oneri e costo di costruzione), redazione di avvisi di avvenuta emanazione di titoli autorizzativi.
- **Redazione di determinazioni dirigenziali e deliberazioni degli organi competenti, nonché degli atti endoprocedimentali preordinati alle stesse:**

Predisposizione atti di assunzione di impegni di spesa e monitoraggio della stessa in relazione alle disponibilità di Bilancio assegnate al servizio; redazione di atti per il conferimento di incarichi, avvisi esplorativi, manifestazioni di interesse, nonché di deliberazione di Giunta e/o Consiglio trasversali alle Aree Governo del Territorio e Lavori Pubblici.
- **Supporto amministrativo agli Assessori:**

Redazione di documenti e predisposizione di atti per le commissioni consiliari su indicazioni degli Assessori.
- **Segreteria della Dirigenza:**

Supporto amministrativo al Dirigente di Area con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi strategici, quali l'approvazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) e del Piano generale del Traffico Urbano (PGTU) e Piani particolareggiati, la predisposizione di un nuovo Regolamento edilizio, l'avvio delle Procedure d'Intesa con la Provincia di Monza e della Brianza per l'attuazione degli Ambiti di Interesse provinciale (AIP), l'approvazione del Piano cimiteriale, l'adesione al PLIS Grugnotorto Villorosi.

L'attività di segreteria ha interessato confronti e contatti con Società partecipate, Enti Locali, Provincia e Regione, nonché con Associazioni, professionisti, rappresentanti di categorie sul territorio e operatori economici.

Nell'ambito di questa collaborazione sono state svolte inoltre attività di gestione interna, quali predisposizione di atti e documenti di programmazione, redazione del Documento unico di Programmazione (DUP), individuazione degli obiettivi e assegnazione degli stessi ai dipendenti, monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi.
- **Rendicontazione di progetti -come Comune capofila e/o facenti parte di partenariato- grazie ai finanziamenti derivanti da Progetti di Fondazione Cariplo:**
 - Progetto "Nexus, La realizzazione della rete ecologica tra il Parco Valle del Lambro e il Parco delle Groane" - Bando Fondazione Cariplo 2013 (importo progetto euro 107.000,00);
 - Progetto "Nexus - Ultima frontiera" Bando Fondazione Cariplo 2015 (importo progetto euro 1.110.850,00);
 - Progetto "Buone Prassi di conservazione del patrimonio – Salvaguardia dei soffitti in canticciato nelle Ville gentilizie" – Bando Cariplo 2015 (importo progetto euro 220.000,00);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Lettere (vecchio ordinamento) indirizzo moderno conseguita presso l'Università degli studi di Milano in data 26.11.2002.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Elevata capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi sia dell'unità di appartenenza sia dell'Ente, con l'apporto di un contributo determinante ai processi in atto. Grande capacità di proposizione e applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi. Predisposizione alla collaborazione e disponibilità alle esigenze di flessibilità lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE

CONOSCENZA DI WINDOWS, OFFICE, INTERNET (PRINCIPALI BROWSERS).

Monza, 30/1/2020 Firma

