

**INFORMAZIONI PERSONALI** **Maria Cristina Maccari**

**QUALIFICA** Istruttore amministrativo

**AMMINISTRAZIONE** Comune di Macerata

**NUMERO TELEFONICO UFFICIO** 0733 256 348

**E-MAIL ISTITUZIONALE** mariacristina.maccari@comune.macerata.it

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

**12 DICEMBRE 2016 – PRESENTE** **Istruttore amministrativo presso Ufficio Economato e Provveditorato – cat. C1**

Comune di Macerata – Servizio Servizi Finanziari e del Personale – Ufficio Economato e Provveditorato  
Piaggia della Torre, 8 – 62100 Macerata

- Attività relativa alla predisposizione degli atti inerenti gare d'appalto di vario importo e natura, espletate per l'approvvigionamento generale di beni e servizi necessari alle attività dell'Ente, sia nella piattaforma per gli acquisti centralizzati della P.A. che al di fuori, quali a titolo esemplificativo servizi di pulizia degli immobili culturali, servizio di vigilanza degli immobili comunali, fornitura cancelleria, fornitura stampati intestati, ecc;
- Attività di gestione, verifica e controllo della regolare esecuzione degli appalti di fornitura di beni e servizi di vario importo e natura, con particolare riferimento a: servizio di pulizia degli immobili culturali destinati ad usi socioculturali, servizio di vigilanza degli immobili comunali, fornitura cancelleria, ecc.
- Attività relativa alla gestione contrattuale e alle fasi della liquidazione dei documenti contabili relativi agli appalti seguiti, nel rispetto delle norme su tracciabilità, trasparenza, regolarità contributiva, ecc;
- Attività relativa alle operazioni effettuate tramite anticipazioni economiche nell'ambito della gestione della cassa economica;
- Attività relativa all'approvvigionamento e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti, in qualità di agente contabile;
- Attività relativa alla organizzazione del supporto logistico alle iniziative e manifestazioni promosse dall'Ente e/o svolte nel territorio comunale.

**Attività o settore** Pubblica Amministrazione

**01 GIUGNO 2015 – 29 GENNAIO 2016** **Impiegata Responsabile dei servizi di segreteria – 4° livello CCNL commercio**

Soc. Coop. Artigiana di Garanzia "M. Pierucci"  
Vicolo Santa Croce, 11 – 62100 Macerata

- Attività di Segreteria Generale e Soci e back-office quali redazione dei verbali del C.D.A. E del C.E.; tenuta dei rapporti con i soci; supporto alle attività del Direttore Generale; cura dei rapporti con gli interlocutori esterni, ecc;
- Attività di studio della normativa di settore e formalizzazione della documentazione relativa alla struttura organizzativa del Confidi: redazione e/o aggiornamento dei regolamenti che disciplinano l'attività dell'intermediario, in affiancamento alla Responsabile Compliance e Antiriciclaggio;
- Collaborazione alle attività di coordinamento e gestione di progetti a cofinanziamento europeo.

**Attività o settore** Attività dei consorzi di garanzia fidi

**11 MARZO 2015 – 31 MAGGIO 2015** **Impiegata Responsabile dei servizi di segreteria – 4° livello CCNL commercio**

Soc. Coop. Artigiana di Garanzia "M. Pierucci"  
Vicolo Santa Croce, 11 – 62100 Macerata

- Attività di Segreteria Generale e Soci: quali redazione dei verbali del C.D.A. E del C.E.; tenuta dei rapporti con i soci; supporto alle attività del Direttore Generale; cura dei rapporti con gli interlocutori esterni, ecc;
- Attività di formalizzazione della documentazione relativa alla struttura organizzativa del Confidi: redazione e/o aggiornamento dei regolamenti che disciplinano l'attività dell'intermediario.

Attività o settore Attività dei consorzi di garanzia fidi

05 GENNAIO 2015 –  
10 MARZO 2015

### Impiegata Addetta ai servizi di segreteria – 4°li vello CCNL commercio

Soc. Coop. Artigiana di Garanzia “M. Pierucci”  
Vicolo Santa Croce, 11 – 62100 Macerata

- Attività di Segreteria Generale e Soci
- Attività di formalizzazione della documentazione relativa alla struttura organizzativa del Confidi: redazione e/o aggiornamento dei regolamenti che disciplinano l'attività dell'intermediario.

Attività o settore Attività dei consorzi di garanzia fidi

07 GIUGNO 2014 –  
07 AGOSTO 2014

### Collaboratrice amministrativa

Dipartimento Politiche Antidroga – EIHP European Institute for Health Promotion  
C. so della Repubblica 28, 62100, Macerata

- Collaborazione alle attività di progettazione, coordinamento, gestione e attuazione di progetti a cofinanziamento europeo
- Supervisione dei materiali di pubblicizzazione del progetto “Dream On”
- Affiancamento nell'elaborazione degli atti tipici dell'attività amministrativa (bandi, determine, delibere, ecc..)
- Attività di segreteria e front-office

Attività o settore Pubblica Amministrazione

26 MAGGIO 2014 –  
12 DICEMBRE 2014

### Tirocinante

Soc. Coop. Artigiana di Garanzia “M. Pierucci”  
Vicolo Santa Croce, 11 – 62100 Macerata

- Attività di formalizzazione della documentazione relativa alla struttura organizzativa del Confidi: redazione e/o aggiornamento dei regolamenti che disciplinano l'attività dell'intermediario.

Attività o settore Attività dei consorzi di garanzia fidi

3 FEBBRAIO 2014 –  
23 APRILE 2014

### Volontaria di S.C.N. - Servizio Civile Nazionale

Caritas Diocesana di Macerata - c/o Parrocchie S. Teresa del Bambin Gesù (Sambucheto) e S. Maria Assunta (Montecassiano)

- Attività di aiuto allo studio a bambini e ragazzi previste per la realizzazione del progetto CARITAS per il SCN “Giovani allo specchio”
- Attività di animazione, laboratori musicali e artistici con bambini e ragazzi previste per la realizzazione del progetto CARITAS per il SCN “Giovani allo specchio”.

Attività o settore Volontariato

1 DICEMBRE 2013 –  
30 MAGGIO 2014

### Collaboratrice amministrativa

Dipartimento Politiche Antidroga – Ufficio Promoproject Eurodrugs II  
C. so della Repubblica 28, 62100, Macerata

- Collaborazione alle attività di progettazione, coordinamento, gestione e attuazione di progetti a cofinanziamento europeo
- Supervisione dei materiali di pubblicizzazione del progetto “Dream On”
- Affiancamento nell'elaborazione degli atti tipici dell'attività amministrativa (bandi, delibere, ecc..)
- Attività di segreteria e front-office, coordinamento e gestione di seminari sulla progettazione europea

Attività o settore Pubblica Amministrazione

1 SETTEMBRE 2013 –

### Collaboratrice amministrativa

- 30 NOVEMBRE 2013** Dipartimento Politiche Antidroga – Azienda Ulss n. 20 Verona – Ser. D. 1 Servizio Dipendenze  
Ufficio Promoproject Eurodrugs II  
C. so della Repubblica 28, 62100, Macerata
- Collaborazione alle attività di progettazione, coordinamento, gestione e attuazione di progetti a cofinanziamento europeo
  - Supervisione dei materiali di pubblicizzazione e diffusione del progetto “Dream On”
  - Consulenza nella rendicontazione relativa al progetto “Dream On”
  - Aggiornamento e caricamento dati su siti internet relativi al progetto “Dream On”
  - Affiancamento nell'elaborazione degli atti tipici dell'attività amministrativa (bandi, determine, delibere, ecc..)
  - Attività di segreteria e front-office
- Attività o settore** Pubblica Amministrazione
- 01 LUGLIO 2013 – 30 AGOSTO 2013** **Collaboratrice amministrativa**  
Dipartimento Politiche Antidroga – Azienda Ulss n. 20 Verona – Ser. D. 1 Servizio Dipendenze  
Ufficio Promoproject Eurodrugs II  
C. so della Repubblica 28, 62100, Macerata
- Collaborazione alle attività di progettazione, coordinamento, gestione e attuazione di progetti a cofinanziamento europeo
  - Aggiornamento e caricamento dati su siti internet relativi al progetto “Dream On”
  - Affiancamento nell'elaborazione degli atti tipici dell'attività amministrativa (bandi, determine, delibere, ecc..)
  - Attività di segreteria e front-office
- Attività o settore** Pubblica Amministrazione
- 10 NOVEMBRE 2012 – 10 MAGGIO 2013** **Collaboratrice amministrativa**  
Provincia di Macerata – IV Settore “Politiche sociali e della famiglia”  
C. so della Repubblica 28, 62100, Macerata
- Provincia di Macerata – Società Task s.r.l.  
Via Velluti, 62100, Macerata
- Affiancamento nell'elaborazione degli atti tipici dell'attività amministrativa
  - Affiancamento alle attività di segreteria e front-office
  - Reperimento e redazione dei contenuti per i siti istituzionali dell'Ente
  - Collaborazione nella predisposizione di pagine web dei siti dell'Ente
- Attività o settore** Pubblica Amministrazione
- 22 LUGLIO 2011 – 22 SETTEMBRE 2012** **Commessa addetta alle vendite**  
Libreria Maccari Pierino  
P. zza della Vittoria 2, 62100, Macerata
- Assistenza ai clienti
  - Gestione della cassa
  - Allestimento vetrine
  - Confezionamento pacchetti regalo
- Attività o settore** Vendita al dettaglio
- 10 LUGLIO 2006 – 10 OTTOBRE 2006** **Commessa addetta alle vendite**  
Libreria Maccari Pierino  
P. zza della Vittoria, 2, 62100, Macerata
- Assistenza ai clienti
  - Gestione della cassa
  - Allestimento vetrine
  - Confezionamento pacchetti regalo

Attività o settore Vendita al dettaglio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- SETTEMBRE 2012 – NOVEMBRE 2012** **Attestato di frequenza al corso di formazione universitario post-laurea “Donne, politica, istituzioni” (Voto: idonea)**
- Università degli Studi di Macerata – Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali  
Via Don Minzoni, n.2, 62100 Macerata
- Diritto internazionale, diritto costituzionale, diritto del lavoro, sociologia.
- OTTOBRE 2009 – LUGLIO 2011** **Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (Voto: 110/110)** Livello 7 QEQ
- Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza  
Piaggia della Torre 8, 62100, Macerata
- Diritto amministrativo comparato, Diritto civile, Scienze delle finanze, Scienza dell'amministrazione, Economia delle amministrazioni pubbliche, Statistica, Lingua Spagnola.
- OTTOBRE 2006 – OTTOBRE 2009** **Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione (Voto 110/110)** Livello 6 QEQ
- Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza  
Piaggia della Torre 8, 62100, Macerata
- Diritto amministrativo, Diritto privato, Diritto Commerciale, Diritto del lavoro, Economia Politica, Lingua Inglese, Lingua Francese, Storia delle istituzioni politiche, Sociologia.
- SETTEMBRE 2001 – LUGLIO 2006** **Diploma di maturità classica (Voto 100/100)** Livello 4 QEQ
- Liceo Classico Statale “Giacomo Leopardi”  
C. so Cavour 3, 62100, Macerata
- Latino, Greco, Italiano, Storia, Filosofia, Matematica, Lingua Inglese, Storia dell'arte.

**COMPETENZE PERSONALI**

**LINGUA MADRE** Italiano

**ALTRE LINGUE**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B1
Certificate of Preliminary English Test (PET), Livello B1					
Francese	A1	B1	A1	A1	A1
Spagnolo	A1	B1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

- Ottime competenze relazionali, specie con bambini e ragazzi, acquisite nell'esperienza di catechista;
- Elevate competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di commessa addetta alle vendite;
- Elevate competenze espressive acquisite grazie alla passione per la lettura.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

- Elevate competenze organizzative acquisite durante l'esperienza all'interno dell'Azione Cattolica (attività di ideazione, programmazione e gestione di esperienze quali campi-scuola, ritiri, ecc) a livello parrocchiale e diocesano, nonché nelle esperienze professionali;
- Buone capacità di problem solving e predisposizione al lavoro di gruppo sviluppate sia attraverso le varie esperienze lavorative che di volontariato (attività di brainstorming, riunioni periodiche, condivisione delle responsabilità).

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Elevata padronanza delle nozioni giuridiche relative alle principali aree del diritto pubblico e privato acquisita durante il percorso di studi universitario e le esperienze lavorative;
- Conoscenza di base nell'ambito della progettazione europea acquisita nel corso dell'esperienza lavorativa.
- Conoscenza intermedia nell'ambito dell'intermediazione finanziaria acquisita nel corso dell'esperienza lavorativa;
- Conoscenza intermedia nell'ambito del diritto amministrativo, in particolare in materia di appalti pubblici;

**COMPETENZE INFORMATICHE**

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore testi, foglio elettronico, software di presentazione) e degli strumenti di navigazione internet;
- Elevata padronanza dei software Cielonext e Urbipa per la contabilità finanziaria, economica e analitica degli Enti Locali;
- Conoscenza di base del programma Wordpress.

**ALTRE COMPETENZE**

- Lettura: lettrice appassionata, impartisco periodicamente a bambini e ragazzi ripetizioni in varie materie;
- Fotografia: fotografa amatoriale, per realizzare video da regalare ai miei amici ho imparato ad usare il programma di video-editing Windows Movie Maker.

**PATENTE DI GUIDA**

Cat. B, automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI****SEMINARI, CONVEGNI E CORSI DI**

- Gennaio – marzo 2018: partecipazione a ciclo di webinar organizzati da IFEL- Istituto Formazione Enti Locali in materia di appalti pubblici;
- 20 novembre 2017: partecipazione al corso di formazione: “La riforma degli appalti e delle concessioni” - Accademia per l'autonomia – ex Auditorium Banca Marche;
- 18 ottobre 2017: partecipazione al convegno: “Gli appalti in chiave pratica dopo il decreto correttivo 2017. il D. Lgs. n.50/2016 e le novità in materia di appalti per gli enti locali” - Anutel Treia;
- 31 maggio 2016: partecipazione al seminario “ Macro Regione Adriatico Ionica e rapporti Italia-Croazia: incontro con l'Ambasciatore S.E. Prof. Damir Grubiša” - Università degli Studi di Macerata
- 09 ottobre 2015: partecipazione al seminario “Le imprese anticicliche: la cultura aziendale per fronteggiare la crisi” - Confartigianato Macerata;
- 17 febbraio 2014: partecipazione al seminario: “Destinazione Europa 2020: opportunità e prospettive delle politiche comunitarie per sostenere l'iniziativa dei giovani” - Comune di Cingoli;
- 11 luglio 2013: partecipazione al seminario: “Strategie regionali e progetti strategici per la Macro- Regione Adriatico-Ionica” - Provincia di Macerata;
- 9 luglio 2013: partecipazione al seminario: “Smart. Social. Sustainable. Finanziamenti e per l'innovazione e la competitività delle imprese per il 2014 -2020”- Provincia di Macerata;
- 21 maggio 2010: partecipazione al seminario: “Il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione” - Università degli Studi di Macerata;

**CORSI INDIVIDUALI**

Scuola d'impresa – Confartigianato Macerata: Sezione Giovani Imprenditori, dicembre 2014  
Corso di formazione per Confidi: Il CDA organo di supervisione strategica, 14/10/2014  
Corso di formazione: Tecniche di Vendita, 10/10/2014  
Corso di formazione per Confidi: Privacy e Trasparenza, 08/09/2014

**PUBBLICAZIONI**

M.C. Maccari, R. Bianchi, A. Ciccarelli, S. Di Giuseppe, P. Sgarzini, *Promo Eurodrugs Training II: la progettazione europea per un mondo libero dalle droghe*, Ed. CUEIM in collaborazione con Provincia di Macerata, 2015.

**APPARTENENZA A GRUPPI / ASSOCIAZIONI**

- Dal 2006 iscritta all'Associazione Cattolica Italiana;
- Dall'ottobre 2012 membro del Coordinamento per la Pastorale Giovanile della Diocesi di Macerata – Tolentino – Recanti – Cingoli – Treia e da febbraio 2016 consigliere dell'Associazione Diocesana di Azione Cattolica.
- Dal 2015 membro del Coro Interrato.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta attesta la veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese nel presente curriculum e autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Macerata, li 26 marzo 2018

Firma  
Maria Cristina Maccari

Publicato sul profilo del committente ai sensi dell'art.29 del D.Lgs.29/2016 il 27/03/2018