

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Filippa Marrone
Indirizzo	
Telefono	
C.F.	
E-mail	filippa.marrone@comune.sassari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** *Dal 01/07/2009 a tutt'oggi*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Comune di Sassari - Piazza del Comune - 07100-Sassari*
- **Tipo di azienda o settore** *Ente locale territoriale*
- **Tipo di impiego** ***Funzionario** con contratto a tempo indeterminato del Settore "Politiche Culturali e della Gestione del Patrimonio Immobiliare"*
- **Principali mansioni e responsabilità**

Predisposizione e aggiornamento, con elevata autonomia tecnico amministrativa, e con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, dei documenti programmatici quali: Piano degli Obiettivi, Documento Unico di Programmazione, Piano della Performance, nonché dei documenti consuntivi quali: Stato di Attuazione Programmi del DUP, aggiornamento del Piano della Performance, Bilancio Sociale, Relazione annuale, monitoraggio dell'attuazione degli Obiettivi e Relazione sulla Performance di Settore.

Cura gli adempimenti connessi alla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, la comunicazione sul sito web ed attività varie inerenti la modifica e/o aggiornamento dei Procedimenti.

Adempimenti relativi alla gestione delle risorse umane ovvero alla rilevazione del fabbisogno delle stesse e alle esigenze formative del personale, le presenze/assenze/buoni pasto nonché il coordinamento del personale compreso quello non di ruolo. Gestione del personale esterno all'Ente quali convenzionati, Cantieri Lavoro, Servizio Civile.

Gestione delle procedure di gara inerenti l'acquisto di servizi e forniture tramite portale degli Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione e acquisti in Convenzione Consip.

Gestione del protocollo informatico e dei relativi fascicoli digitali.

Collaborazione e supporto alla gestione delle Strutture Culturali afferenti al Settore nonché collaborazione e supporto per la realizzazione di Grandi Eventi culturali.

Capacità di coordinamento e gestione delle attività tipiche del Settore.

Dal 01 novembre 2018 al 30 novembre 2020 Responsabile del Servizio Staff, Programmazione e Controllo.

Dal 01 dicembre 2020 Posizione Organizzativa e Responsabile del Servizio Cultura e Marketing Turistico.

- **Date** *Dal 01/10/1999 al 30/06/2009*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Comune di Sassari - Piazza del Comune - 07100-Sassari*
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale territoriale
- **Tipo di impiego** Dipendente di ruolo Profilo Istruttore Amm.vo/Contabile
- **Principali mansioni e responsabilità**

Ottobre/Novembre 1999 assegnata al Settore Personale con l'incarico di Segretario verbalizzante della Commissione Trattante e svolgimento di tutti gli adempimenti finalizzati alla predisposizione del Contratto Decentrato.

Da dicembre 1999 assegnata al Settore Programmazione supportando il Direttore Generale nella redazione della Relazione Previsionale e Programmatica da allegare al Bilancio di previsione Annuale e Pluriennale, del Piano Dettagliato degli Obiettivi, della gestione delle Società Partecipate nonché del Monitoraggio delle Fonti di Finanziamento accompagnata da attività di reporting e staff agli organi di direzione politica e gestionale.

Avvio di un sistema di monitoraggio rivolto agli altri Settori dell'Ente per l'utilizzo delle opportunità finanziarie contenute nei Bandi regionali, nazionali ed europei.

Redazione ed implementazione di strumenti di supporto (dossier, report) per la fruizione delle risorse finanziarie disponibili.

Supporto nella predisposizione della documentazione utile ai fini della partecipazione ai bandi.

Piano Strategico Comunale e Intercomunale e relativa rendicontazione alla Regione tramite piattaforma predisposta dal Centro Regionale di Programmazione.

Nel 2005 assegnata al Settore Sviluppo Locale e Politiche Culturali – Servizio Staff - espletando le seguenti funzioni:

Supporto alla Dirigenza nello studio inerente l'attività contrattuale, nella redazione dei documenti inerenti la Relazione Previsionale e Programmatica, l'elaborazione del Piano Degli Obiettivi di Settore, il Piano Esecutivo di Gestione, la previsione delle risorse di entrata e gli interventi di spesa ai fini dell'elaborazione del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale;

Supporto nell'ambito del controllo di gestione e nelle attività di budgettazione, rendicontazione e analisi economico finanziaria dei dati;

Supporto, al Servizio Programmazione, nell'area della programmazione comunitaria, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti con riguardo al Piano Strategico Comunale e Intercomunale.

- **Date** *Dal 01/10/1997 al 30/09/1999*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Comune di Ittiri*
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale territoriale
- **Tipo di impiego** Assunzione in ruolo 1 ottobre 1997 ex sesto livello profilo Istruttore Amministrativo.
- **Principali mansioni e responsabilità**

Prima assegnazione: Ufficio Contratti ed Appalti.

Attività prevalente: stipula dei Contratti ex legge 167/62 (vendita di aree per l'edilizia residenziale economica e popolare) elaborazione e gestione data-base dei beneficiari e predisposizione dei relativi contratti.

Successiva assegnazione al Settore Pubblica Istruzione, Cultura e Sport con piena autonomia organizzativa e gestionale.

Responsabile di Procedimento della gestione diretta del Servizio di mensa scolastica. Nominata supervisore della qualità del servizio di preparazione pasti e della qualità delle derrate alimentari in virtù del corso di formazione

specifico di Haccp.

Gestione entrate inerenti il servizio mensa, elaborazione report costi-proventi.

Altre attività espletate:

Responsabile di Procedimento del Bando Trasporto Scolastico ed erogazione abbonamenti agli studenti pendolari;

Responsabile di Procedimento del Bando Borse di studio;

Erogazione contributi ai Circoli Didattici e alle Scuole Materne convenzionate con relativa rendicontazione alla Regione;

Erogazione contributi alle Associazioni Culturali e Sportive.

• Date

Dal 01/01/1987 al 31/12/1989

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cassa di Credito Agrario del Banco di Sardegna

• Tipo di azienda o settore

Istituto di Credito

• Tipo di impiego

Incarico triennale di Revisore dei Conti

• Principali mansioni e responsabilità

Verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali;

Contenimento del rischio nell'erogazione dei prestiti e protezione dalle perdite;

Efficacia ed efficienza dei processi aziendali;

Prevenzione del rischio da attività illecite (con particolare riferimento a quelle connesse con il riciclaggio e l'usura);

Verifica della conformità delle operazioni creditizie ai principi di legge, regolamenti e procedure interne.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Formazione continua in house

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Organizzatore Comune di Sassari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Trasparenza – Anticorruzione – Contratti e Appalti – Digitalizzazione – Normativa sulla Privacy

• Qualifica conseguita

Attestati Corso di Formazione inseriti nel fascicolo tenuto presso l'Ufficio Personale a cui si rimanda per il dettaglio

• Livello nella classificazione nazionale

• Date

Anno 2001- ore 128

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FSE/Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Progetto PASS “Realizzazione dello Sportello Unico per le Imprese “

• Qualifica conseguita

Attestato Corso 19/03/2001

• Date

Anno 1999-2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dipartimento della Funzione Pubblica e Comune di Sassari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Normativa sullo Sportello Unico e il ruolo pubblico per le attività produttive

• Qualifica conseguita

Corso di Formazione sullo “Sportello Unico per le Imprese”

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p><i>Dal 20/06/1994 al 22/12/1994 – durata 550 ore</i></p> <p>Associazione Professionisti Sardi</p> <p>Corso di formazione in Diritto Tributario</p> <p>Attestato di Corso di Formazione Post Laurea</p> <p>Corso Post-Laurea</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p><i>09/03/1994</i></p> <p>Laurea magistrale - Vecchio Ordinamento - Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo Politico Amministrativo</p> <p>Tesi di Laurea in Diritto Internazionale con relatore Prof.ssa Flavia Latanzi dal titolo “ Il limite della domestic jurisdiction nell’attività degli Organi delle Nazioni Unite - Art. 2 par. 7 della Carta delle N.U.”</p> <p><i>Laurea in Scienze Politiche - votazione 110/110</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p><i>1986</i></p> <p>Istituto Tecnico Commerciale “E. Fermi” di Ozieri</p> <p>Amministrazione e finanza</p> <p><i>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - Votazione 60/60</i></p>
<p>Capacità e competenze personali</p> <p>Madrelingua</p> <p>Altre lingue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Italiano</p> <p>Inglese</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> Altre lingue • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Spagnolo</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>Capacità e competenze relazionali</p>	<p>Attitudine ed orientamento al lavoro di gruppo e a carichi di lavoro intensi; Orientamento a lavorare con contenuti fortemente innovativi; Predisposizione alle relazioni interpersonali.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Buona capacità nell’organizzazione del lavoro complesso e nell’utilizzo delle procedure informatiche.</p>

Capacità e competenze tecniche	Utilizzo dei sistemi operativi e applicativi e dei più diffusi software con competenze specifiche sui programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database.
Patente o patenti	Patente di tipo B

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs n.196 del 30 Giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000

Sassari 14.12.2020