

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Marchese Letizia nata a Catania il 20/06/1962 coniugata con n. 2 figli si è diplomata a Catania presso l'I.T.C.S. Carlo Gemmellaro nel 1981 con la votazione di 50/60.

Nello stesso anno ha conseguito il Diploma di Lingua Francese rilasciato dalla Camera di Commercio di Parigi.

Nel 1984 ha conseguito l'Attestato di Programmatore Elettronico presso l'ECAP di Catania.

Nel 1985 Le è stato rilasciato dalla Misericordia S. Leone l'attestato di primo soccorso ed antinfortunistica.

Il 16/3/1986 è stata assunta presso l'INFN-LNS.

Nel primo periodo di assunzione ha svolto diverse mansioni collaborando con la Segreteria e con l'Ufficio Ragioneria, occupandosi in particolare di:

- gestione protocollo di corrispondenza;
- rilevazione manuale delle presenze sulle schede del personale, calcolo dello straordinario, turni e reperibilità;
- registrazione delle fatture di acquisto nei partitari fornitori e successiva preparazione dei documenti per il pagamento;
- emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, sistemazione della documentazione per la rendicontazione mensile, riguardante il pagamento delle fatture, e delle missioni in Italia e all'estero dei dipendenti e degli associati INFN;
- pagamento degli emolumenti del personale dipendente ed associato (stipendi e borse di studio);
- registrazione scritture contabili nei libri giornale e mastro;
- archiviazione di mandati di pagamento relativamente alle fatture di acquisto ed alle indennità di missioni;
- verifica estratti conto bancari;
- emissione note di carico e notifiche;
- registrazione dei cespiti inventariabili (libri e materiali) nelle schede patrimoniali.

Dal Dicembre 1986 si è occupata degli approvvigionamenti, delle importazioni e delle esportazioni dei LNS.

In particolare:

- ha elaborato con autonomia atti e provvedimenti di natura amministrativa finalizzata agli acquisti: dalle richieste di offerta all'emissione di buoni di ordinativo, previa accertamento dell'idoneità delle ditte italiane ed estere a concorrere alle trattative commerciali, utilizzando altresì supporti informatici;
- ha predisposto con autonomia la documentazione al fine di richiedere al CNR l'abbattimento dell'aliquota IVA;
- si è occupata da sempre dell'attuazione della normativa in materia di antimafia, intrattenendo la corrispondenza con le ditte da assoggettare a tale normativa prima, e con la Prefettura dopo.

Dal 1990 e per un triennio, contemporaneamente alle mansioni svolte in seno all'Ufficio Acquisti Le è stato affidato l'incarico di "Cassiere del LNS", curando il servizio di Cassa interno ed economato e gestendo n. 2 conti correnti di corrispondenza (piccole spese/emolumenti).

Ha altresì curato con diligenza, autonomia organizzativa e gestionale quanto sotto elencato:

- le partite estere: provvedendo agli acquisti, dalla richiesta di offerta, all'emissione dell'ordine, alle operazioni di Dogana e al pagamento delle fatture in valuta attraverso l'Ufficio del Portafoglio Estero della Banca;



- l'attività istruttoria e di revisione di documenti (offerte, condizioni contrattuali, etc..) applicando le relative norme giuridiche e regolamenti amministrativi;
- la preparazione delle lettere di incarico per il collaudo dei beni e regolare esecuzione dei lavori che rientrano nei poteri di firma del Direttore della struttura;
- la predisposizione dei contratti di servizi, lavori in economia e manutenzioni delle apparecchiature e grossi apparati esistenti nei Laboratori.

Ha acquisito una buona conoscenza dei mezzi informatici specializzandosi in modo particolare oltre che sul sistema IBM AS 400 anche nell'utilizzo e l'applicazione dei linguaggi quali: works, microsoft word, macwrite, ragtime, file maker pro e microsoft excell, realizzando moduli da utilizzare nell'esercizio delle sue funzioni (modelli di ordinativo, tabelle, modelli per richiedere i certificati antimafia).

L'esperienza acquisita e consolidata negli anni, Le ha permesso quindi di prendere le corrette iniziative nello sviluppo della propria attività che è svolta in totale autonomia sia nell'istruttoria di atti che nell'organizzazione del proprio lavoro.

Nel frattempo ha conseguito il 1° attestato di Lingua Inglese, rilasciato dal Laboratorio Linguistico – Centro Insegnamento Lingue Estere di Catania.

Dal 2000 si è occupata direttamente della preparazione degli atti preliminari per l'indizione di gare di appalti pubblici sia a livello nazionale che europeo con responsabilità diretta al conseguimento degli obiettivi in tempi brevi al fine di rispettare i programmi di lavoro.

Ha svolto quindi attività di studio e programmazione dirette soprattutto alla razionalizzazione delle procedure tecniche e metodologiche assicurando l'attuazione ed i fini prefissati.

Ha redatto con autonomia atti e provvedimenti di natura amministrativa e contabile relativi alla gestione dei contratti di manutenzione e di lavoro, applicando la normativa di riferimento.

Ha svolto attività di studio bibliografico e ricerche giuridiche al fine della corretta applicazione della normativa, adattandola alle situazioni del caso per il perfezionamento degli atti amministrativi in modo corretto.

Cura personalmente la raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro.

E' stata proposta ed inserita in Commissioni di gara per acquisti di beni a trattativa privata.

Si è specializzata nel settore dei lavori pubblici e si è occupata in prima persona dei rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui Lavori Pubblici e con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici, predisponendo la documentazione ed inviando le comunicazioni trimestrali al già citato Osservatorio per tutti i lavori di importo fino a € 150.000,00=, effettuati dai ns. Laboratori.

Esamina altresì la documentazione e controlla i prospetti denominati "Avvio interventi" e "Conclusione interventi" da spedire all'Osservatorio dei Lavori pubblici trimestralmente.

Collabora con i Responsabili Unici del Procedimento nominati ai sensi della Legge 109/94 e s.m. e i. (Legge sui Lavori Pubblici), predisponendo gli incarichi.

Prepara gli incarichi professionali (dipendenti INFN e professionisti esterni) per i direttori dei lavori, collaudatori e responsabili dei piani di sicurezza, sia in fase di progettazione che di esecuzione dei lavori;

Collabora e fornisce la giusta consulenza alle Commissioni di gara nominati dagli Organi Deliberanti dell'INFN, per la corretta applicazione della normativa di riferimento vigente.

Cura i rapporti con la Sede Centrale dell'Ente ed in particolare con la Direzione Contratti per tutti gli atti amministrativi che regolano gli acquisti di beni e servizi e con l'Unità di Ingegneria per i Lavori Pubblici, fornendo la giusta documentazione per il pagamento dei compensi incentivanti ai responsabili del procedimento, alle unità di Project Management ed ai collaboratori.

Ha acquisito una buona conoscenza dei contratti europei, studiando tra l'altro la normativa di riferimento dettata dalla Comunità Europea e dai programmi quadro (vedi VI° Programma Quadro).

Ha collaborato con il Responsabile Amministrativo ed il Responsabile tecnico dei progetti speciali, alcuni dei quali sono stati già cofinanziati dal FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale) e dal F.R. (Fondo di Rotazione), per ciò che concerne gli aspetti amministrativi dettati dal MIUR (rendiconti trimestrali, contabilità separate, archiviazione documenti, etc.).

Ha acquisito anche una ottima conoscenza sugli aspetti amministrativi dei contratti nell'ambito del FP7, partecipando tra l'altro ai corsi organizzati dall'Ente a livello nazionale (PFN 2007) nei mesi di maggio e ottobre 2007.

Ha collaborato con il MIUR e i propri incaricati per la visura ed il controllo della documentazione finale spedita ai fini del riconoscimento dei contributi europei.

E' stata incaricata di fare parte delle squadre di primo soccorso.

Da sempre si è occupata della normativa sui contratti pubblici studiando con solerzia le continue evoluzioni in materia contrattuale, soprattutto con l'entrata in vigore del Codice dei Contratti (D.Lgs. 163/2006 e s.m.e i.). In modo particolare ha studiato la normativa relativa ai lavori pubblici, e sin dal suo avvento, ha approfondito gli argomenti relativi al CUP (Codice Unico del Progetto) e al CUI (Codice Unico Intervento), partecipando anche a seminari finalizzati all'applicazione delle norme (SR 4/3/2008), predisponendo anche la documentazione da spedire per via telematica. Altresi, ha studiato la normativa relativa alle forniture e ai servizi, approfondendo gli argomenti relativi alle procedure da adottare e cercando di dare, ove possibile, priorità agli approvvigionamenti a mezzo convenzioni CONSIP (Legge 499/1999) sempre nel rispetto delle disposizioni dettate dal Ministero dell'Economia e Finanza.

Si è occupata della richiesta e del controllo dei documenti delle ditte da inserire nella ns. anagrafe fornitori, nonché dell'aggiornamento dei dati e della richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) agli Enti preposti (INAIL, Cassa Edile, etc).

Ha verificato le circolari emesse dall'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP) e vigilato sulle determinazioni, controllandole con la normativa di riferimento.

Ha curato l'inserimento degli Avvisi di Post- informazione sul sito dei LNS così come previsto dalla normativa e dal ns. regolamento per gli acquisti in economia, ai fini della pubblicità delle gare espletate.

Da sempre ha collaborato con i RUP, soprattutto per la richiesta del CIG, la piattaforma AVCPass e gli adempimenti connessi con l'ANAC e le relative comunicazioni.

Con l'avvento del D.Lgs.vo 50/2016 ha continuato ad espletare le sue funzioni curando in prima persona gli adempimenti relativi alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza amministrativa (Tool contratti e pubblicità sito INFN e ove necessario Ministero delle Infrastrutture).

Mantiene i rapporti con le Prefetture e in modo particolare ha richiesto e ottenuto l'accesso al Si.Ce.Ant. (Sistema Certificazione Antimafia) del Ministero degli Interni.

E' stata inserita, con lettera del 02/09/2016, nell'Ufficio stabile del RUP per la fornitura e installazione di un magnete superconduttivo per il C.S. dei LNS.

Nel 2007 è stata nominata Responsabile dell'Ufficio Contratti, Approvvigionamenti e Affari Assicurativi, ruolo che ricopre a tutt'oggi.

Coordina tra l'altro, con autonomia, i collaboratori del suo ufficio, fornendo agli stessi il supporto adeguato finalizzato a tutti gli approvvigionamenti dei LNS.

Stefano Meares