



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONGIANA Rosaria
Indirizzo	Via Malakoff 22, 20094, Corsico (Mi), Italia
Telefono	(02/67653232-334/8943307)
Fax	(02/67655600)
E-mail	(rosaria_mongiana@regione.lombardia.it)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/10/1969

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: **Dipendente di Ruolo presso “Giunta Regionale” Qualifica VII – Funzionario giuridico – amministrativo presso la Presidenza – Area Istituzionale – U.O. Advocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico - posizione giuridica ed economica: D1/D6 - profilo professionale: Funzionario Area “ Affari legislativi e legali”, con le seguenti mansioni:**

- Supporto amministrativo/giuridico al Dirigente e alle posizioni Organizzative per gli adempimenti rilevanti per la U.O.;
- Con la PO “Gestione dei profili Economici dell’attività dell’Avvocatura” predisposizione e contestuale liquidazione delle parcelle degli avvocati domiciliatari, nonché istruttoria predisposizione e relativa liquidazione delle spese di giudizio sia curando gli aspetti procedurali/amministrativi che trattenendo rapporti con i legali esterni;
- Supporto alle attività istruttorie sulle procedure relative alle “ASSUNZIONI DEGLI ONERI DIFENSIVI EX ART. 99 DELLA L.R. N. 20/08 IN RELAZIONE AL PROC. PENALI” e susseguente adozione degli atti gestionali;
- Pagamenti Agenzia delle Entrate delle Tasse di Registro per gli adempimenti di cancelleria presso le sedi Giudiziarie;
- Pareri giuridici /amministrativi in materia contrattualistica con particolare specificità in appalti pubblici (rif. codice dei contratti pubblici);
- Supporto nella gestione degli adempimenti in materia di privacy e prevenzione della corruzione, in raccordo con il referente della U.O. Advocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico.

Dal 1/06/2012 al 14/11/2015 presso la Presidenza - Area Organizzazione – Struttura Centrale “Gestione Acquisti” - posizione giuridica ed economica: D1/D5 - profilo professionale: Funzionario Area “ Affari legislativi e legali”, con le seguenti mansioni:

- Predisposizione degli atti e supporto amministrativo/giuridico per l’espletamento di gare ad evidenza pubblica in supporto ad ARCA e per le gare Pubbliche di Giunta Regionale;
- Predisposizione documentazione per pubblicazioni (indicazione e aggiudicazione) presso GUCE – GURI – BURL – QUOTIDIANI – OSSERVATORIO DEI CONTRATTI PUBBLICI;
- Predisposizione degli atti e supporto amministrativo/giuridico e organizzativo per l’espletamento di procedure in economia (affidamenti diretti – cottimi fiduciari);
- Aggiornamento normativo e di modulistica per la struttura;
- Referente giuridico per la Struttura per rapporti con VERCOL per la stesura dei Decreti;
- Accesso agli atti nelle procedure in economia e gare;

- Supporto amministrativo/giuridico e organizzativo ai RUP per la predisposizione della documentazione per gli acquisti in economia e gare ad evidenza pubblica;
- Supporto amministrativo a livello di aggiornamento normativo al Dirigente di riferimento e al quadro in merito alla predisposizione dei modelli di procedura.
- **Dal 24 agosto 1998 al 31/05/2012: presso Provincia di Milano” Via Vivaio,1 - titolare della Responsabilità d’Ufficio “Acquisti arredi scolastici” presso l’Area Programmazione Risorse Finanziarie – Settore Provveditorato Ed Economato” con le seguenti mansioni:**
 - funzione di ricerca, di analisi e di problem solving trasversali nell’area giuridica di riferimento con particolare riguardo all’ambito delle forniture e dei servizi per tutto l’Ente;
 - funzioni di supporto, assistenza, affiancamento e consulenza organizzativa, giuridico-amministrativa per tutte le Direzioni provinciali, nella gestione delle procedure di gara (acquisti in economia) ;
 - predisposizione e aggiornamento di modelli uniformi per la redazione degli atti di gara (disciplinari, lettere d’invito, capitolati ecc.);
 - affiancamento al personale interno alla Struttura nella gestione delle procedure di gara;
 - coordinamento delle attività finalizzate all’esperimento di gare telematiche con l’utilizzo della Piattaforma SINTEL, mediante affiancamento e supporto al personale e raccordo con la Centrale Regionale Acquisti;
 - analisi dei processi riferiti alle competenze rientranti nell’area - Settore, con il fine di individuare eventuali miglioramenti di gestione, modalità di semplificazione dei procedimenti e razionalizzazione delle risorse umane ed economiche;
 - analisi e monitoraggio del contenzioso, in raccordo con l’Avvocatura provinciale in materia di acquisizione di beni e servizi;
 - supporto ai Direttori di riferimento nella conduzione contrattuale per le procedure semplificate;
 - pianificazione, programmazione e controllo economico-finanziario;
 - funzione di controller e facilitatore di Area-Settore;
 - funzioni di responsabile del procedimento con riguardo allo svolgimento di procedure negoziate ed a evidenza pubblica per l’acquisizione di beni e/o servizi individuati all’interno di specifico atto di delega;
 - coordinamento tra l’Area di appartenenza e Settore – e le Altre Aree all’interno dell’Ente con riguardo ad interventi ed eventi trasversali rispetto agli aspetti tecnico-amministrativi e di bilancio;
 - coordinamento tra il Settore di Appartenenza e l’Area di riferimento nei processi di elaborazione e redazione dei documenti di programmazione quali: la Relazione previsionale e programmatica, il Piano esecutivo di Gestione, il Bilancio ed il Budget revisionali;
 - monitoraggio e controllo dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati mediante la predisposizione periodica di report e rendiconti consuntivi sui risultati parziali;
 - organizzazione e coordinamento dell’attività di controllo di gestione;
 - controllo giuridico-amministrativo di tutta l’attività amministrativa dell’Area di appartenenza, studi e ricerche delle fonti normative inerenti le materie di competenza;
 - supporto, qualora richiesto, alla gestione del personale: gestione dei processi di mobilità interna, di incentivazione e di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali;
 - raccordo e analisi della programmazione annuale dei fabbisogni dei Servizi collocati all’interno del Settore di riferimento.
 - supporto giuridico e amministrativo di assistenza ai Direttori di appartenenza;
 - gestione, riorganizzazione e sviluppo dell’Albo fornitori, in raccordo con la Centrale Acquisti Regionale.
- **Periodo dal 2/01/1998 al 31/07/1998 presso Regione Lombardia – Direzione Lavori pubblici e Protezione civile - – Unità Organizzativa “ Opere di interesse regionale” – vincitrice come 7.01 del progetto “Valtellina” con le seguenti attività:**
 1. presidio giuridico e controlli sugli atti legali per i progetti pilota dei comuni in materia di appalti pubblici;
 2. realizzazione di volumi a cura della direzione per l’aggiornamento della normativa vigente in materia di abbattimento di barriere architettoniche;

3. realizzazione del progetto strategico “Città senza barriere” con il coinvolgimento anche di altri colleghi di altre direzioni (Trasporti, sanità) attraverso l'organizzazione di giornate a tema, convegni sulla tematica della disabilità.
- **dal 2/02/1997 al 31/12/1997 presso Regione Lombardia Direzione Famiglia E Politiche Sociali – Unità Organizzativa “ Ufficio Volontariato” – come collaboratrice esterna per la società EXPERT ITALIA – CONSORZIO ARCHIDATA - posizione giuridica 7.01 con le seguenti attività:**

Assistenza e supporto legale nel controllo degli atti presentati dalle associazioni senza scopo di lucro, creazione e aggiornamento di un data base con tutti gli atti prodotti dalle associazioni e precisamente : atto costitutivo, statuto, certificato camerale , bilancio e una relazione sulle attività, al fine di una visione storica delle associazioni iscritte nei registri.

- **dal 2/01/1996 al 31/12/1996 presso Regione Lombardia Direzione Famiglia E Politiche Sociali – Unità Organizzativa “ Ufficio Volontariato”- Dipendente a tempo determinato – posizione giuridica 7.01 (attuale D.1) con le seguenti attività:**
 - presidio giuridico e controlli sugli atti legali delle Associazioni di volontariato per la loro iscrizione presso il Registro regionale e il pagamento dei contributi in loro favore nonché supporto per la redazione dei relativi provvedimenti;
 - presidio giuridico delle problematiche connesse al Volontariato , con supporto all'Assessorato alla Famiglia per la redazione di specifici provvedimenti e la definizione di intese con gli enti istituzionali coinvolti;
 - rapporti con l'Avvocatura regionale e adempimenti connessi con il contenzioso.

Competenze

Figura che ricopre particolari responsabilità di staff caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza con riferimento alle attività di programmazione economica, gestionale e amministrativa; che lavora a stretto contatto con il Direttore di Area e di Settore, nei confronti dei quali svolge funzioni di supporto e di consulenza organizzativa, giuridico - amministrativa e finanziaria.

Ulteriori competenze attribuite sono riferite al Studio e approfondimento della normativa e della giurisprudenza in materia di appalti con particolare riguardo alle procedure di gara sotto soglia comunitaria per acquisizione di beni e servizi, con specifico riferimento ai nuovi istituti introdotti dal Codice dei contratti, dal Regolamento attuativo e ss.mm.; tra le altre mansioni è ricompresa la funzione di controller dei procedimenti amministrativi mediante anche la diffusione e l'illustrazione di circolari esplicative sulle novità normative e la sperimentazione delle procedure più utili a realizzare i principi di efficacia, efficienza ed economicità del procedimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Partecipazione a corsi di formazione - Principali

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito il 23/6/1995 con votazione pari a 97/110 presso l'Università Statale di Milano. Tesi di laurea svolta in Politica Economica dal titolo "Il risparmio delle famiglie e attività finanziarie."

1. EXPO 2015 un'opportunità per il Sistema Lombardo (corso interno);
2. Il Decreto Trasparenza D. LGS. 33/2013 – ((corso interno);
3. La legge anticorruzione e le sue ricadute normative e organizzative in Regione Lombardia (corso interno);
4. Corso in materia di responsabilità del dipendente pubblico (corso interno);
5. Il nuovo sistema AVCpass – le novità delle procedure di gara e gli acquisti sotto soglia (corso esterno);
6. Corso di alta amministrazione – master – "Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della E-tecnologia, della funzione di controllo e della Spending Review – Ente formatore Scuola Superiore dell'Economia E finanze;
7. Il nuovo sistema di bilancio della Regione alla luce dell'armonizzazione contabile ex decreto legislativo 118/2011 (corso interno);
8. Decreto salva Italia, cresci Italia e Semplificazione analisi dei principali impatti sull'autonomia legislativa e sull'azione amministrativa regionale (corso interno);
9. Cause di esclusione dalla gara d'appalto, recente casistica giurisdizionale – Focus tematico (corso interno);
10. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. (corso interno);
11. Il procedimento amministrativo – seminario per il personale di Regione Lombardia (corso interno).

12.

LINGUE

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRA LINGUA (4)

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

[Inglese]

[Buona

Buona]

[Buona]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Buona conoscenza di Microsoft Office in ambiente Windows acquisita anche mediante la partecipazione a specifici percorsi formativi interni.