

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

19/12/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

OLMARI MARIDA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Durando Giovanni,38/A

Direzione

Direzione Centrale Unica Appalti

Area

Area Gare Opere Pubbliche

Unita'/ Ufficio

Ufficio Gare 1

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile della Posizione Organizzativa afferente l'UNITA' 1 - Ufficio Gare 1 e Ufficio Contratti rientranti nell'Area Gare Opere Pubbliche della Direzione Centrale Unica Appalti.

Esperienze professionali

*Da 09-2009 A 06-2010

Nome del datore di lavoro: Agenzia delle Entrate

Settore Merceologico: altro

Ruolo: quadro

Principali attività e responsabilità: Funzionario addetto al back office e front office del SAP (Servizi al Pubblico) per attività di verifica delle dichiarazioni fiscali

Esperienze professionali interne

*Da 01/06/2022 A

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Gare e Contratti

Attivita' svolta: Incarico di PO afferente l'Ufficio gare 1 e l'Ufficio Contratti. Supporto al presidente di gara nello svolgimento delle procedure di gara, relative anche ai PPP e PNR, e nella verifica dei documenti presentati dagli operatori economici, dei requisiti di partecipazione alle gare da parte degli operatori economici, verifica dei casi di collegamento sostanziale fra gli operatori economici, controllo delle annotazioni sul casellario informatico di ANAC, verbalizzazione delle sedute di gara, segnalazioni ad ANAC, supporto in caso di gestione del contenzioso. Verifica delle OEPV, costi manodopera, congruità, anomalie delle offerte. Gestione delle procedure di verifica delle offerte col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Controllo e monitoraggio dei gruppi di lavoro e degli stati di avanzamento della relativa attività. Supporto al direttore di area in merito alle attività di stipula dei contratti nelle procedure di gara aperte, negoziate, per gli incarichi dei professionisti, nonché per le OEPV. Supervisione relativa agli schemi di contratto, gestione dei controlli relativi ai contraenti, comprese le verifiche antimafia, i casellari giudiziari, i requisiti speciali e generali, nonché la regolarità fiscale e contributiva. Predisposizione memorie in caso di ricorsi nella materia trattata. Gestione del personale assegnato agli uffici di competenza. Attività inerente al preposto della sicurezza sui luoghi di lavoro. Attività di studio e ricerca giurisprudenziale nell'ambito dell'attività professionale svolta e delle materie trattate. Attività di supporto a strutture del Comune di Milano in materia di controlli finalizzati alla stipula dei contratti nonché attività di supporto per i rendiconti delle procedure con progetti finanziati. Attività di supporto ai Dirigenti.

*Da 01/11/2019 A 31/05/2022

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Gare e Contratti

Attivita' svolta: Attribuzione incarico di PO afferente l'Ufficio Gare 1 e Ufficio Contratti. Supporto al presidente di gara nello svolgimento delle procedure di gara e nella verifica dei documenti presentati dagli operatori economici, dei requisiti di partecipazione alle gare da parte degli operatori economici, verifica dei casi di collegamento sostanziale fra gli operatori economici, controllo delle annotazioni sul casellario informatico di ANAC, verbalizzazione delle sedute di gara, segnalazioni ad ANAC, supporto in caso di gestione del contenzioso. Gestione albo dei professionisti e albo delle imprese. Verifica delle OEPV, costi manodopera, congruità, anomalie delle offerte. Gestione delle procedure di verifica delle offerte col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Controllo e monitoraggio dei gruppi di lavoro e degli stati di avanzamento della relativa attività. Supporto al direttore di area in merito alle attività di stipula dei contratti per le procedure di gara aperte, negoziate, per gli incarichi dei professionisti, per le OEPV. Supervisione relativa agli schemi di contratto, gestione dei

controlli relativi ai contraenti, comprese le verifiche antimafia, i casellari giudiziari, i requisiti speciali e generali, nonché la regolarità fiscale e contributiva. Predisposizione memorie in caso di ricorsi nella materia trattata. Gestione del personale assegnato agli uffici di competenza. Attività inerente al preposto della sicurezza sui luoghi di lavoro. Attività di studio e ricerca giurisprudenziale nell'ambito dell'attività professionale svolta e delle materie trattate. Attività di supporto ai Dirigenti.

*Da 01/11/2018 A 30/11/2019

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Gare e Contratti

Attivita' svolta: Attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa afferente l'Unità Appalti 1 - Ufficio gare 1 e Ufficio Utility Service. Supporto al presidente di gara nello svolgimento delle procedure di gara e nella verifica dei documenti presentati dagli operatori economici, dei requisiti di partecipazione alle gare da parte degli operatori economici, verifica dei casi di collegamento sostanziale fra gli operatori economici, controllo delle annotazioni sul casellario informatico di ANAC, verbalizzazione delle sedute di gara, segnalazioni ad ANAC, supporto in caso di gestione del contenzioso. Gestione Albo dei professionisti e Albo delle imprese. Verifica delle OEPV, costi manodopera, congruità, anomalie delle offerte. Gestione delle procedure di verifica delle offerte col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Controllo e monitoraggio dei gruppi di lavoro e degli stati di avanzamento della relativa attività. Predisposizione memorie in caso di ricorsi nella materia trattata. Gestione del personale assegnato all'ufficio. Attività di studio e ricerca giurisprudenziale nell'ambito dell'attività professionale svolta e delle materie trattate. Attività di supporto ai Dirigenti.

*Da 01/06/2010 A 31/10/2018

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Gare e Contratti

Attivita' svolta: Responsabile dell'ufficio di verifica delle offerte anomale nonché verifica della congruità delle stesse e analisi dei costi della manodopera, con gestione dei relativi gruppi di lavoro con delega del Direttore di Area. Gestione delle procedure di verifica delle offerte col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Controllo e monitoraggio dei gruppi di lavoro e degli stati di avanzamento della relativa attività. Gestione dell'Albo dei professionisti per gare di ingegneria e architettura. Predisposizione memorie in caso di ricorsi nella materia trattata. Gestione del personale assegnato all'ufficio. Attività di studio e ricerca giurisprudenziale nell'ambito dell'attività professionale svolta e delle materie trattate. Attività inerente al preposto della sicurezza sui luoghi di

lavoro. Attività di supporto ai Dirigenti.

*Da 01/09/1999 A 01/09/2009

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Servizi al Cittadino

Attivita' svolta: Dal 09/1999 al 09/2003 Responsabile Area Amministrativa presso Autoparco Comunale/Settore Servizi Generali. Dal 09.2003 al 09.2009 Responsabile Protocollo Generale, Albo Pretorio, Casa Comunale, Servizio messi, Archivi Civici, Front Office Anagrafe

Titoli di studio

Conseguito nel: 1996

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Diritto, sociologia, storia, lingue straniere,

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università degli Studi di Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: Laurea in Scienze Politiche, classificazione internazionale

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Ottime capacità di comunicazione interpersonale ottenute attraverso l'esperienza dell'attività di front office e di formazione professionale.

Capacita' e competenze organizzative: Ottime capacità di leadership ottenute attraverso la gestione di progetti e gruppi di lavoro.

Capacita' e competenze tecniche: Ottima padronanza dei processi di controllo della qualità ottenuta grazie alla mappatura e analisi dei processi all'interno dei servizi di competenza.

Capacita' e competenze artistiche: Ottima capacità nelle arti figurative acquisita attraverso predisposizione personale.

Altre capacita' e competenze: Ottima competenza in ambito sportivo grazie a predisposizione personale, applicazione quotidiana della disciplina sportiva e corso di formazione in qualità di istruttore sportivo.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: INTRODUZIONE GENERALE AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, ASSUNTO CON IL D.LGS. 31 MARZO assunto con il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36: in particolare, la disciplina transitoria e la fase dell'affidamento

Ente erogatore: CONTRATTI PUBBLICI ITALIA di Lino Bellagamba S.a.s.

Durata in ore del corso: 14

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: WEBINAR CERTIQUALITY "LA NORMA ISO 9001"

Ente erogatore: CERTIQUALITY S.R.L.

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING E SOFT SKILLS" - I CICLO

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA,
AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI
PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: LA REVISIONE DEI CODICI DI
COMPORTAMENTO ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA
IN CONSULTAZIONE DELL'ANAC

Ente erogatore: FONDAZIONE IFEL

Durata in ore del corso: 1,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE G07

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: PERCORSO DI
FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
AGILE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY
ITALIANA I 2019

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: LA NUOVA DISCIPLINA DEGLI APPALTI
PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE PER IL
PERSONALE DELLE STAZIONI APPALTANTI DELLE
AMMINISTRAZIONI CENTRALI

Durata in ore del corso: 24

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: LE SOFT SKILL MANAGERIALI

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: INTERVENTO FORMATIVO SUL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI RIVOLTO AI DIRIGENTI E FUNZIONARI DELLA DC OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE II

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: LAVORI PUBBLICI: INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI IN MATERIA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEL COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: LA NORMA ISO 9001:2000 APPLICATA AL SETTORE SERVIZI

Durata in ore del corso: 16

Corsi di formazione Esterni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE
PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RUP

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: REGIONE LOMBARDIA

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: CONOSCERE L'ORGANIZZAZIONE E
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEI FONDI DISPONIBILI E
SAPERNE COGLIERE E SELEZIONARE LE
OPPORTUNITA'

Durata in ore del corso: 33

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: POLIMI GRADUATE SCHOOL OF
MANAGEMENT

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: COGLIERE LE OPPORTUNITA'
CONSAPEVOLMENTE: LA PROGRAMMAZIONE 21-27

Durata in ore del corso: 36

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: POLIMI GRADUATE SCHOOL OF
MANAGEMENT

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: GESTIRE PROGETTI DI SUCCESSO:
STRUMENTI E TECNICHE

Durata in ore del corso: 24

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: POLIMI GRADUATE SCHOOL OF MANAGEMENT

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: LE NOVITA' PIU' RILEVANTI

Durata in ore del corso: 44

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: DL 77/2021

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: IFEL

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: Recenti novità normative e giurisprudenziali in materia di raggruppamenti, avvalimento, subappalto e requisiti di partecipazione alle procedure di gara.

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Ministero dell'Interno

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO BASE

Durata in ore del corso: 1

Area tematica affrontata: Informatica, telecomunicazioni

Ente di formazione: COMUNE DI MILANO

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: MODULO SPECIFICO MANSIONE VIDEOTERMINALISTA

Durata in ore del corso: 8

Area tematica affrontata: Informatica, telecomunicazioni

Ente di formazione: EMIT FELTRINELLI

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: COMMISSIONI DI GARA, LA GESTIONE TELEMATICA TRA RUP E COMMISSARI

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: FORMAZIONE ASMEFORM

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Durata in ore del corso: 3

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: COMUNE DI MILANO

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: REGOLAMENTO EUROPEO E
DISCIPLINA PRIVACY ITALIANA

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: MAG UNINETTUNO

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: Contratti ed appalti pubblici: attuazione
della nuova normativa tra efficienza, qualità e trasparenza.

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: ALTIS c/o Università Cattolica del
Sacro Cuore - Milano

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: Nuova disciplina dei Contratti Pubblici

Durata in ore del corso: 16

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: SNA - ITACA - REGIONE
LOMBARDIA

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: Il nuovo regime delle concessioni, delle
progettazioni, del subappalto e degli appalti di lavori e

manutenzioni ordinarie e straordinarie.

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: ACL - Associazione dei Comuni del Lodigiano

Stage: No

Certificazione rilasciata: Nessuna

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: Anticorruzione e valutazione del rischio nelle Amministrazioni locali e territoriali

Durata in ore del corso: 24

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: FUAP c/o Università degli Studi di Pavia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: tecnologie e nuovi percorsi progettuali per la conservazione fruizione valorizzazione dei beni culturali in ambienti archivistici e librari

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Servizi culturali

Ente di formazione: POLITECNICO DI MILANO

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: la norma iso 9001:2000 applicata al settore servizi

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Certiquality-Istituto di certificazione della qualità

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: formazione organizzazione e gestione dei fascicoli

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Ministero per i beni e le attività culturali-Sovrintendenza archivistica per la Lombardia

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2007

Titolo del corso: procedimento di notificazione e ruolo del messo notificatore

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: PAIDEIA SRL

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2006

Titolo del corso: la notificazione degli atti impositivi

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: AGENZIA ENTRATE

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2005

Titolo del corso: la figura del messo notificatore e la notificazione degli atti

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: FORMEL

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2004

Titolo del corso: la notificazione degli atti alla luce delle novità introdotte dal codice in materia di protezione dei dati personali-dlgs 196/03

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: IFEL

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2004

Titolo del corso: CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI NOTIFICHE

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: ISCEA

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2003

Titolo del corso: il nuovo testo unico sulla privacy-novità per la pubblica amministrazione

Durata in ore del corso:

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Scuola delle autonomie locali

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2003

Titolo del corso: il protocollo informatico

Durata in ore del corso:

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Formel-scuola di formazione per gli enti locali

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2003

Titolo del corso: la figura del messo notificatore

Durata in ore del corso:

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Formel-scuola di formazione per gli enti locali

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2003

Titolo del corso: la gestione informatizzata del protocollo

Durata in ore del corso: 4

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Formel-scuola di formazione per gli enti locali

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2003

Titolo del corso: eliminazione legale dei documenti nella pubblica amministrazione

Lingue

Durata in ore del corso:

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Eta3

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente autonomo (B2)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Lingua: portoghese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Patenti

B