

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome | **TRIVENTI MARICA**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) | 10 – 18 Aprile 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Il Sole 24 ORE Formazione ed Eventi
- Principali materie oggetto dello studio | **Master di specializzazione (Il Modulo) in RENDICONTAZIONE, GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLI FINANZIARI DEI FONDI EUROPEI**  
Rimodulazione, rendicontazione e monitoraggio di progetti comunitari, ammissibilità dei costi, profili fiscali e sistema di controllo dei programmi comunitari
- Date (da – a) | Dal 2008 - 12 Luglio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Chieti – Pescara “G. d’Annunzio”
- Tesi | **Corso di Laurea Specialistica in ECONOMIA INFORMATICA**  
Materia: Programmazione.  
Titolo: “Analisi statica di programmi logici”
- Qualifica conseguita | **Dottore Magistrale in Economia Informatica**
- Votazione | 110/110 lode
- Date (da – a) | Settembre 2005 – 22 Ottobre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Chieti – Pescara “G. d’Annunzio”
- Tesi | **Corso di Laurea in ECONOMIA INFORMATICA**  
Materia: Algoritmi e Strutture Dati.  
Titolo: “Reti di flusso e flusso massimo”
- Qualifica conseguita | **Dottore in Economia Informatica**
- Votazione | 110/110 lode
- Date (da – a) | 2000 - 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale “G. Toniolo” – Manfredonia (Foggia)
- Qualifica conseguita | **Diplomato Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**
- Votazione | 100/100

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) | Aprile 2025 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro | **COMUNE DI MANFREDONIA**  
Piazza del Popolo – Manfredonia (FG)
- Principali mansioni e responsabilità | Servizio di supporto al RUP per la gestione amministrativa della procedura relativa all’avviso C.S.E. 2025.
- Date (da – a) | Novembre 2024 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro | **COMUNE DI VALENZANO**  
Largo Marconi 58 – Valenzano (BA)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Servizio di rendicontazione su piattaforma MIRWEB dell'appalto lavori del centro comunale di raccolta rifiuti (CCR) finanziato dalla Regione Puglia.</p> <p>Maggio 2024 – Febbraio 2025</p> <p><b>ASL FOGGIA</b> Via Protano – Foggia</p> <p>Supporti specialistici in ambito amministrativo-contabile dell'area gestione tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di redazione degli atti amministrativi;</li> <li>- supporto amministrativo in fase di affidamento dei servizi, forniture e lavori, con redazione dei relativi atti;</li> <li>- istruttoria delle procedure di realizzazione opere pubbliche, con relativo supporto specialistico per verifica amministrativa e contabile degli stati di avanzamento lavori, varianti e stati finali, con annessi servizi di ingegneria, relativamente ai progetti finanziati e rientranti nel piano degli investimenti;</li> <li>- gestione degli ordini e liquidazioni attraverso sistema informativo aziendale (Piattaforma MOSS);</li> <li>- utilizzo della piattaforma ANAC e MePa;</li> <li>- rendicontazione dei progetti finanziati su piattaforma MIRWEB.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dicembre 2023 – in corso</p> <p><b>COMUNE DI MANFREDONIA</b> Piazza del Popolo – Manfredonia (FG)</p> <p>Supporto al RUP per la procedura "PNRR. DM 396/2021 (M2C1.111.1 LINEA A) MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI. PROGETTO MTE11A_00002918":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il RUP per verificare e/o adeguare la progettazione esistente, con relativo supporto in fase di pre-gara (redazione dei bandi di gara, disciplinari, lettere di invito etc.) nonché nella fase post-gara sino all'aggiudicazione dei lavori;</li> <li>- supporto il Direttore nell'Esecuzione del Contratto nell'ambito delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;</li> <li>- supporto per il monitoraggio e rendicontazione finanziaria anche con utilizzo delle piattaforme informatiche, nonché assistenza al RUP per il controllo dell'avanzamento dei lavori dal punto di vista contabile e fisico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Febbraio 2022 – Gennaio 2024</p> <p><b>ASL FOGGIA</b> Via Protano – Foggia</p> <p>Supporto tecnico amministrativo al Responsabile Unico del Procedimento in relazione all'esecuzione degli interventi afferenti all'Area Gestione Tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di redazione degli atti amministrativi;</li> <li>- supporto amministrativo in fase di affidamento dei servizi, forniture e lavori, con redazione dei relativi atti;</li> <li>- istruttoria delle procedure di realizzazione opere pubbliche, con relativo supporto specialistico per verifica amministrativa e contabile degli stati di avanzamento lavori, varianti e stati finali, con annessi servizi di ingegneria, relativamente ai progetti finanziati e rientranti nel piano degli investimenti;</li> <li>- gestione degli ordini e liquidazioni attraverso sistema informativo aziendale (Piattaforme EUSIS e MOSS);</li> <li>- utilizzo della piattaforma ANAC e MePA lato stazione appaltante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2021 – in corso</p> <p><b>COMUNE DI STORNARELLA</b> Corso Giuseppe Garibaldi, 2 - Stornarella (FG)</p> <p>Supporto al RUP nell'ambito dell'intervento "P.O.R. Puglia 2014-2020 Asse VI "Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali" - Azione 6.1 Interventi per l'ottimizzazione della gestione dei rifiuti urbani. Intervento di adeguamento del Centro comunale di raccolta rifiuti urbani e assimilati", ed in particolare supporto nella rendicontazione sulla piattaforma regionale MIRWEB.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 2020 – in corso</p> <p><b>Libero professionista</b></p> <p>Manfredonia (FG) – Foggia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli enti pubblici per predisposizione atti amministrativi concernenti lavori pubblici e rendicontazione di progetti finanziati.</li> <li>• Gestione amministrativa per la partecipazione alle procedure d'appalto nel rispetto della normativa definita dal D.lgs. 50/2016 e D.Lgs. 36/2023, anche tramite piattaforme telematiche (MePA., EmPULIA, TuttoGare, Traspare, ...): studio/analisi della documentazione di gara e contestuale valutazione sul possesso dei requisiti di partecipazione; predisposizione documenti di gara per la partecipazione in qualunque forma (singolo componente, ATI, avvalimento); coordinamento delle attività propedeutiche all'affidamento delle commesse; gestione delle attività post-gara;</li> <li>• Gestione ed iscrizioni MePA – Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;</li> <li>• Iscrizione piattaforme Albi fornitori;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Marzo 2016 – Giugno 2018</p> <p><b>Impresa Verde Puglia s.r.l.</b></p> <p>Via Sant'Alfonso Maria de' Liguori, 125 – Foggia</p> <p>Società di servizi Coldiretti</p> <p>Impiegata – Ufficio Fiscale</p> <p>Gestione delle contabilità relative alle ditte del settore agricolo appartenenti all'associazione di categoria Coldiretti, nonché servizi propri dei CAF. Tra di essi, si citano i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza per tenuta contabilità agricola, con predisposizione ed invio delle necessarie comunicazioni all'Agenzia delle Entrate e Camera di Commercio;</li> <li>• Predisposizione ed invio delle domande di iscrizione/variazione/cancellazione posizione contributiva agricola presso l'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale;</li> <li>• Predisposizione ed invio pagamenti periodici IVA e contributi INPS;</li> <li>• Elaborazione dichiarazione dei redditi (Modello 730 e Modello Unico Persone Fisiche/Società);</li> <li>• Elaborazione calcoli IMU/TASI;</li> <li>• Presentazione istanze ISEE, RED, INVCIV.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 2012 – Febbraio 2016</p> <p><b>Gruppo di Azione Locale (GAL) "Gargano" soc. cons. a r.l.</b></p> <p>Via Jean Annot, sn – Monte Sant'Angelo (Foggia)</p> <p>Soggetto attuatore degli interventi previsti e finanziati dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale - Asse III e IV del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2007/2013</p> <p>Impiegata – Ufficio Amministrativo</p> <p>Le principali mansioni sono afferenti all'ufficio amministrativo della società, e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• membro delle commissioni tecniche di valutazione preposte per l'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti candidati a finanziamento nell'ambito del PSR Regione Puglia 2007/2013 (Asse III, Misura 311 Azione 5, Misura 312, Misura 321, Misura 323 Azione 1-2);</li> <li>• supporto alla direzione e commissioni tecniche di istruttoria nelle attività di ammissione a finanziamento dei progetti presentati dai potenziali beneficiari pubblici/privati (perfezionamento avvisi ad evidenza pubblica, stesura verbali e decreti di finanziamento, implementazione delle istruttorie su sistema SIAN);</li> <li>• supporto alla predisposizione di avvisi pubblici propedeutici per l'attuazione delle iniziative nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale, Asse III e IV PSR 2007/2013;</li> <li>• supporto alle commissioni giudicatrici nei procedimenti delle gare d'appalto;</li> <li>• supporto al monitoraggio dei progetti finanziati con fondi FEASR, rendicontazione della spesa e assistenza tecnico-amministrativa a favore dei beneficiari del contributo;</li> <li>• stesura atti inerenti gli organi societari;</li> <li>• segreteria amministrativa;</li> <li>• aggiornamento sito istituzionale.</li> </ul> <p>Acquisite competenze in ambito di valutazione/rendicontazione/monitoraggio progetti comunitari, regolamentazione nazionale in ambito appalti pubblici, nonché normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologia di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 2011 – Maggio 2012</p> <p><b>Mengucci Srl Costruzioni</b> Via dei Castagni, 4/C – Castelfidardo (Ancona)</p> <p>Impresa edile Impiegata</p> <p>Principali mansioni rientranti sia nell'ambito amministrativo che commerciale della società. In particolare, tali attività riguardano l'espletamento delle pratiche amministrative di supporto all'avanzamento dei lavori nei cantieri edili, controllo della correttezza dei documenti contabili e registrazione in gestionale aziendale, predisposizione preliminari di vendita, nonché gestione rapporti con banche e notai in fase di stipula dei contratti di vendita.</p> <p>In ambito commerciale, particolare attenzione è prestata alla redazione delle statistiche settimanali di vendita, gestione agenda dei responsabili commerciali, predisposizione newsletter e aggiornamento del sito web della società.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2004 - 2015</p> <p><b>Sirio Snc, affiliata Conad Adriatico</b> Manfredonia (Foggia)</p> <p>Attività a conduzione familiare Attività afferenti l'ufficio amministrativo (fatturazione e gestione pagamenti)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Marzo 2011 – Maggio 2011</p> <p><b>Studio privato commercialista</b> Manfredonia (Foggia)</p> <p>Tirocinio formativo</p> <p>Rilevazione delle scritture contabili per contabilità semplificate ed ordinarie attraverso il software "Vialibera" de "Il Sole 24 Ore", gestione della segreteria ed organizzazione dei documenti contabili dei clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>28/03/2011 – 29/04/2011</p> <p><b>CAT Confcommercio PMI</b> Sede di Manfredonia (Foggia)</p> <p>Collaborazione occasionale</p> <p>Docente per formazione professionale del modulo "LEGISLAZIONE FISCALE" del corso abilitante "SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE" n.05.c/11/01.01</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipologia di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>06/12/2010 – 31/12/2010</p> <p><b>CAT Confcommercio PMI</b> Sede di Manfredonia (Foggia)</p> <p>Collaborazione occasionale</p> <p>Attività di docenza relativa al modulo "ELEMENTI DI GESTIONE E MARKETING AZIENDALE" nel corso abilitante "ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE SETTORE ALIMENTARE" n.05. a/09/02.05 e membro interno della Commissione d'esame.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipologia di impiego</li> </ul>	<p>Maggio 2004</p> <p><b>Comune di Manfredonia – Settore Tributi</b> Tirocinio formativo</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

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

#### FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

#### HARDWARE – SOFTWARE

Utilizzo del gestionale contabile TeamSystem.

Utilizzo del gestionale contabile "Vialibera" de "Il sole 24 Ore"

Conoscenza di suite d'ufficio come Office e OpenOffice.

Conoscenza di sistemi operativi Microsoft e GNU Linux.

Conoscenza di IDE (integrated development environment) come: Adobe Dreaweaver, Eclipse e NetBeans.

Conoscenza sistema di gestione basi di dati: MySQL.

Conoscenza delle principali funzioni di AutoCAD.

#### CONOSCENZE SOFTWARE WEB

Creazione di siti e portali web con conoscenza di HTML, CSS, PHP.

#### CONOSCENZE LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE

Conoscenza di Java, VisualBasic, HTML, CSS, PHP, SQL.

Conoscenza del linguaggio di markup LaTeX e utilizzo dell'editor Kile.

#### CONOSCENZA SISTEMI ERP

Corso universitario con conoscenze di base dei sistemi ERP e incentrato, in particolare, sull' utilizzo del sistema ERP SAP, con analisi dei principali moduli aziendali: amministrazione, logistica, produzione, acquisti e vendite. Approfondimenti sui flussi aziendali sul sistema SAP ERP IDES e introduzione dell' ABAP Workbench.

#### PATENTE

Categoria B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge.

Manfredonia, 15/05/2025

Firmato digitalmente dott.ssa Marica Triventi