

# Mariangela Bochicchio

📍 Bari

☎ (+39) 0802174447

✉ mariangela.bochicchio@ba.camcom.it

## Profilo Professionale

Funzionario amministrativo presso la Camera di Commercio di Bari. Abilitata all'esercizio della professione forense.

## Esperienze Lavorative E Professionali

01.2023 - Attuale

### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - Bari

- Adempimenti connessi all'approvvigionamento di forniture di beni e servizi e lavori mediante l'espletamento di gare (con utilizzo di piattaforme telematiche Me.Pa., incluso le convezioni Consip)
- Adempimenti connessi alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti e la tenuta del relativo registro;
- Tutti i compiti e le funzioni di cui all'art. 38 del D.P.R. 254/2005;
- Partecipazione all'avvio della procedura informatizzata delle Delibere e Determine dell'Ente;
- Predisposizione di atti amministrativi;
- Gestione delle attività all'interno dell'ufficio di Composizione Negoziata, con particolare riferimento al monitoraggio giornaliero della piattaforma, alla redazione di documenti e alla gestione delle procedure;
- Collaborazione con le parti coinvolte nella procedura di composizione, monitorando i progressi e garantendo il rispetto delle normative e delle scadenze legali.

01.2025 - Attuale

### ● **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PROVVEDITORATO" - Area Risorse Umane, Finanziarie e Provveditorato**

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - Bari

- Coordinamento e supervisione dei seguenti uffici: Ufficio Gare e Appalti; Ufficio Acquisti e Patrimonio; Ufficio Cassa e registri; Ufficio Servizi Operativi e Gestione Sale; Ufficio Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni; Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Dirigente.

04.2022 - 12.2022

**SPECIALISTA IN MERCATO E SERVIZI PER IL LAVORO, CAT. D**

Agenzia Regionale per le politiche attive del lavoro Arpal- Puglia - Bari

- Pianificazione delle attività necessarie all'erogazione dei servizi per il lavoro;
- Gestione delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale, seguendo l'intero processo, dalla pubblicazione dei bandi alla valutazione dei titoli dei candidati;
- Supporto alle Commissioni esaminatrici;
- Supporto nella redazione e pubblicazione dei bandi di concorso, garantendo il rispetto delle normative vigenti e delle scadenze stabilite;
- Coordinamento e organizzazione delle prove selettive inclusa la gestione della logistica e la comunicazione con i candidati;
- Redazione di atti amministrativi.

02.2022 - 03.2022

**ADDETTO ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AREA III**

Ministero della Giustizia presso la Corte d'Appello di Bari - Bari

- collaborazione allo studio delle controversie e della giurisprudenza;
- predisposizione di bozze di provvedimenti e redazione di schede riassuntive dei procedimenti;
- Supporto al giudice nel compimento di attività pratiche e materiali;
- Supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati

10.2019 - 10.2021

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

"IC" outsourcing - Barletta/Bari

- Addetta ad attività informative, promozionali, di assistenza e comunicazione su. cassetto digitale, utilizzo di identità digitale, fatturazione delle Camere di Commercio;
- Rendicontazione dell'attività.

**Istruzione E  
Formazione**

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE, PROFESSIONI LEGALI, Università degli Studi di Bari - Aldo Moro - Bari

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE, Corte di Appello - Bari

LAUREA MAGISTRALE, GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO), Università degli Studi di Bari - Aldo Moro - Bari

MATURITÀ SCIENTIFICA, Liceo Scientifico e delle Scienze Umane Ettore Majorana - Genzano

## Certificazioni

- Certificato ECDL Core Level, AICA.

## Corsi Di Formazione

- *Corso "il dialogo tra il Codice del Terzo Settore e il Codice dei Contratti Pubblici" ;*
- *Corso SNA in materia di contratti pubblici";*
- *Corso VALORE P.A. "La performance dei dipendenti pubblici";*
- *Corso "Amministrazione trasparente 2024: nuovi obblighi, evoluzione ed indicazioni operative";*
- *Corso "Anticorruzione e nuova trasparenza amministrativa"*
- *Corso "Composizione Negoziata: stato dell'arte, aggiornamento del quadro normativo e nuove funzionalità della piattaforma"*
- *Corso ""Percorso Base sui Contratti Pubblici"*
- *Corso "Appalti Pubblici con il MePA: Semplice, Veloce e Trasparente"*
- *Corso "L'utilizzo delle carte di credito nelle PA: Disciplina e Regolamentazione"*

## Capacità E Competenze

- Giuridico-amministrative
- Buone capacità organizzative e di problem solving
- Utilizzo delle tecnologie per la riduzione dei tempi di esecuzione
- Italian
- English