



dal 18.06.2008 al 31.12.2014 in qualità di collaboratore amm.vo prof.le senior cat "DS ";  
Servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" S.C.Approvvigionamenti e gestione contratti forniture e servizi  
dal 01.01.2015 ad oggi in qualità di collaboratore amm.vo prof.le senior cat "DS " ;

#### Principali mansioni e responsabilità

#### Dal 31/03/2007 ad oggi

Conferimento di Incarico di Posizione Organizzativa presso la S.C. Approvvigionamento e gestione contratti beni e servizi di AAS5( aggiornamento rif.to decreto AAS5 n. 228/23.09.2019 con funzioni di "Responsabile Servizi Economici e logistici aziendali" per la durata di anni 3 dal 25.09.2019 );

Referente/collaboratrice nella gestione dei servizi economici e logistici di interesse aziendale in tutte le fasi lavorative (predisposizione capitolato/ gestione contratto) e risoluzione / supporto direzionale nelle problematiche correlate .

Componente delle commissioni tecniche presso l'Ente per la Gestione dei Servizi Centralizzati con sede a Udine per la redazione dei capitolati tecnici dei servizi e della logistica aziendale;

#### Anno 2011 (a seguito unificazione degli Ospedali di Pordenone, San Vito, Spilimbergo) :

- attività di coordinamento nell'ambito del proprio ufficio nella riorganizzazione/unificazione delle attività e delle procedure aziendali riguardanti i servizi e la logistica per le strutture ospedaliere unificate; coordinamento con le ditte fornitrici dei servizi esternalizzati nel percorso di riorganizzazione /unificazione;

#### Anno 2012

Predisposizione e stesura dei capitolati speciali di servizi per la realizzazione del progetto di appalto Proje Financing per il Nuovo Ospedale di Pordenone; supporto ai consulenti incaricati per la predisposizione del Piano Economico Finanziario per la parte servizi esternalizzati;

Accreditamento JCI: supporto nelle procedure afferenti i servizi economici e logistici; componente dei gruppi di lavoro individuati dalla Direzione Aziendale per il percorso di accreditamento per la messa in sicurezza delle strutture, dei pazienti e degli operatori aziendali (standards FMS); partecipazione in equipe alla stesura delle relative procedure/protocolli aziendali di seguito indicate e pubblicate nel sito aziendale:

- politica per la sicurezza di utenti e operatori
- piano della sicurezza,
- piano della vigilanza;
- procedura di controllo del servizio di ristorazione in gestione appaltata;
- la gestione degli alimenti nelle strutture operative/servizi;
- la gestione dei rifiuti sanitari prodotti in Azienda Ospedaliera;
- procedura inventario dei beni mobili.

Prot.n. 24858/ 20.08.2012 del Responsabile della SOC Approvvigionamenti e logistica, "Atto di delega alla firma dei provvedimenti sotto riportati nei casi di assenza/impedimento del Direttore /Dirigente dell'Ufficio e per la durata dell'incarico di Posizione Organizzativa dei servizi economici e logistici aziendali :

- comunicazioni di ordinaria amministrazione a terzi;
- ordini patrimoniali, liquidazioni fatture;
- autorizzazione ferie/permessi, altro del personale afferente alla struttura.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado – maturità magistrale , conseguito presso L'Istituto Magistrale Statale di Sacile (PN) - anno scolastico 1978/1979

Partecipazione a corsi di formazione professionale e/o aggiornamento

1. Legislazione sanitaria, diritto amministrativo e organizzazione del Lavoro (dal 28/09/1993 al 25/11/1993);
2. La regionalizzazione e l'aziendalizzazione del Sistema Sanitario: filosofia nuova organizzazione al servizio del cittadino (17 e 19 ottobre 1995);
3. Corso informatica (09/1994 e 01/1995);
4. Determinanti percorsi e strumenti nell'organizzazione del sistema ospedale (26/01/1999);
5. Il Responsabile del Procedimento: aggiornamento personale Amministrativo (20/11/2001);
6. I concetti generali della qualità, i modelli, la proposta (10/02/2003);
7. L'introduzione del nuovo sistema informatico (26/10/2004);
8. Corso Nazionale di alta specializzazione sulla corretta gestione dei rifiuti (22-24 novembre 2004);
9. Ascotweb: gestione ordini e magazzini correlato al nuovo sistema contabile (09-10/12/2004);
10. Progetto formativo aziendale: Riflessione organizzativa (26-27/10/2005);
11. Rifiuti: le procedure di corretta gestione (21/04/2006);
12. Progetto formativo aziendale: foglio elettronico Ms Excel (dal 02 maggio 2006 al 06 giugno 2006);
13. Le competenze relazionali come strumento per l'integrazione organizzativa dal 16/11/2006 al 14/12/2006 per complessive 16 ore);
14. Corsi di lingua inglese A1-A2 (dal 25/09/2006 al 06/12/2006 e dal 29/01/2007 al 14/05/2007);
15. L'inquadramento dei problemi: fare diagnosi in team (23/10/2007);
16. Il sistema di pianificazione degli approvvigionamenti di beni e servizi : ruoli e funzioni aziendali e del CSC , Trieste dal 13 al 29 ottobre 2008 per un totale di 23.30 ore.
17. Corso di diritto amministrativo XVII edizione: "Appalto di lavori di beni e servizi – Procedimento per la formazione di un provvedimento amministrativo.La motivazione (23/03/2009);
18. Regolamento dei procedimenti amministrativi (05/06/2009)
19. La gestione dei rifiuti e degli scarichi prodotti dalle Aziende Sanitarie – linee guida Regione Emilia Romagna. (23/10/2009)
20. Corso di diritto amministrativo XVIII edizione: "Gli illeciti in materia ambientale" (23/01/2010);
21. Sistema di controllo e di tracciabilità dei rifiuti: iscrizione al SISTRI (22/02/2010);
22. Procedure di acquisto di beni e servizi alla luce del nuovo riparto di competenze tra DSC e AOSMA (dal 21 al 28 maggio 2010 per un totale di 8 ore);
23. Tracciabilità dei flussi finanziati (22/12/2010);
24. Uso delle convenzioni e delle piattaforme Consip. (21/04/2011);
25. La motivazione delle deliberazioni e delle determinazioni (20/05/2011);
26. Il nuovo sistema disciplinare delineato dal D.Lvo 150/2009 attuativo della legge Brunetta. (08/06/2011);
27. Il contratto in generale (dal 16/11/2011 al 18/11/2011);
28. Seminario sulla sicurezza e responsabilità e la sostenibilità ambientale nella Esternalizzazione dei servizi in sanità. (17-18/05/2012);
29. Novità legislative per il personale amministrativo della sanità Pubblica (28/07/2011);
30. I contratti di fornitura e di appalto di servizi: disciplina e redazione di schemi di contratto. (05-07/06/2012);

31. Corso operativo per l'utilizzo del Mercato Elettronico MePa (04/12/2012)
32. La normativa anticorruzione e il nuovo codice di comportamento del dipendente pubblico (Dirigente, PO, Funzionari amministrativi) Pordenone 29.11.2013, n. 3 ore;
33. "Corso per Dirigenti e Preposti: legislazione e modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, CRO di Aviano edizioni 06.11.2013 – 20.11.2013 e 05.12.2013 , totale 16 ore , con superamento esame finale ;
34. Formazione settore acquisti di beni , servizi e tecnologie,presso il CRO di Aviano dal 04.03.2014 al 29.05.2014 per un totale di 27 ore ;
35. La legge 241/90 e il diritto di accesso agli atti, presso il CRO di Aviano il 23.09.2014 dalle ore 09.00 alle ore 13.00;
36. La normativa anticorruzione: la prevenzione, gli impatti organizzativi e la responsabilità dei pubblici dipendenti, presso il CRO di Aviano il 29.09.2014 dalle ore 09.00 alle ore 13.00;
37. Analisi e prevenzione rischi incendio AAS5 il 15.04.2015 per n. 4 ore ;
38. La gestione del contratto in essere e la programmazione della gara successiva, Milano 25.09.2015;
39. D.LGS 50/2016: il nuovo codice degli appalti pubblici; primo esame delle novità piu' rilevanti, Pordenone ANCE, 25.05.2016 ;
40. L'acquisizione di beni e servizi in economia, art. 125 Dlgs 163/2006 e S.M.I. , il Regolamento di AAS5, AAS5 17.11.2015, n. 2 ore;
41. Il nuovo codice degli appalti e concessioni c/o EGAS, 28.06.2016 dalle 9.30 alle 16.30;
42. I contratti sotto soglia alla luce delle linee guida 4, Trieste media consult 06.12.2016 n. 7 ore;
43. Lo svolgimento della procedura di gara per forniture e servizi; schemi di atti e simulazione delle diverse fasi procedurali; Trieste, Maggioli formazione 18 e 19 maggio 2017 n. 2 giornate per un totale di 12 ore ;
44. Contrattualistica pubblica: i temi caldi a due anni dal codice, Udine Confocooperative FVG 18.05.2018 n.6 ore;
45. Corso di diritto amministrativo edizione 2018, presso il Comune di Pordenone fascia oraria 14.45- 16.30/17.00 per :
  - le dichiarazioni ex art. 80 Codice appalti e la pronuncia del Consiglio di Stato sulla non tassatività dell'elenco indicato nella norma, 23.10.2018;
  - l'offerta economica piu' vantaggiosa dopo il correttivo del 2017, 13.11.2018;
  - il decreto legislativo n. 101/2018 ed il coordinamento con il regolamento privacy UE 679/2016: novità, commenti e chiarimenti, 06.11.2018;
  - la piattaforma informativa per gli appalti nella Regione FVG, le modalità di accesso e partecipazione per gli operatori economici del FVG; alcune riflessioni , 27.11.2018;
  - l'offerta anomala nelle gare pubbliche, 04.12.2018.

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITA' LINGUISTICHE

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

INGLESE

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*Vivere e lavorare con altre persone, in*

L'attività lavorativa svolta è incentrata sulla condivisione degli obiettivi aziendali con il Direttore e i Dirigenti della struttura di appartenenza e con la Direzione aziendale ;  
è condotta in equipe principalmente con i Dirigenti /i colleghi degli uffici/servizi della struttura afferente e condivisa con i Coordinatori delle UU.OO interessate e la Direzione

*ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Medica aziendale ; prevede incontri di lavoro in ambito aziendale e con le ditte esterne affidatarie dei contratti di servizi in outsourcing. Tale attività richiede una buona capacità di organizzazione del lavoro con individuazione delle proposte/risoluzioni delle problematiche correlate ,anche a supporto direzionale ; comporta una capacità di programmazione del lavoro nel rispetto delle scadenze prefissate e delle priorità da svolgere /portare a termine anche in situazioni di criticità lavorativa; richiede un buon rapporto di lavoro con i colleghi e in generale con tutti gli interlocutori; richiede senso di appartenenza all'Azienda e responsabilità nelle mansioni svolte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

- Conoscenza e utilizzo del programma Office per l'attività routinaria amministrativa dell'Ufficio
- Conoscenza e utilizzo degli applicativi informatici: G2 MagRep, AscotWeb, Co.Op e ADWEB, Acquisti in rete P.A., Piattaforma eAppalti

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

- Partecipazione attività di canto corale in gruppi di musica polifonica, popolare e contemporanea, con concerti in Italia e all'estero .

**PATENTE O PATENTI      B**

Dichiara altresì di essere informata e autorizza , ai sensi del D.Lvo 196/2003 e art. 13 del Reg. UE 679/2016 il trattamento dei dati personali per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Pordenone,03.01.2020

F.to