



Annamaria Romagnoni

Data di nascita: 29/04/1964 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**

(+39) 3332365137 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** amromagnoni@gmail.com |

Indirizzo: via Lungardo 32, 32100, Belluno, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

 **AZIENDA ULSS 1 DOLOMITI – BELLUNO, ITALIA**

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Nell'ambito del Servizio Provveditorato Economato e Gestione della Logistica rivesto l'incarico di Responsabile della Sezione "Servizi Socio-Sanitari e di Supporto Tecnico Amministrativo":

- Servizi Socio Sanitari: vengono espletate le procedure di gara per l'affidamento sia di servizi in ambito sociale che sanitario. Viene effettuata attività di consulenza ai vari servizi sociali/sanitari per la migliore definizione ed individuazione dei contenuti e delle possibilità di erogazione dei servizi stessi. In quest'ambito viene fornito costantemente supporto ai Direttori dell'Esecuzione dei Contratti in ordine alle modalità di controllo, verifica e monitoraggio dei servizi esternalizzati;
- Servizi di Supporto Tecnico Amministrativo: vengono espletate le procedure di gara per i Servizi Informatici (di affidamento Software e loro manutenzione), per l'affidamento dei trasporti ordinari, nonché le procedure per trasporti secondari ed in emergenza.

L'espletamento delle procedure di gara viene effettuato sia direttamente che ricorrendo ad adesioni Consip, a trattative MEPA e adesioni di gare centralizzate espletate da Azienda Zero.

Incarichi aggiuntivi:

- R.U.P di gara
- R.A.S.A: Responsabile ANAC della Stazione Appaltante :::
- Standardizzazione procedure: al fine di assicurare l'uniformità e il miglioramento continuo nell'espletamento delle procedure di gara del Servizio provvedo alla predisposizione e all'aggiornamento della documentazione di gara in base agli interventi normativi assicurando l'utilizzo di uno strumento che accompagna gli operatori del servizio nelle varie fasi delle procedure;
- Provvedo d'intesa con il Direttore del Servizio all'aggiornamento normativo anche con percorsi formativi destinati ai colleghi;
- Referente Inventario/cespiti aziendale: curo l'uniformità di inserimento dei dati per l'aggiornamento del libro inventario, provvedendo alla proposta dei provvedimenti necessari per la messa in fuori uso ed eliminazione dei beni in esso inseriti

 **AULSS 1 DOLOMITI DAL 01/03/1994 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

ESPERIENZE AZIENDALI

- dal 29/12/1995 al 31/12/2000 Ufficiale Rogante
- vari incarichi didattici presso la Scuola Infermieri dell'Ex ULSS n. 1
- fino al 31/12/2002 segretario supplente Ufficio Delibere
- fino al 2018 Segretario titolare Commissione Vigilanza Farmacie
- Responsabile Ufficio Inventario e coordinatore gruppo di lavoro per l'attuazione della procedura di inventariazione, di controllo e gestione dei cespiti
- Incaricato dell'istruttoria per l'espletamento nel 2008 della prima gara telematica per la fornitura di medicinali destinati a tutte le Aziende Sanitarie della Regione Veneto
- espletamento gare telematiche su piattaforma MEPA e SINTEL

- R.A.S.A - nomina per ANAC
- R.U.P. di gara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Feltre, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

1990

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli studi di Bologna

1991

PRATICA FORENSE PRESSO STUDIO LEGALE DI BELLUNO - BIENNIO PROPEDEUTICO AI FINI DELL'ABILITAZIONE

1998

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

2019

PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE DI PROJECT MANAGEMENT Requisito previsto per RUP

1991 – 2025

FORMAZIONE CONTINUA IN TEMA DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI FINO AL 2025

Partecipazione a vari eventi formativi sul tema del codice degli appalti e dei contratti pubblici in continua evoluzione e modifica, sui temi dell'anticorruzione.

MASTER EMAS 2021 - MASTER IN ECONOMIA E MANAGEMENT DELLA SANITÀ – II^ LIVELLO Ca' Foscari Venezia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 (in inglese *General Data Protection Regulation*, regolamento UE n. 2016/679).

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali

- Solide competenze comunicative e relazionali acquisite attraverso l'attività svolta nel Servizio Provveditorato, che comporta interazione e collaborazione con l'insieme delle professionalità dell'azienda sanitaria.

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

- Persona lucida e metodica con buona capacità organizzative e di pianificazione. Abitudine a gestire e coordinare gruppi di lavoro, assegnando compiti in modo chiaro ed efficace. Capacità di monitorare l'avanzamento dei progetti e garantire il rispetto di tempi e obiettivi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".