



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".



