

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PASQUALE SIMONA</b>
Indirizzo	
Telefono	0332 277309
Fax	-
E-mail	pasquales@ats-insubria.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15/01/1972
Luogo di nascita	VARESE
Codice Fiscale	PSQSMN72A55L682X

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/12/10 AD OGGI**  
**DAL 05/10/2020 TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE “ATTIVITA’ DI PROGRAMMAZIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI”**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ATS DELL’INSUBRIA
- Tipo di azienda o settore  
SANITA’ – UOC GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI – OGGI UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI
- Tipo di impiego  
Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Collaborazione con il Responsabile nella gestione del procedimento di programmazione degli acquisti di beni e servizi;  
Collaborazione con il Responsabile nell’attuazione adempimenti normativi previsti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;  
Gestione del Sistema Qualità UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi;  
Gestione dei processi di archiviazione e di corretta tenuta della documentazione amministrativa e dell’archivio della UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi;  
Collaborazione con il Responsabile nelle predisposizione della documentazione di gara nonché nella gestione del procedimento di acquisto;  
Svolgimento delle funzioni di Direttore Esecuzione Contratto/Assistente Direttore Esecuzione Contratto per alcuni contratti dell’Agenzia;
- Date (da – a) **DAL 11/03/2006 AL 30/11/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASL DELLA PROVINCIA DI VARESE
- Tipo di azienda o settore  
SANITA’ – UO ASSISTENZA INVALIDI
- Tipo di impiego  
Assistente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche invalidità per concessione provvidenze economiche;
  - Date (da – a) **DAL 11/07/2005 AL 10/03/2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL DELLA PROVINCIA DI VARESE
    - Tipo di azienda o settore SANITA' – UO ASSISTENZA INVALIDI
    - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche invalidità per concessione provvidenze economiche;
  - Date (da – a) **DAL 12/12/2002 AL 10/07/2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL DELLA PROVINCIA DI VARESE
    - Tipo di azienda o settore SANITA' – SERVIZIO SUPERVISIONE SICUREZZA E QUALITA'
    - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo Esperto
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività amministrativa;  
Partecipazione all'implementazione del Sistema di gestione per la Qualità aziendale e conduzione verifiche ispettive interne di prima parte;
  - Date (da – a) **DAL 11/03/1997 AL 11/12/2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL DELLA PROVINCIA DI VARESE
    - Tipo di azienda o settore SANITA' – SERVIZIO SUPERVISIONE SICUREZZA E QUALITA'
    - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività amministrativa;  
Partecipazione all'implementazione del Sistema di gestione per la Qualità aziendale e conduzione verifiche ispettive interne di prima parte;
  - Date (da – a) **DAL 02/12/1996 AL 10/03/1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB VARESE
    - Tipo di azienda o settore UFFICIO TESSERAMENTO SOCI
    - Tipo di impiego Operatore di Amministrazione (V° livello)
- Principali mansioni e responsabilità Tesseramento soci;

- Date (da – a) **DAL 15/07/1996 AL 05/10/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI VARESE
- Tipo di azienda o settore  
GIUSTIZIA
- Tipo di impiego  
Operatore di Amministrazione (V° livello)
- Principali mansioni e responsabilità  
Trascrizione sentenze;

- Date (da – a) **DAL 15/07/1996 AL 05/10/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
PRETURA CIRCONDARIALE DI VARESE
- Tipo di azienda o settore  
GIUSTIZIA
- Tipo di impiego  
Operatore di Amministrazione (V° livello)
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività d'ufficio;

- Date (da – a) **DAL 01/11/1994 AL 18/06/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
USSL N. 1 DI VARESE
- Tipo di azienda o settore  
SANITA'
- Tipo di impiego  
Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione ordini farmacia interna;

### **QUALIFICHE PROFESSIONALI**

- Iscrizione a Registri (CEPAS, IRCA, AICQ SICEV ...)  
**IRCA** – International Register of Certificated Auditors
- Qualifiche (Team Leader, Team Member)  
TEAM LEADER SISTEMA QUALITA' NORMA UNI EN ISO 9001:2000

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno scolastico 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA DI VARESE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
MATERIE ECONOMICHE
- Qualifica conseguita  
DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
95/110
- Date (da – a) Anno scolastico 1990/1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)

ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "L. EINAUDI" DI VARESE  
 ECONOMICHE/GIURIDICHE  
 ANALISTA CONTABILE  
 54/60  
 Dal 1992 al 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Si rinvia ad elenco allegato

**PRIMA LINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

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

**FRANCESE**  
 SCOLASTICO  
 SCOLASTICO  
 SCOLASTICO

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

**INGLESE**  
 SCOLASTICO  
 SCOLASTICO  
 SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative acquisite sia in ambito lavorativo.  
 Attitudine alla pianificazione e al rispetto delle scadenze stabilite.  
 Estrema flessibilità e capacità di gestione del tempo. Attitudine al problem solving.  
 Capacità di coordinamento in qualità di referente qualità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 TECNICHE**

Utilizzo di PC, Microsoft Office, Internet e posta elettronica.  
 Programmi ATS Insubria, OLIAMM (contratti), CIVILIA (processi deliberativi).  
 Portali legati all'UOC di appartenenza: ARIA, acquisti in rete, MEF, DURC, Osservatorio contratti, ANAC, Osservatorio acquisti.

**PATENTE O PATENTI** A e B

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non più rispondenti a verità, come previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e smi e Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016

Data:

Firma: