



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------|--|
| Nome | SIMONETTA MARIA GRAZIA |
| Struttura di appartenenza | U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI |
| Telefono Ufficio | 0332.277759 |
| Fax Ufficio | |
| E-mail Ufficio | simonettam@ats-insubria.it |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 09.11.1970 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 23.11.2020 sino ad oggi
- Nome dell'azienda e città ATS INSUBRIA
- Tipo di società/ settore di attività Azienda Pubblica settore salute
- Posizione lavorativa Dirigente Amministrativo presso UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi – Titolare di incarico di Responsabile UOS Gestione gare e appalti -
- Principali mansioni e responsabilità Attività contrattuale con predisposizione atti di gara, adesioni a gare centralizzate espletate da ARIA e altre ATS.
- Date (da – a) Dal 15.06.2020 sino al 22.11.2020
- Nome dell'azienda e città ATS INSUBRIA
- Tipo di società/ settore di attività Azienda Pubblica settore salute
- Posizione lavorativa Dirigente Amministrativo presso UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi
- Principali mansioni e responsabilità Attività contrattuale con predisposizione atti di gara, adesioni a gare centralizzate espletate da ARIA e altre ATS, attività di controllo legata al ruolo di DEC relativamente al contratto per la ristorazione, attività di supporto alle rilevazioni consumi DPI e DM legati alla emergenza COVID 19
- Date (da – a) Dall'1.3.2020 al 15.06.2020
- Nome dell'azienda e città ASST SETTE LAGHI DI VARESE
- Tipo di società/ settore di attività Azienda Pubblica settore salute
- Posizione lavorativa Dirigente Amministrativo presso S.C. Approvvigionamenti
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dall'11.09.2017 al 29.02.2020
- Nome dell'azienda e città ASST SETTE LAGHI DI VARESE
- Tipo di società/ settore di attività Azienda Pubblica settore salute
- Posizione lavorativa Direttore ad interim S.C. Approvvigionamenti

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Incarico di direzione di struttura complessa

Incarico di :

- responsabile unico del procedimento in molteplici procedure di gare
- referente aziendale per l'ASST SETTE LAGHI del Consorzio interaziendale in materia di acquisti – "AST MONTAGNA – ATS INSUBRIA" -
- referente aziendale per i rapporti con ARIA – Azienda Regionale per l'innovazione e per gli acquisti –
- componente commissione UVAD – Unità di valutazione acquisti e Donazioni
- incaricata del trattamento dei dati nell'ambito della S.C. Approvvigionamenti
- certificatore di flussi verso regione, ministero e ANAC
- responsabile osservatori: Osservatorio Contratti, Osservatorio Acquisti, Osservatorio Servizi non sanitari

]

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università statale di Milano
Maturità tecnica presso l'Istituto per Perito Aziendale
Abilitazione alla professione forense
Corso di perfezionamento in Management degli acquisti in sanità – SDA BOCCONI

Partecipazione a corsi/seminari/convegni/ di aggiornamento professionale su tematiche:

- appalti pubblici di forniture, servizi e lavori
- specialistiche giuridico/amministrative
- attinenti l'organizzazione e la qualità dei processi di lavoro
- attinenti progetti e obiettivi aziendali/regionali
- tutela dei dati personali
- anticorruzione, antiriciclaggio

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buone capacità relazionali maturate nell'ambito di un percorso professionale a valenza trasversale.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e di team multidisciplinari

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi informatici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta SIMONETTA MARIA GRAZIA dichiara, sotto propria personale responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.

F.to Maria Grazia Simonetta