

CAVALLARIN MARIA CRISTINA

Cellulare 3395659718 - Email: cavallarinc@gmail.com

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA' CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

La sottoscritta Cavallarin Maria Cristina, nata a Chioggia il 03/07/1969, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e che l'art. 75 del medesimo Decreto commina, altresì, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 di essere in possesso dei seguenti titoli:

DATI PERSONALI

Nata a Chioggia il 03/07/1969 – Residente in S. Giacomo di Albignasego – Vicolo San Pio X nr. 2/G – 35020 Albignasego (PD). - In possesso di patente di guida categoria "B".

Formatore ARPAV su tematiche giuridico amministrative in particolare su: **Diritto Amministrativo**, normativa sui contratti pubblici in species nei settori dei servizi e forniture, esperta di acquisti tramite l'utilizzo del MEPA e di Consip.

Iscritta all'elenco dei formatori dell'Accademia per l'Autonomia ANCI – UPI.

TITOLI

- | | |
|------|--|
| 1988 | Maturità Classica conseguita presso il Liceo Statale G. Veronese di Chioggia, con votazione 40/60. |
| 2005 | Laurea in Scienze Politiche V.O. conseguita presso l'Università degli Studi di Padova, in data 14/07/2005, con votazione 95/110. Titolo della tesi " La nuova disciplina comunitaria degli appalti pubblici " relatore Prof. Lucia Cimellaro. |
| 2008 | Diploma di Specializzazione in "Studi sull'Amministrazione Pubblica" conseguito presso la S.P.I.S.A. facoltà di Bologna in data 21/07/08, con votazione 57/70. Titolo della tesi " Il frazionamento artificioso nella disciplina giuridica delle spese in economia " relatore Prof. Avv.to Marco Dugato. |
| 2014 | Master Universitario di I livello " Esperto Progetti di Finanziamenti e Fondi Europei " – Università di Bologna – Anno Accademico 2014-2015, conseguito con punteggio finale di tesi 28/30 . |

ISTRUZIONE

- Corso sull'utilizzo del Personal Computer in ambiente operativo Windows, presso l'Istituto Professionale Cavanis di Chioggia;
- Corso di lingua inglese Anno Accademico 1990/91 - Università Popolare "G. Oselladore";
- Certificazione di professionalità come dattilografa del C.F.P. "M. AUSILIATRICE" MESTRE /VE;
- Certificazione delle seguenti professionalità: impiegata di concetto – dattilografa – operat. con terminale video rilasciata dal ufficio provinciale del lavoro di Chioggia in data 7/1/97;
- Corso R.A.P. inerente la gestione del personale del Comune di Venezia del 09/07/97 a Venezia - ditta Venis SpA;
- Corso "**Le regole per le forniture e le locazioni**" del 5-6/04/2000 a Venezia - Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca;

- Corso "La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture negli enti pubblici" del 8-10/05/2000 a ROMA – ISSEL;
- Corso "Il bando e la gara negli appalti di forniture e servizi" del 13/10/2000 a Bologna – CISEL;
- Corso "Percorso teorico pratico nella gestione completa dell'attività contrattuale nell'acquisizione di beni e servizi" 24/25/26-03 Fondazione CUOA;
- Corso "Le forniture nelle PA e la stipula dei relativi contratti" Roma 27-28-29/05/04 CEIDA;
- Seminario su "la firma digitale e marca temporale sul documento elettronico" 12/04/05 C.C.I.A.A. di PD;
- Convegno su "la nuova Direttiva europea 2004/18/CE – Il ruolo dell'Economo-Provveditore in uno scenario in evoluzione" 27/4/05 ATE;
- corso "Appalti di lavori, forniture e servizi" 10,19/10/05 e 30/11/05 Fondazione CUOA;
- corso su "la semplificazione del linguaggio amministrativo" 16/11/05 e 14,19/12/05 Fondazione CUOA;
- Giornata di approfondimento tecnico-giuridico:"Procedure d'acquisto" 15/12/05 ATE;
- Convegno su "il codice dei contratti , compatibilità con la legge regionale del Veneto" 27/10/06 FOIV;
- corso "Acquisti di forniture di beni e servizi: la direttiva unica 2004/18 e il codice De Lise" 1 e 4/12/06 Fondazione CUOA;
- Corso Monografico "La semplificazione nelle leggi e nell'Amministrazione: una nuova stagione" – c/o SPISA Università di Bologna dal 02/03/07 al 14/04/07 per un totale di 40 ore;
- Corso "Amministrare per contratti – Edizione 4" Regione Veneto in collaborazione con Ca' Foscari Formazione e Ricerca Srl – dal 19/3/07 al 05/04/07 – 24 ore;
- Corso Monografico "Ordinamento Europeo e P.A." – c/o SPISA Università di Bologna dal 29/02/08 al 12/04/08 per un totale di 40 ore;
- Giornata studio sugli acquisti in economia, DUVRI, DURC – c/o ASL nr. 14 - Piove di Sacco 05/06/08;
- Giornata studio sull'utilizzo del Mercato Elettronico – c/o CONSIP SPA - Roma 5/11/08;
- Corso formazione "Procedure negoziate e spese in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi nella P.A.; c/o CEIDA – Roma 6-7/11/08;
- Giornata studio su "Terzo correttivo al codice dei contratti, qualificazione concorrenti e D.Lgs nr. 81/08" Vicenza 18/12/08;
- Corso su "il rapporto di lavoro nel comparto sanità" – ARPAV – Padova 28/01/2009;
- Seminario su "Le opportunità del Mercato Elettronico della P.A." FIERA COM.PA MILANO 04/11/09;
- Corso su "SIGIA per esperti e formatori interni" dal 2/11/2009 al 24/11/2009;
- Corso sul "il diritto di accesso sui documenti amministrativi" Padova 27/11/09;
- Corso su "Seminario di studio sul D.Lgs 81/2008 e s.m.i." PD 03/02/2010;
- Corso formazione su "L'esternalizzazione nella P.A.: Global Service e Outsourcing" Padova 22.02.2010;
- Corso su: "IVA: la nuova disciplina delle operazioni intra CEE ed extracomunitarie" PD 17/5/2010;

- Corso formazione su "Procedure negoziate e spese in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi nella P.A." CEIDA – Roma 10-11/06/2010;
- Corso formazione su ""Firma digitale, P.E.C. e conservazione sostitutiva: dalla teoria alla sperimentazione operativa in Arpav" – Padova 14.10.2010;
- Corso su "Requisiti di ammissione (art. 38 D.Lgs nr. 163/06) e Legge nr. 136/2010 – Vicenza 26.10.2010;
- Corso su "aspetti fiscali delle prestazioni professionali e occasionali negli enti pubblici" – Padova 25.11.2010;
- Corso su "la gestione del rapporto di lavoro: dalla scelta contrattuale alle modalità di recesso" – 31.03.2011 c/o SIVE Formazione Srl – Marghera (VE);
- Corso su "il nuovo regolamento dei contratti pubblici, le principali novità" – 11.04.2011 c/o SPISA – Università di Bologna;
- Corso su "i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture alla luce del regolamento di attuazione del codice" – 01/29.4. – 13/20/27.5.2011 c/o Provincia di Treviso;
- Corso d'informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt. 36 e 37 D.Lgs nr. 81/08 – correttivo D.Lgs nr. 106/09 – durata 4 ore con superamento verifica apprendimento – 14.6.2011 c/o IRCCS S.Camillo Lido (VE);
- Corso di formazione per dirigenti e preposti ai sensi dell'art.37 c.7 D.Lgs nr. 81/08 – durata 8 ore con superamento verifica apprendimento – 22.6.2011 c/o IRCCS S.Camillo Lido (VE);
- Corso d'informazione e formazione dei lavoratori sul rischio elettrico, ai sensi degli artt. 36 e 37 D.Lgs nr. 81/08 – correttivo D.Lgs nr. 106/09 – durata 4 ore con superamento verifica apprendimento – 01.7.2011 c/o IRCCS S.Camillo Lido (VE);
- Corso su "Open data..." 17.11.2011 c/o ARPAV.
- Corso su "La disciplina degli acquisti di servizi e beni nelle aziende sanitarie" 21.6.2012 c/o SPISA Bologna;
- Corso su "il nuovo assetto del pubblico impiego, dopo la riforma Brunetta" c/o SPISA Bologna 10.09.2012;
- Corso su " misure per la prevenzione e la repressione della corruzione nella P.A., il corretto esercizio delle funzioni e la responsabilità degli amministratori locali c/o Fondazione CUOA Altavillavicentina 7.9.2012;
- Corso su " Utilizzo di Libre Office" c/o ARPAV PD durata 3 ore, 24.09.2012.
- Corso su efficienza, trasparenza economicità nella P.A. – modulo 3 spending review ed acquisizione di beni e servizi – modulo 4 i mercati elettronici – c/o SPISA Bologna 14-15/11/2013;
- Corso su MEPA di Consip, c/o Fiera Vicenza 11/4/2014;
- Corso su trasparenza e anticorruzione c/o Azienda Ospedaliera di Padova 03.06.2014;
- Corso su MEPA: Accordo Quadro, SDA, Offerta economicamente più vantaggiosa, Padova 26.6.14.
- Corso Contratti pubblici e appalti: l'adeguamento della normativa alle nuove direttive europee e l'unificazione delle centrali di committenza e delle stazioni appaltanti dal 14 al 17 APRILE 2015 - Polo Universitario di Viale Pindaro, 42 Pescara, 65127 - AULA 4;

- Corso di formazione su 'Anticorruzione e valutazione del rischio nelle amministrazioni locali e territoriali' Fondazione Romagnosi in collaborazione con FUAP - Pavia 14, 21, 28 ottobre e 4 novembre 2015.
- Convegno studi su "Contratti pubblici e Corruzione" Scuola di Giurisprudenza e SPISA Università di Bologna 10.11.2015.

Formazione obbligatoria giornaliera, presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie di Legnaro:

- Le nuove disposizioni in materia di organizzazione e rapporti di lavoro nelle P.A. introdotte dal D.lgs. 80/98 - in data 05.11.1998;
- Attuazione del controllo di gestione all'interno dell'Istituto in data 24.11.1998;
- Qualità dei servizi amministrativi – in data 27/01/99;
- Manuale della qualità in data 13.01.1999;
- Informatica di base Word ed Excel in data 4,12,16.3.1999 e in data 15,26/4/99;
- Adempimenti connessi all'introduzione della moneta unica in data 30.03.99;
- Il nuovo CCNL del comparto del S.S.N. ed il nuovo ordinamento professionale - in data 23.06.99;
- Presentazione dell'Istituto Zooprofilattico ed evoluzione della sua identità Storia dell'Istituto rapporti con l'utenza: sede e aree territoriali - in data 11.11.99;
- Evoluzione della zootecnia e sviluppo delle filiere produttive, evoluzione dell'industria agroalimentare e della domanda del consumatore - in data 23.11.99;
- Corso il nuovo contratto... - Legnaro 23/6/99 - IZS
- Il rischio elettrico modalità d'uso dei videoterminali - in data 10.02.00;
- L'evoluzione della zootecnica e dello sviluppo delle filiere produttive l'evoluzione dell'industria agroalimentare e della domanda del consumatore - ruolo dell'Istituto nel soddisfacimento delle richieste dell'utenza - in data 07.06.00;
- La qualità e le implicazioni di costo in data 14.11.00;
- BSE in data 20.12.00;
- Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa in data 05.04.01;
- applicazione della normativa in materia di privacy: aspetti giuridici, organizzativi, operativi ed informatici - in data 02.05.01.
- la qualità nei servizi amministrativi: aspetti generali – in data 11/9/01;
- D.Lgs. 626/94 – in data 27/9/01;
- La qualità nei servizi amministrativi: l'organizzazione dei documenti della qualità dell'Istituto Zooprofilattico – in data 28/9/01;
- Il rischio biologico – in data 15/10/01;
- L'introduzione dell'euro (art. 46 DPR 761/1979) – I° modulo della durata di 4 ore in data 26/10/01;
- L'introduzione dell'euro (art. 46 DPR 761/1979) – II° modulo della durata di 4 ore in data 09/11/01;
- La qualità nei servizi amministrativi: la gestione delle non conformità e dei reclami in data 19/11/01;
- Applicazione della norma UNI CEI ISO/IEC 17025:2000 nell'area amministrazione in data 11/12/01;

- Aggiornamento in materia di procedure di gara – in data 11-20-29/6/01;
- Corso su “Rischio chimico” – Legnaro 11/2/02 – IZS;
- Corso su “Dispositivi di protezione individuale (DPI) – Legnaro 11/3/02 – IZS;
- Corso su “Antincendio” – Legnaro 15/4/02 – IZS;
- Corso su “La revisione del manuale della qualità secondo la norma UNI EN ISO/IEC 17025” – Legnaro 28/5/02 – IZS;
- Corso su “La gestione per processi, l’interfunzionalità” Legnaro 4/10/04 IZS;
- Corso su “Accesso agli atti alla luce della legge nr.15/05” Legnaro 23/03/05 IZS;
- Corso su “Il linguaggio amministrativo: il procedimento amministrativo” Legnaro 04/10/05 IZS
- Corso su “Il linguaggio amministrativo – Atto amministrativo” Legnaro 11/10/05 IZS;
- Corso su “Il linguaggio amministrativo – Predisposizione di atti deliberativi” Legnaro 18/10/05 IZS;
- Corso su “I sistemi di gestione per la qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:200” Legnaro 6/2/06;
- Corso su “Privacy” Legnaro 22/2/06.

ATTIVITA' DI DOCENZA

- Relatore al Convegno organizzato dall'A.N.C.I. Veneto su Centrale unica di committenza: il Mercato Elettronico nella P.A. – Montagnana 06.06.2014 (totale ore docenza 3:00);
- Docente al corso Primo Modulo “Centralizzazione degli acquisti e riforma delle procedure di appalto. Implicazioni e obblighi per gli enti locali” Università di Padova 2 e 3 Luglio 2015 (totale ore docenza 8:00);
- Docente al corso Secondo Modulo “Le forme più adeguate per gestire la centralizzazione degli acquisti” Università di Padova 13 e 14 Luglio 2015 (totale ore docenza 8:00);
- Docente al corso Secondo Modulo “Le procedure di scelta del contraente, i criteri di aggiudicazione, i requisiti di qualificazione e la gestione delle procedure di gara”, Università di Padova 26 Ottobre 2015 (totale ore docenza 2:00);
- Docente al corso Quarto Modulo “I riflessi finanziari del riordino delle Province e istituzione delle città metropolitane”, Università di Padova 3 Novembre 2015 (totale ore docenza 4:30).

SERVIZI PRESTATI C/O PRIVATI E P.A.

- dal **02.07.90 al 30.01.95**, impiegata amministrativa, alle dipendenze della ditta Rag. Umberto Cavallarin Agenzia Marittima - Spedizioniere Doganale, di Chioggia (VE),
- dal **01.02.95 al 31.12.1996**, borsa di studio presso l'Istituto Zooprofilattico di Padova, in qualità di Coadiutore Amministrativo - Operatore Terminalista 4 q.f.;
- dal **20.01.97 al 29.03.97**, sempre presso il medesimo **Ente**, contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'espletamento di funzioni amministrative nell'ambito di ricerche correnti e finalizzate per l'approntamento di supporti informatici relativi ai dati ottenuti;
- dal **01.04.97 al 31.05.97** sempre presso lo stesso **Ente** impiegata a tempo determinato come Coadiutore Amm.vo - Operatore Terminalista 4^a q.f.;
- dal **02.06.97 al 02.09.97** come dipendente di ruolo del Comune di Venezia presso l'Assessorato Urbanistica in qualità di Terminalista 5^a q.f. con mansioni di addetta al Protocollo e al personale dell'Assessorato;
- dal **03.09.97 al 30/09/98** come dipendente di ruolo dell'U.L.S.S. N. 12 di Venezia in qualità di Assistente Amministrativo 6° q.f. presso la Farmacia dell'Ospedale Civile di Venezia;

- dal 1/10/98 al 30/6/99 come dipendente, a tempo indeterminato, dell'Istituto Zooprofilattico in qualità di Assistente Amministrativo – Cat. "C" presso il Servizio Economato e Provveditorato – U.O. Acquisti gare e contratti;
- dal 01/07/99 – al 31/12/00 come dipendente, a tempo indeterminato, dell'Istituto Zooprofilattico in qualità di Assistente Amministrativo – Cat. "C1" presso il Servizio Economato e Provveditorato – U.O. Acquisti gare e contratti;
- dal 01/01/01 - al 31/12/02 come dipendente, a tempo indeterminato, dell'Istituto Zooprofilattico in qualità di Assistente Amministrativo – Cat. "C2" presso il Servizio Economato e Provveditorato – U.O. Acquisti gare e contratti;
- dal 01/01/03 – al 11/11/03 come dipendente, a tempo indeterminato, dell'Istituto Zooprofilattico in qualità di Assistente Amministrativo – Cat. "C3" presso il Servizio Economato e Provveditorato – U.O. Acquisti gare e contratti;
- dal 12/11/03 – al 31/12/03 come dipendente, a tempo indeterminato, dell'Istituto Zooprofilattico in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D" presso il Servizio Economato e Provveditorato – U.O. Acquisti gare e contratti;
- dal 01/01/04 – al 29/02/2007 come dipendente, a tempo indeterminato, dell'Istituto Zooprofilattico in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D1" presso il Servizio Economato e Provveditorato – U.O. Acquisti gare e contratti;
- dal 01/03/07 - al 03/10/07 in comando presso il Consiglio Regionale del Veneto in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D1/D2" come Responsabile dell'Uff. Datore del lavoro e consulente di supporto a tutti gli uffici del Consiglio Regionale, in materia di appalti di forniture e servizi;
- dal 04/10/07 - al 28/2/08 in comando presso il Consiglio Regionale del Veneto in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D1/D2" come Responsabile dell'Uff. Appalti, Provveditorato e Patrimonio e consulente di supporto a tutti gli uffici del Consiglio Regionale, in materia di appalti di beni, servizi e lavori;
- dal 01/03/08 al 31.03.2011 come dipendente, a tempo indeterminato, dell'ARPAV in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D1" Responsabile dell'Ufficio Economato della Sede Centrale di Padova e consulente di supporto a tutti gli uffici periferici dell'Arpav, in materia di appalti di forniture e servizi in economia;
- dal 01.02.2009 al 31.03.2011 conferimento incarico di posizione organizzativa denominato "Economato" presso la Direzione Amministrativa di ARPAV;
- dal 01.04.2011 al 30.09.2011 in aspettativa senza assegni da ARPAV, per conferimento incarico, a tempo determinato, come Dirigente Amm.vo, a seguito vincita di avviso pubblico, presso l'IRCCS San Camillo del Lido di Venezia;
- dal 01.10.2011 al 30.09.2013 come dipendente, a tempo indeterminato, dell'ARPAV in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D1" – Responsabile Ufficio Amministrativo del Servizio Sistemi Informativi e consulente di supporto a tutti gli uffici periferici dell'Agenzia, in materia di appalti di beni e servizi in economia, acquisizioni con sistemi dinamici attraverso Consip e il Mercato Elettronico; qualità, metodica di budget ed inoltre consulente tecnico a supporto del nuovo sistema gestionale integrato dei Servizi Amministrativi di ARPAV.
- dal 01.10.2013 a 30.09.2014 in comando c/o USLL 16 di Padova – Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi, come dipendente, a tempo indeterminato, in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D1" – Responsabile acquisti di beni e servizi su fondi vincolati di progetto e consulente di supporto alla Direzione Generale, Amministrativa e del Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi in materia d'acquisizioni con sistemi dinamici quali Consip e Mercato Elettronico; logistica, redazione di procedure relative a processi interaziendali, qualità e metodica di budget, dal 14/4/2014 supporto tecnico per la Direzione Amm.va e la S.C. Provveditorato ed acquisizione beni e servizi, nella riorganizzazione della nuova Struttura Logistica dell'USLL 16.
- dal 01.10.2014 a tutt'oggi come dipendente, a tempo indeterminato, dell'ARPAV in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D1" – Responsabile Ufficio Supporto Operativo del Servizio Acquisizione Beni Servizi e Lavori e consulente di supporto a tutti gli uffici periferici dell'Agenzia, in materia di appalti di beni e servizi in economia, acquisizioni con sistemi dinamici attraverso Consip e il Mercato Elettronico; qualità, metodica di budget ed inoltre consulente tecnico a supporto del nuovo sistema gestionale integrato dei Servizi Amministrativi di ARPAV.

CAPACITA' PROFESSIONALI ACQUISITE

- ✓ La mia esperienza professionale **inizia il 02.07.90** all'interno dell'Azienda familiare, dove mi sono occupata di redazione, stesura e gestione di tutte le pratiche doganali di import/export, strettamente attinenti all'attività di Agenzia Marittima – Spedizioniere Doganale, gestione del portafoglio clienti/fornitori, supporto tecnico/legale all'attività di sdoganamento delle merci, tenuta delle scritture contabili, pagamento fatture clienti/fornitori. Successivamente ho avuto il coordinamento dell'ufficio preposto all'espletamento di tutte le suddette attività compresa la gestione del personale, questo percorso si è concluso il 30.01.95;
- ✓ **Nel febbraio del 1995** risulterò assegnataria di una borsa di studio all'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie di Padova, dove da subito vengo inserita all'interno del neonato Ufficio. Gestione Ricerche Correnti e Finalizzate per occuparmi: degli acquisti in economia relativamente al materiale di consumo (plastica, vetreria, kit diagnostici, materiale in genere di laboratorio), attrezzature tecnico scientifiche, arredi da ufficio e da laboratorio, materiale informatico (hardware e software), contratti di assistenza tecnica e manutenzione sulle apparecchiature scientifiche ed informatiche. La mia attività in questo periodo consiste nella predisposizione delle delibere d'indizione ed aggiudicazione, redazione di richieste d'offerta, gare informali, con la stesura di lettere invito e capitolati speciali, stesura di scritture private e/o lettere commerciali relative all'affidamento di beni e/o servizi e trasmissione degli ordinativi di fornitura alle ditte risultate affidatarie.
A corollario dell'iter di gestione delle ricerche, redigo, per ogni singolo progetto di ricerca corrente e finalizzata (oltre 40 progetti di ricerca) attivato dall'IZS, singoli prospetti analitici di monitoraggio e rendiconto delle spese sostenute, con successivo invio degli stessi, al Ministero della Sanità e/o Comunità Europea, al fine di ricevere i relativi finanziamenti. Questo percorso lavorativo all'interno dell'IZS, continua con un contratto di collaborazione e poi con un periodo a tempo determinato come Coadiutore Amm.vo, sempre per l'espletamento delle medesime attività per poi cessare il 31.05.97.
- ✓ **Il 02.06.97** risulterò vincitrice del concorso per Terminalista 5 q.f., a tempo indeterminato, al Comune di Venezia e vengo assegnata all'Assessorato Urbanistica – all'Ufficio di Segreteria e Supporto amministrativo dell'Assessorato. Durante questo periodo ho svolto le seguenti attività: tenuta e gestione del protocollo e dei relativi flussi documentali, stesura, registrazione e repertoriatura dei singoli contratti afferenti all'Assessorato, utilizzo del programma di rilevamento presenze ed assenze, gestione timbrature, permessi, ferie, congedi ed attività di segreteria amministrativa a supporto dell'Assessorato.
- ✓ **Il 03.09.97**, a seguito di vincita concorso pubblico, a tempo indeterminato, come Assistente Amm.vo dell'USLL 12 di Venezia, vengo assegnata alla Farmacia Ospedaliera dell'Ospedale Civile SS. Giovanni e Paolo di Venezia e mi occupo: dell'elaborazione di report di programmazione ed aggregazione dei fabbisogni di medicinali, provenienti dai singoli reparti, al fine di redigere le relative gare di fornitura; dell'emissione e trasmissione degli ordinativi alle ditte aggiudicatrici; della gestione delle scorte e del punto di riordino del magazzino farmaci; della ricezione della merce con contestuale scarico ai reparti richiedenti. Redazione ed invio di lettere di contestazioni alle ditte, per inadempienze contrattuali relative a consegne errate; liquidazione delle fatture relative agli ordini emessi. Cesserò questo lavoro il 30/09/98 in quanto rientrerò all'Istituto Zooprofilattico a seguito di vincita del concorso a tempo indeterminato come Assistente Amm.vo.
- ✓ **Il 01.10.98** rientro all'IZS, dove vengo assegnata al Servizio Economato e Provveditorato – U.O. Acquisti gare e contratti dove mi occupo di acquisizione di: materiale da laboratorio, (es. plastica, vetreria, kit diagnostici, terreni di coltura, ect.), attrezzature tecnico scientifiche (es. cappe, termostati, autoclavi ed autoclave passante, frigoriferi, congelatori a pozzo, celle frigo e strumentazione di ogni genere e tipo) arredi da ufficio e da laboratorio (es. scrivanie, tavoli, sedie, pareti attrezzate, arredo da biblioteca, banchi da laboratorio attrezzati e non, ect.), materiale informatico (hardware e software, compresi i consumabili), cancelleria e materiale da pulizie; contratti di assistenza tecnica e manutenzione sulle apparecchiature tecnico scientifiche ed informatiche. La mia attività consiste principalmente nell'aggregazione e redazione dei singoli fabbisogni afferenti da ogni unità operativa dell'IZS, predisposizione delle relative gare, con redazione di lettere invito e capitolati speciali, stesura di: delibere d'indizione ed aggiudicazione, scritture private e/o lettere commerciali di

affidamento di beni e/o servizi, redazione e trasmissione degli ordinativi di fornitura alle ditte affidatarie. Durante questo periodo, l'Istituto viene coinvolto in alcuni processi di cambiamento gestionale, tra cui quello dell'accreditamento dei laboratori e servizi amministrativi, ed in questo frangente, partecipo in maniera molto attiva, alla stesura delle procedure di qualità afferenti al Servizio Approvvigionamenti con relativo supporto amministrativo alla redazione del Manuale della Qualità dell'IZS. Sono inoltre parte attiva nel progetto che porterà l'IZS all'acquisizione ed utilizzazione del nuovo sistema gestionale integrato, che coinvolgerà tutti i Servizi Amm.vi dell'IZS, a questo proposito sarò identificata come interfaccia attiva con la ditta vincitrice dell'appalto, al fine di redigere: lo scheletro delle classi merceologiche, la codifica di tutti i prodotti presenti in magazzino dell'IZS (sia a scorta che in transito, compresi i cespiti), le richieste di approvvigionamento al magazzino, il carico e scarico di magazzino con gestione della scorta minima, del punto di riordino e del lotto di fornitura; la procedura informatica d'inserimento dei contratti di aggiudicazione di beni e servizi e degli ordini.

A Novembre del 2003 a seguito del passaggio in categoria D, seguirò direttamente gli acquisti particolari di due emergenze sanitarie, l'Influenza Aviaria e la BSE con la relativa predisposizione dei rendiconti da inviare al Servizio Economico Finanziario il quale li trasmetterà per suo tramite al Ministero della Salute al fine d'introdurre i dovuti stanziamenti. Successivamente, a seguito dell'incremento delle attività dell'IZS, verrò individuata quale responsabile per tutti gli acquisti di materiale di consumo sia di laboratorio che non (es. plastica, vetreria, kit diagnostici, cancelleria, carta, toner, materiale da pulizie ect.), con l'aggregazione e redazione dei relativi fabbisogni e l'espletamento di tutte le attività relative all'acquisizione dei suddetti beni. La mia esperienza all'IZS cesserà il 29.2.2007.

- ✓ **Il 01.03.07** prendo servizio, in comando, come collaboratore Amm.vo D1/2, presso il Consiglio Regionale del Veneto e vengo assegnata alla Direzione Regionale Amministrazione, Bilancio e Servizi, dapprima come Responsabile dell'Uff. Datore di Lavoro, durante questo incarico mi occupo di sicurezza dei luoghi di lavoro, della redazione delle relative procedure di qualità e di tutto quello che attiene all'esercizio delle funzioni in materia di Sicurezza delle Sedi consiliari. Effettuo visite ispettive, di verifica e controllo della salubrità ed adeguatezza degli ambienti di lavoro con contestuale invio delle segnalazioni di anomalie riscontrate, al competente Datore di Lavoro e collaboro con lui al fine di risolvere le anomalie riscontrate in tempi celeri.

Successivamente nell'Ottobre del 2007 divento Responsabile dell'Uff. Appalti, Provveditorato e Patrimonio, che afferisce alla struttura UPRAGS, alle dirette dipendenze del Vice-Segretario del Consiglio Regionale, dove mi occupo di acquisizione di beni e servizi per tutte le Sedi consiliari, della redazione ed espletamento delle relative procedure di gara, della stesura di atti amministrativi d'indizione, aggiudicazione, della gestione e relativa rendicontazione del budget assegnato al mio ufficio, con contestuale aperture di credito su conti di bilancio del Consiglio, per l'effettuazione di piccole spese in economia. Sono responsabile della gestione del magazzino, della logistica e del patrimonio del Consiglio Regionale, svolgo inoltre un'azione di supporto amministrativo nella stesura di atti e provvedimenti afferenti la parte dei lavori pubblici, faccio inoltre parte delle commissioni di gara per assegnazione di lavori. Durante i miei incarichi in Consiglio Regionale, effettuo inoltre un'attività di consulenza e di supporto amministrativo a tutti gli uffici, nell'ambito delle acquisizioni di beni, servizi e lavori e sono parte attiva all'interno della commissione che darà vita al nuovo regolamento degli acquisti in economia del Consiglio Regionale, che successivamente inserirò come esempio pratico nella mia tesi di specializzazione. La mia attività in Consiglio Regionale termina il 28.02.08

- ✓ **Il 01.03.08** prendo servizio all'Arpav e vengo assegnata all'Ufficio Economato del Servizio Approvvigionamenti, della Sede Centrale, il 01.02.09 mi viene conferito l'incarico di P.O. dell'Economato e svolgo la mia attività, nell'ambito di acquisizioni di beni e servizi in economia, a mezzo di cottimi fiduciari "centralizzati" (dato che acquisto beni e servizi per tutte le dieci strutture periferiche di ARPAV), con predisposizione di tutti gli atti di gara ivi comprese le delibere d'indizione ed aggiudicazione, la stesura di scritture private e/o lettere commerciali di affidamento delle forniture e/o servizi, mi occupo inoltre di acquisizioni attraverso l'utilizzo di sistemi dinamici quali: Convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico. Ho la gestione del magazzino centrale dell'Agenzia e dell'intero budget assegnato al Servizio Approvvigionamenti. Data la mia esperienza in software gestionali integrati, nel 2010 vengo direttamente coinvolta sullo studio, fattibilità ed analisi per l'avvio di un nuovo gestionale in Arpav, che s'interfacerà con tutti i Servizi Amministrativi dell'Agenzia sia centrali

che periferici. Nell'ambito strettamente attinente alla logistica e gestione del magazzino, mi occuperò personalmente della redazione dello scheletro delle classi merceologiche e della relativa codifica di tutti i prodotti a scorta ed in transito, cespiti compresi; sarò supporto attivo nella redazione del nuovo portale dell'albo fornitori di Arpav, inoltre tratterò l'iter procedurale informatico degli approvvigionamenti, per quanto attiene la gestione delle richieste e/o proposte rivolte al magazzino, con successiva redazione ed evasione degli ordinativi alle ditte affidatarie e registrazione di tutti i contratti affidati dal Servizio Approvvigionamenti all'interno del relativo gestionale. Essendo detentrica di tutte queste conoscenze sull'utilizzo del nuovo gestionale integrato dell'Agenzia, divento punto di riferimento per tutte le problematiche afferenti allo stesso ed interfaccia attiva con la ditta affidataria del gestionale. Svolgo inoltre un'attività di consulenza e supporto giuridico a tutti gli uffici amministrativi centrali e periferici di ARPAV, per quanto attiene gli acquisti di beni e servizi, la gestione del budget, le procedure di qualità. Essendo esperta di acquisti nel MEPA tengo seminari ed incontri all'interno dell'Agenzia e collaboro con Consip, al fine di ottimizzare il nuovo portale del MEPA.

- ✓ **Il 01.04.11** risulterà vincitrice di un avviso pubblico per il conferimento di un incarico a tempo determinato, come Dirigente Amministrativo c/o l'IRCCS San Camillo – Alberoni/Lido (VE), essendo l'unico Dirigente presente nell'IRCCS, durante quel periodo, anche se formalmente vengo assegnata alla Direzione Scientifica, svolgo un ruolo trasversale all'interno dell'Ente, supportando nel mio operato anche la Direzione Amministrativa, Generale e Sanitaria. La mia attività alquanto complessa ed articolata, si svolge nell'ambito della gestione dei progetti di ricerca corrente e finalizzata, approvvigionamento di beni e servizi, rendicontazione economica relativa ai singoli finanziamenti di ricerca, al Ministero e agli enti preposti, gestione amministrativa della Segreteria Scientifica, redazione di convenzioni per attività ospedaliera e di ricerca, organizzazione eventi. Supporto la Direzione Amministrativa nella gestione del personale assegnato al presidio ospedaliero, con super visione di tutte le pratiche amministrative afferenti allo stesso, compresi i provvedimenti disciplinari, il conferimento d'incarichi di co.co.pro ai ricercatori, con elaborazione e stesura di un nuovo schema tipo di contratto per incarichi da conferire agli stessi; stesura del nuovo regolamento in merito alla gestione ed utilizzo degli alloggi assegnati in uso al personale, all'interno del presidio ospedaliero. Partecipo alle commissioni di concorso con disamina delle domande pervenute e supporto l'ufficio del personale in tutte le sue attività. Data la mia esperienza in materia di acquisizione di beni e servizi, logistica, gestione del magazzino, qualità, gestione del budget, e sicurezza degli ambienti di lavoro supporto tutti gli uffici della Direzione Amm.va in tali ambiti e supporto l'attività della Direzione Generale e Sanitaria in qualsiasi problematica afferente alla gestione ospedaliera dell'IRCCS in special modo in quella attinente al risk management ed auditing interno di processo.
- ✓ **Il 01.10.11** rientro in servizio all'Arpav e vengo assegnata al Servizio Sistemi Informativi quale Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e mi occupo di redazione capitolati di gara inerenti le acquisizioni del Servizio e predisposizione atti di gara per acquisti attraverso sistemi dinamici quali Consip e MEPA, della gestione del budget, della liquidazione fatture, della gestione del patrimonio del Servizio, della predisposizione di provvedimenti amministrativi, dell'organizzazione di corsi ed eventi. Continuo a svolgere inoltre un'attività di consulenza e supporto giuridico, per tutti gli uffici amministrativi centrali e periferici di ARPAV, nell'ambito di: acquisti di beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo di sistemi dinamici, qualità e metodica di budget. Espleto inoltre l'attività di consulente tecnico, definita esperta di prodotto SIGIA, nell'ambito del nuovo sistema gestionale integrato dei Servizi Amministrativi di ARPAV.
- ✓ **Il 01.10.13** su richiesta dell'USLL 16 di Padova, vengo trasferita in comando ed assegnata al Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi, come dipendente, a tempo indeterminato, in qualità di Collaboratore Amministrativo – Cat. "D1" – Responsabile acquisti di beni e servizi su fondi vincolati di progetto e mi occupo dell'intero iter procedurale (dal capitolato di gara alla redazione della delibera di aggiudicazione) relativo agli acquisti di mia competenza anche quelli espletati a mezzo Consip e MEPA. Svolgo inoltre un'attività di consulenza a supporto della Direzione Generale, Amministrativa e del Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi in materia di appalti, acquisizioni con sistemi dinamici quali Consip e Mercato Elettronico, logistica, redazione di procedure relative a processi interaziendali, qualità e metodica di budget; dal 14/4/2014 supporto tecnico per la Direzione Amm.va e la S.C. Provveditorato ed acquisizione beni e servizi, nella riorganizzazione della nuova Struttura Logistica dell'USLL 16.

- ✓ Il 01.10.14 rientro in servizio all'Arpav e vengo assegnata al Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori quale Responsabile dell'Ufficio Supporto Operativo e mi occupo: della gestione ed organizzazione di tutti gli acquisti in economia, sia attraverso l'espletamento di cottimi fiduciari sia a mezzo acquisti tramite sistemi dinamici quali Consip e MEPA; della gestione del budget del Servizio e di tutti quelli riferiti ai centri ordinatori di spesa in quanto afferenti al budget del ns. Servizio Acquisti; della predisposizione di tutto l'iter amministrativo per l'espletamento di gare sia a mezzo cottimi che a mezzo MEPA (RDO), in species dalla delibera d'indizione alla stesura del contratto di stipula sia scritto che in formato digitale, della formazione continua del personale dell'Agenzia, per quanto attiene alle procedure di acquisizione tramite l'utilizzo di MEPA e Consip e l'utilizzo del nuovo gestionale integrato, dell'organizzazione di corsi ed eventi. Continuo a svolgere inoltre un'attività di consulenza e supporto giuridico, per tutti gli uffici amministrativi centrali e periferici di ARPAV, nell'ambito di: acquisti di beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo di sistemi dinamici, qualità e metodica di budget. Espleto inoltre l'attività di consulente tecnico, definita esperta di prodotto SIGIA, nell'ambito del nuovo sistema gestionale integrato dei Servizi Amministrativi di ARPAV.

LINGUE STRANIERE

Lingua inglese e francese conoscenza scolastica scritta e parlata.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto OFFICE (Word, Excel ect.) – Gestionali d'ufficio per P.A. - Internet – Posta Elettronica Certificata.

Segnalo infine che sono idonea e utilmente collocata nei seguenti concorsi dirigenziali, dal quale ogni P.A. può attingere:

- al 4^a posto della graduatoria del concorso pubblico per nr. 1 posto di Dirigente Amm.vo a tempo indeterminato c/o l'IRCCS S. Camillo (VE);
- al 6^a posto della graduatoria del concorso pubblico per nr. 1 posto di Dirigente Amm.vo per il Servizio Acquisizione beni e Servizi, a tempo indeterminato, c/o ASL di Varese (Lombardia);
- al 13 posto della graduatoria del concorso pubblico per nr. 1 posto di Dirigente Amm.vo per il Servizio Acquisizione beni e Servizi, a tempo indeterminato, c/o Azienda Ospedaliera Niguarda (Lombardia);
- idoneità conseguita presso l'ASL S. Donà di Piave (VE), per il conferimento di un incarico di collaborazione ai sensi dell'art. 15 octies del D.Lgs. 502/92, ad un esperto in possesso di specifica ed adeguata esperienza per la realizzazione di un progetto "di riorganizzazione delle attività di approvvigionamento di beni e servizi dell'azienda, di riordino delle procedure di acquisto ed implementazione di un sistema di governo della spesa".

Autorizzo il trattamento dei dati personali da me trasmessi ai sensi della L.196/03.

Data 16.12.2015

Firma



(Dr.ssa Cavallarin Maria Cristina)