

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

La sottoscritta

BELLI LETIZIA

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome [Cognome, Nome]	Belli Letizia
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita [Giorno, mese, anno]	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 1° Luglio 2024 ad oggi
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	AUSL DELLA ROMAGNA
Qualifica/profilo professionale	Collaboratore Amministrativo con Incarico di Funzione ““Responsabile attività di acquisizione area dispositivi medici, inclusi diagnostici e attrezzature per i laboratori medici aziendali e l'officina trasfusionale”
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno
• Ambito di attività	U.O. Acquisti Beni e Servizi
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile unico del progetto ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 36/2023.
Capacità e competenze acquisite	Oltre alle competenze prettamente legate al ruolo di responsabile unico di progetto, in qualità di incarico di funzione sono garantite le suddette attività: - partecipazione alla definizione della programmazione delle procedure relative alla suddetta area di dispositivi medici; - presidio del rispetto dei tempi di aggiudicazione delle gare di afferenza dell'area di responsabilità al fine di garantire continuità ai contratti, così come definiti nelle previsioni regolamentari interne e accertati tramite appositi monitoraggi periodici; - coordinamento del regolare svolgimento degli affidamenti del settore di competenza, di qualunque importo, anche al fine del rispetto dei tempi previsti; - confronto continuo con i Direttori delle UU.OO. coinvolte nel processo di approvvigionamento e i Direttori dell'esecuzione; - assunzione del ruolo di responsabile unico di progetto per le gare assegnate in programmazione; - collaborazione con il Dirigente di riferimento nell'organizzazione del settore mediante individuazione di strumenti, linee guida, istruzioni operative, creazione di processi innovativi, finalizzati a creare strategie di acquisto efficaci ed efficienti anche con riguardo alla parte esecutiva del contratto; - coordinamento delle risorse assegnate al settore, nonché formazione ed affiancamento

	dei neoaddetti.
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	<i>Dal 1° novembre 2019 al 30/06/2024</i>
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	<i>AUSL DELLA ROMAGNA</i>
• Qualifica/profilo professionale	<i>Collaboratore Amministrativo con Incarico di Funzione "Responsabile attività di acquisizione attrezzature sanitarie e altri beni strumentali"</i>
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	<i>Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno</i>
• Ambito di attività	<i>U.O. Acquisti Beni e Servizi</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile unico del progetto ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 36/2023.</i>
• Capacità e competenze acquisite	Oltre alle competenze prettamente legate al ruolo di responsabile unico di progetto, in qualità di incarico di funzione sono garantite le suddette attività: 1. partecipare alla definizione della programmazione delle gare afferenti al settore di competenza; 2. garantire il confronto continuo con l'U.O. Fisica Medica e Ingegneria Clinica per l'aggregazione efficiente ed efficace delle procedure e la definizione delle relative strategie di gara di pertinenza; 3. garantire il confronto continuo con l'U.O. Home Care, l'U.O. Gestione della logistica e funzioni economiche e l'U.O. Farmacia per l'aggregazione efficiente ed efficace delle procedure e la definizione delle relative strategie di gara di pertinenza; 4. presiedere il regolare svolgimento delle gare sottosoglia secondo la normativa vigente e le direttive/linee guida applicate nella unità operativa; 5. essere responsabile del procedimento di gare a rilievo europeo assegnate in programmazione; 6. sorvegliare il rispetto dei tempi di conclusione delle gare afferenti al settore di competenza predisponendo e garantendo l'aggiornamento di report periodici; 7. collaborare con il dirigente nella predisposizione degli strumenti, linee guida, direttive operative relative ai processi di selezione del contraente ed esecuzione del contratto ed istruire il loro aggiornamento al verificarsi di variazioni normative e indicazioni di organismi statali e regionali, aziendali; 8. garantire il coordinamento delle risorse assegnate, la formazione e l'affiancamento dei neoassunti/neo addetti.
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	<i>Da maggio 2018 al 21 ottobre 2019</i>
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	<i>AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA S. ORSOLA MALPIGHI DI BOLOGNA</i>
• Qualifica/profilo professionale	<i>Collaboratore Amministrativo</i>
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	<i>Comando a tempo determinato - per due giorni a settimana</i>
• Ambito di attività	<i>Ufficio di Staff alla Direzione amministrativa "COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE AZIENDALE ACQUISTI BENI E SERVIZI"</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile unico del procedimento di gara ai sensi del comma 1 art. 31 del D.Lgs. 50/2016</i>
• Capacità e competenze	<i>Definizione e realizzazione del processo necessario per una puntuale</i>

acquisite	contabilizzazione delle spese e dei costi sostenuti dall'Azienda nonché l'individuazione di procedure di acquisto per importi inferiori a 40.000 Euro. Predisposizione della programmazione aziendale, annuale/biennale, degli acquisti di beni e servizi. Aggiornamento delle linee aziendali per gli acquisti sotto i 40.000€, in coerenza con la normativa vigente. Organizzazione della formazione aziendale circa l'utilizzo delle piattaforme elettroniche necessarie per tutti gli acquisti. Gestione delle procedure di acquisizione di farmaci o dispositivi medici da fornitore diverso dall'aggiudicatario con relativa predisposizione di linee guida per acquisti in danno.
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	<i>Da agosto 2009 ad ottobre 2019</i>
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	<i>AUSL DELLA ROMAGNA</i>
• Qualifica/profilo professionale	<i>Collaboratore Amministrativo</i>
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	<i>Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno</i>
• Ambito di attività	<i>U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile unico del procedimento di gara ai sensi del comma 1 art. 31 del D.Lgs. 50/2016</i>
• Capacità e competenze acquisite	<i>Predisposizione e studio di procedure di gara sopra e sottosoglia comunitaria mediante supporto e gestione di gruppi tecnici finalizzato alla redazione di capitolati di gara, redazione disciplinari di gara, apertura sedute pubbliche di gara, supporto commissione giudicatrice, aggiudicazione procedure di gara ed esecuzione contratti.</i>
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	<i>Dal 04/07/2003 ad agosto 2009</i>
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	<i>Ausl Cesena</i>
• Qualifica/profilo professionale	<i>Assistente Amministrativo</i>
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	<i>Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno</i>
• Ambito di attività	<i>Segreteria di Direzione Generale</i>

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione segreteria direttore generale, sanitario ed amministrativo.
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	<i>Da gennaio 2000 a giugno 2003</i>
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	<i>Ausl Cesena</i>
• Qualifica/profilo professionale	<i>Coadiutore amministrativo</i>
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	<i>Lavoro subordinato a tempo determinato e pieno</i>
• Ambito di attività	Segreteria di Direzione Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione segreteria direttore generale, sanitario ed amministrativo.
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	<i>Luglio 1998 a gennaio 2000</i>
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	<i>Ausl Cesena</i>
• Qualifica/profilo professionale	<i>Amministrativo</i>
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	<i>Collaboratore esterno dipendente Cooperativa Target a tempo pieno</i>
• Ambito di attività	Segreteria Direzione di presidio Ospedaliero
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione segreteria
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	<i>1997 – luglio 1998</i>
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	<i>Ausl Cesena</i>
• Qualifica/profilo professionale	<i>Amministrativo</i>
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	<i>Collaboratore esterno dipendente Cooperativa Target a tempo pieno</i>
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	

• Ambito di attività	Segreteria Direzione Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione segreteria direttore generale, sanitario ed amministrativo
• Capacità e competenze acquisite	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Titolo di studio	<i>Diploma di maturità classica</i>
Conseguito presso:	<i>Liceo Classico V. Monti di Cesena</i>
Data conseguimento (gg/mm/aa)	<i>1990</i>
durata percorso di studio	<i>quinquennale</i>
• Titolo di studio	Laurea Triennale in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
Conseguito presso:	Università Ecampus
Data conseguimento (gg/mm/aa)	14/09/2022
durata percorso di studio	triennale
• Altri titoli di studio	
• Corsi universitari	Iscritta al secondo anno del corso di Laurea magistrale in Scienze Politiche presso l'Università Telematica Unimarconi
Conseguito presso:	
• Attività formative	
• Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc...) <i>[elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore]</i>	- <i>"Gestione del processo degli acquisti in relazione alla continua evoluzione della normativa in tema di appalti" – da giugno a novembre 2012;</i> - <i>Corso "Mercato elettronico e consip: istruzione per l'uso. casi pratici": MEDIACONSULT-BOLOGNA DOCENTE:Ing Porzio Francesco - 21/02/2013-22/02/2013;</i> - <i>L'evoluzione perenne delle norme in materia di contratti pubblici: gli effetti delle novità più recenti: 10/05/2013 - Organizzato da A.R.E. Associazione Regionale Economisti Provvettori Emilia-Romagna Marche;</i> - <i>"Acquistare beni e servizi con il mercato elettronico di Intercenter"- 29/01/2014 Intercenter;</i> - <i>Gli acquisti e le attività economiche come funzione strategica – Corso interno Avv. Vittorio Miniero – dal 10/12/2013 al 29/04/2014;</i> - <i>Gli acquisti di beni e servizi dopo il dl 66/2014 (spending review 3)l'avcpass 2.0 il mepa 2014 - 22/05/2014 - APPALTI E CONTRATTI BOLOGNA</i> - <i>Aggiornamenti in materia di appalti pubblici e approfondimenti sui contenuti innovativi delle nuove direttive comunitarie" - 30/09/2014 - appalti e contratti Bologna;</i> - <i>„Appalti in sanità: nuovi scenari, questioni aperte e vecchi problemi" – 31/10/2014 ARE Associazione Regionale Economisti Provvettori Emilia-Romagna Marche;</i>

	- <i>Formazione nuova piattaforma intercent-er: 08/07/2015 - intercent-er Bologna;</i> - <i>Il Nuovo codice degli appalti: verso il recepimento della direttiva 23-24-25/2014/UE – 13/04/2016 Docente: Avv. Vittorio Miniero;</i> - <i>Il nuovo Codice e i provvedimenti attuativi – 23/05/2017 Maggioli Formazione;</i> - <i>Utilizzo piattaforma Sater- mercato elettronico -27/02/2017-28/02/2017 - intercent-er Bologna;</i> - <i>Buon compleanno codice - 10 anni di testo unico appalti 29/05/2017 – are Bologna;</i> - <i>Il portale normativo-giuridico leggi d'Italia: modalità di consultazione 1 – Cesena 15/11/2017</i> - <i>Modalità di acquisto di beni e servizi per importi inferiori ai 40.000 euro: gestione e acquisizione dei cig – Azienda Ospedaliera Bologna 28/05/2018</i> - <i>Incompatibilità con particolare riferimento alle commissioni di gara – Azienda Ospedaliera Bologna 22/11/2018</i> - <i>Codice appalti: lo sblocca cantieri cambia le cose...approfondiamo – Azienda Ospedaliera Bologna 13/09/2019</i> - <i>Appalti sotto l'Albero (III edizione) - Trento 28/11/2018-29/11/2018</i> - <i>La nuova normativa sulla privacy: la sicurezza dei dati personali nei contratti di appalto e nei contratti in accreditamento sociosanitario – Ravenna 03/12/2019</i> - <i>Amministrazione 3.0. senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'azienda USL della Romagna. Ravenna 11/02/2020-22/12/2020</i> - <i>Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: revisione dei prezzi, affidamento diretto, programmazione degli acquisti, gestione delle opzioni e variazioni contrattuali – Cesena 07/07/2022</i> - <i>Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: affidamento diretto, programmazione degli acquisti, accesso agli atti – Cesena 26/07/2022</i> - <i>Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: le due figure determinanti negli appalti, approfondimenti sul dec. le concessioni di servizi e i contratti di partenariato pubblico privato – Cesena 04/10/2022</i> - <i>Azione amministrativa tra principi e prassi – Cesena 09/06/2023</i> - <i>Il ruolo del dec nel nuovo codice degli appalti – Forlì 02/10/2023</i>
• Altre esperienze <i>[elencare separatamente ciascun esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</i>	Referente amministrativo della prima procedura aperta soprasoglia pubblicata sul portale SATER di Intercenter "Servizio gestione degli ausili terapeutici per disabili di cui al DM 332/1999 per le esigenze dell'Ausl della Romagna"; Relatore al Convegno "Farmaci Biosimilari: un'opportunità per la sostenibilità del sistema sanitario" – Pescara 18/09/2020

ULTERIORI INFORMAZIONI	
Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i>	Ottime capacità organizzative e relazionali maturate durante le diverse esperienze professionali ed il percorso formativo acquisito.
Ulteriori Informazioni <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].v</i>	Dall'aprile 2018 all'ottobre 2019 in comando, due giorni a settimana, presso la Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna S. Orsola Malpighi, con la funzione di responsabile della programmazione delle procedure di gara e sviluppo del percorso degli acquisti sotto i 40.000€
Esperienze professionali rispetto alle procedure di gara espletate	Espletate procedure di gara nel settore Servizi, Dispositivi medici e Attrezzature sanitarie - sia sopra soglia che sottosoglia. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: - Servizio di manutenzione per attrezzature sanitarie - Servizio prelievo venoso a domicilio - Concessione spazi pubblicitari - Accordo quadro microinfusori - PA Mammografi - AQ Microscopi operatori - AQ Placche ed elettrodi per defibrillatori - AQ per broncoscopi monouso - Sistema dinamico di acquisizione per strumentario chirurgico elettromedicale - Sistema robotico - Defibrillatori - Dialogo competitivo per procedura aperta per sistemi di ablazione - Procedura aperta per sistemi di colorazione istochimica per il Laboratorio Unico di Pievesestina Responsabile del procedimento per gli acquisti PNRR Missione 5 e 6 relativi alle attrezzature sanitarie per l'intera Ausl della Romagna e PNRR telemedicina per la Regione Emilia-Romagna.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 04/07/2024