CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
(redatto in forma di **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**)

La sottoscritta **ALICE CANGINI**

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 e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (durata 5 anni)	26/03/2007	FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA SEDE DI BOLOGNA – Via Zamboni n. 33 40126 BO
DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA (durata 5 anni)	17/07/1998	LICEO CLASSICO V. MONTI CESENA

CURRICULUM PROFESSIONALE

A) Attività lavorativa svolta presso il **Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)** e altre **Pubbliche Amministrazioni**:

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1	AZIENDA USL DELLA ROMAGNA	01/02/2025			Collaboratore amministrativo professionale	36
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	NO		Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE S.S. GESTIONE MAGAZZINI E TRASPORTO BENI				
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	In esecuzione della Deliberazione n. 45 del 30/01/25 ad oggetto "Conferimento Incarico di Funzione afferenti Direzioni Infermieristiche e Tecniche e alle Strutture Organizzative delle Aree Dipartimentali Amministrative, Tecniche, alla Tecnostuttura di Supporto alla Direzione Strategica, alle Strutture in Staff alla Direzione, denominato "RESPONSABILE ORDINI BENI DI CONSUMO A FORNITORE" (N° 113-IF/2025 - matr. 130885)				
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	La responsabilità della funzione attiene prevalentemente alla gestione ed al coordinamento delle seguenti macrofunzioni: - Garantire e gestire l'emissione degli ordini a fornitori per l'acquisto di beni di consumo per la U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche; - Supportare la U.O. Farmacia Centralizzata di Pievesestina nell'emissione degli ordini a fornitori per l'acquisto di beni di consumo; - Gestire gli opportuni sistemi di controllo e monitoraggio attraverso l'analisi di adeguati sistemi informatici di verifica; - Comunicare con gli OO.EE. in caso di anomalie relative agli aspetti relativi alla gestione degli ordini; - Coordinare l'ufficio per la gestione dei solleciti degli ordini invece ai fornitori; - Controllare i prezzi di acquisto; - Garantire la correttezza e tempestività degli ordini emessi ed il ricevimento delle forniture; - Garantire il coordinamento delle risorse assegnate direttamente e indirettamente con riferimento alle aree di responsabilità assegnate alla funzione.					

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
2	AZIENDA USL DELLA ROMAGNA	01/01/2018			Collaboratore amministrativo professionale	36

Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	NO		Motivo:
Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.) Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMALI S.S. GESTIONE MAGAZZINI E TRASPORTO BENI <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alla definizione della programmazione delle procedure relative all'acquisto centralizzato di farmaci, dispositivi medici e beni economici per la Farmacia Centralizzata di AVR; • Emissione di ordini a fornitore per la Farmacia Centralizzata di AVR e per l'ambito di Forlì; • Organizzazione e controllo delle attività dei vari punti ordinanti attraverso la predisposizione di un sistema di monitoraggio e aggiornamento di report periodici; • Assicurazione di un confronto continuo con le UU.OO. coinvolte nel processo di approvvigionamento dei farmaci, dispositivi medici e beni economici (ad es. U.O. Farmacia Centralizzata e U.O Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi); • Collaborazione con il Dirigente responsabile della U.O Gestione della Logistica e Funzioni Economiche mediante individuazione di strumenti, linee guida, direttive operative, creazione di processi innovativi, finalizzati a creare strategie di approvvigionamento efficaci ed efficienti; • Attività di promozione e condivisione con i colleghi dei diversi uffici ordini delle procedure aziendali che regolano le attività svolte all'interno della U.O Gestione della Logistica e Funzioni Economiche; • Attività di consulenza e supporto ai magazzini dell'U.O Gestione della Logistica e Funzioni Economiche nella gestione della fase "post acquisto" (segnalazioni anomalie consegne, mancata corrispondenza fra articoli ordinati e articoli ricevuti); • Attività di supporto agli operatori addetti ai solleciti ordini inevasi; • Analisi e controllo variazioni prezzi d'acquisto prodotti (nel caso di farmaci comunicate dalla U.O. Acquisti Beni e Servizi tramite il sistema software Progel) attraverso un sistema di controllo informatico automatico su NFS che verifica giornalmente se si siano verificate variazioni di prezzo retroattive di 365 giorni riferite a prodotti acquistati dal giorno della modifica retroattiva; • Coinvolgimento nelle attività correlate alla separazione contabile del Magazzino Unico (rif prot n. 2018/0152208/P del 15/06/2018) - supporto telefonico e gestione corrispondenza fornitori; • Predisposizione e analisi di query di controllo sulle attività degli uffici della U.O; • Uso e consultazione del protocollo aziendale; • Utilizzo del programma gestionale di magazzino WMS; • Coinvolgimento nelle attività di revisione delle procedure aziendali di competenza dell'U.O e della redazione di Istruzioni operative. 		

3	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	AZIENDA USL DELLA ROMAGNA Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	01/03/2011	31/12/2017	Indeterminato	Assistente Amministrativo cat C	36
		NO		Motivo:		

Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	S.S GESTIONE LOGISTICA E MAGAZZINO AZIENDALE
Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<ul style="list-style-type: none"> Emissione di ordini a fornitore per la Farmacia Centralizzata di AVR e gestione della relativa corrispondenza; Analisi e controllo variazioni prezzi d'acquisto prodotti (nel caso di farmaci, comunicate dalla U.O. Acquisti Beni e Servizi tramite il sistema software Progel) attraverso un sistema di controllo informatico automatico su NFS che verifica giornalmente se si siano verificate variazioni di prezzo retroattive di 120 giorni riferite a prodotti acquistati dal giorno della modifica retroattiva; Predisposizione e analisi di query di controllo sulle attività degli uffici della U.O; Attività di supporto al G.S.I e ai fornitori nel processo di dematerializzazione degli ordini a fornitore in ottemperanza alla Delibera di Giunta n. 287/2015 della Regione Emilia Romagna; Coinvolgimento nelle attività di revisione delle procedure aziendali di competenza dell'U.O e della redazione di Istruzioni Operative; Sollecito ordini inevasi; Formazione e attività di supporto al personale addetto ai solleciti ordini inevasi; Gestione delle segnalazioni a fornitore nella fase post acquisto (anomalie consegne);

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
4	AZIENDA USL DI RAVENNA Via De Gasperi n. 48100 Ravenna	21/06/2010	28/02/2011	Indeterminato	Assistente Amministrativo cat C	36
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	NO		Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O. POLITICHE E SVILUPPO RISORSE UMANE				
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<ul style="list-style-type: none"> Attività di supporto nella ricognizione dei fabbisogni di personale e del conseguente reclutamento attraverso procedure concorsuali o di mobilità; Attività di compilazione e redazione verbali collegi tecnici di valutazione del personale dirigenziale; Supporto nella gestione delle varie fasi delle procedure concorsuali in corso; Consulenza e supporto telefonico agli iscritti alle selezioni di competenza dell'U.O. 				

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	AZIENDA USL DI FORLI' Corso della Repubblica 171/d 47100 Forlì	29/09/2008	29/09/2009	Determinato	Collaboratore amministrativo professionale cat D	36
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	NO		Motivo:		
5	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	U.O. ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto alla Direzione Amministrativa e Tecnica dell'U.O. nella predisposizione di deliberazioni, contratti e convenzioni; • Smistamento corrispondenza, circolari, normative, protocollo atti tramite il sistema di protocollo aziendale; • Redazione verbali; • Attività di redazione di atti all'interno di procedure concernenti contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento all'area patrimoniale; • Attività di supporto alla Direzione della U.O nella richiesta della documentazione per la verifica dell'idoneità tecnico professionale agli operatori economici invitati a formulare offerta per l'affidamento di lavori in contratto d'appalto, d'opera e somministrazione di competenza dell'U.O attività Tecniche e Patrimonio 				

CURRICULUM FORMATIVO

B) Partecipazione in qualità di **discente / uditore** ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale (es. corsi/convegni/seminari):

	Ente organizzatore dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	Tipologia evento (es. Corso, Convegno, Seminario ecc.)	Titolo dell'evento formativo	Data/date (gg/mm/aa) di svolgimento e durata espressa in ore / giornate	Numero di ECM se previsti /eventualmente conseguiti
1.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	BLSDa I.R.C. (non sanitari) Corso base Codice evento 42296#42296.2	14/05/24 5 ore	
2.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	Piano per la sicurezza informatica 2024 Codice evento 41498.1	12/07/24 2 ore	
3.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	Retrainig Sicurezza e Salute in sanità -2024 Codice evento 41496.1	12/07/24 6 ore	
4.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	FAD 2023 Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione 2 codice evento 40242#40242.2	04/07/23 3 ore	
5.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 6 1 Codice evento 40244#40244.1	20/06/23 3 ore	
6.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 5 1 Codice evento 39474#39474.1	13/06/23 3 ore	
7.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 4 1 Codice evento 39473#39473.1	30/05/23 3 ore e 30	
8.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 3 1 Codice evento 39473#39473.1	16/05/23 3 ore e 30	
9.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 2 1 Codice evento 39467#39467.1	03/05/23 3 ore e30	
10.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 1 1 Codice evento 39467#39467.1	17/04/23 3 ore e 30	
11.	EDITRICE TEMI	Corso - convegno	L'EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEI PROCESSI SANITARI Codice evento E20169	10/11/22 6 ore	
12.	EDITRICE TEMI	Corso- convegno	IL MAGAZZINO OSPEDALIERO MODERNO	10/11/22 2 ore	
13.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	FAD Formazione Privacy 2022 Codice evento 34400#34400.1	01/04/22 al 31/12/22 1 ora	
14.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	Corso 1 K-user introduzione al sistema/anagrafiche centralizzate 1 codice evento 28839#28839.1	19/07/2021 6 ore	

15.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	FAD - Sicurezza e Salute in Sanità ver.01 4 Codice evento 20294#20294.4	08/03/19 6 ore	
16.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - ver.02 Codice evento 19697#19697.1	08/03/19 5 ore	
17.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	FAD - Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V. 01 2 Codice evento 17395#17395.2	08/03/19 2 ore	
18.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	FAD - Piano per la Sicurezza Informatica V.01 Codice evento 16718#16718.1	01/07/18 2 ore	
19.	AUSL DELLA ROMAGNA	corso	CORSO EXCEL LIVELLO MEDIO 2 Codice evento 15632#15632.2	04/06/18 6 ore	
20.	FEDERAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI REGIONALI DEGLI ECONOMI E PROVVEDITORI DELLA SANITA'	Convegno	Convegno "La Logistica ospedaliera: quale contributo nei processi di efficientamento degli acquisti- modelli ed esperienze a confronto"	19/04/18 4 ore e 30	
21.	FEDERAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI REGIONALI DEGLI ECONOMI E PROVVEDITORI DELLA SANITA'	Convegno	Convegno "Il codice degli appalti 2.0: novità, vincoli ed opportunità per il futuro dei BUYERS"	20/05/2016 6 ore	
22.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	La logistica sanitaria per la qualità e la sostenibilità delle cure : l'esperienza dell'Area Vasta Romagna	22/03/2013 6 ore	
23.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	La supply chain del Magazzino Unico di AVR: analisi dei processi amministrativi	14/06/13 4 ore	
24.	AUSL DELLA ROMAGNA	Corso	Piattaforma informatica Acquisti di Intercent- ER	24/10/12 4 ore e 30	
25.	GRUPPO FINMATICA – BOLOGNA	Convegno	Partecipazione a convegno "Il lato oscuro della logistica"	17/05/12 6 ore	

C) ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze informatiche:

Ottima conoscenza delle applicazioni operative dei pacchetti Microsoft Office ed Open Office
Utilizzo avanzato di browser internet e della posta elettronica.

Lingue Straniere:

Inglese, conoscenza scritta e parlata: livello scolastico

Altre notizie ed informazioni personali ritenute utili

Ottime capacità di relazionarsi con le risorse della propria azienda e con enti /soggetti esterni al proprio ambiente di lavoro creando rapporti di fiducia, rispetto e serietà. Buona flessibilità ai cambiamenti di organizzazione nella propria unità operativa.

Predisposizione a svolgere lavoro di gruppo e a coordinare le attività di competenza.

Attitudine alla collaborazione e mediazione fra i colleghi.

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

Data 07/02/2025

Dott.ssa Alice Cangini