

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAGAZZINI ALESSANDRA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **Alessandra.ragazzini2@auslromagna.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 14.12.01 ad oggi Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso l'Area Dip.le Acquisti e Logistica dell' Azienda U.S.L. di Ravenna ora U.O. Acquisti Aziendali AUSL della Romagna.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
AUSL della Romagna via De Gasperi, 8 Ravenna
  - Tipo di azienda o settore  
Unità Operativa Acquisti e Logistica
  - Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Unico del procedimento per gare d'appalto di servizi e forniture
- Dall'1.12.2006 ad oggi Incarico di posizione organizzativa "Responsabile progetto aziendale acquisizione attrezzature sanitarie ed informatiche, arredi e beni strumentali diversi"
- Dall'1.01.2000 all' 1.11.2006 Incarico di posizione organizzativa "Responsabile aziendale atto di indizione gare e contratti, per prodotti farmaceutici e materiale sanitario
- Da 21.05. 87 al 13.12.01 *Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Attività Economiche e di Approvvigionamento dell'U.S.L. n.37 di Faenza poi Azienda U.S.L. di Ravenna.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Il 21/12/1982 Laurea in Scienze politiche indirizzo Politico –Amministrativo presso l'università degli studi di Bologna
- Il 26/07/1977 Diploma di Maturità Classica presso il Liceo-Ginnasio "E. Torricelli" di Faenza

Partecipazione in tutto il percorso lavorativo a corsi di formazione, convegni e seminari attinenti al settore "Contratti nella pubblica Amministrazione", tra gli ultimi: a settembre 2015 un corso on line sulle Le nuove procedure di acquisto nella PA: Soggetti Aggregatori, Mercato Elettronico e Centrali di Committenza tenuto da Professional'Academy e un Convegno Maggiori Formazione: "Le convenzioni con le cooperative sociali di tipo "B" ...." Bologna 4 novembre 2015

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

Partecipazione a gruppi di lavoro in Area Vasta Romagna e in Regione (gruppo per definire le Linee Guida per il tracciato contratti del, Flusso Di.Me.)

Gestione gruppi di lavoro e commissioni giudicatrici per gare d'appalto, coordinamento di gruppi di lavoro per la predisposizione di regolamenti aziendali (es.: Regolamento per la gestione dei beni mobili pluriennali – Regolamento per l'acquisizione di beni in comodato d'uso, l'accettazione delle donazioni e per l'utilizzo di beni in conto visione/prova) e di protocolli operativi e procedure aziendali.

Predisposizione e gestione di tutte le fasi di una gara d'appalto di forniture e servizi sopra e sotto soglia comunitaria. Utilizzo dei Mercati Elettronici Consip ed Intercent-ER.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 9/05/2016

Firma