

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FUSAROLI RICCARDA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01-10.2013 – al 30.09.2017

Titolare della Posizione Organizzativa di struttura Area Comparto " Ufficio Approvvigionamenti Beni e servizi " deliberata con atto n. 191 del 30.09.2013 presso l'U.O. Acquisti Aziendali dell'Azienda Usl della Romagna;

dal 01-10.2010 – al 30.09.2013

Titolare della Posizione Organizzativa di struttura Area Comparto " Ufficio Approvvigionamenti Beni e servizi " deliberata con atto n. 183 del 28.09.2010 e modifica P.O. con deliberazione n. 214 del 28.10.2010 presso l'U.O. Acquisti Aziendali e coordinamento di AVR dell'Azienda Usl di Cesena;

dal 01-10.2007 – al 30.09.2010

Titolare della Posizione Organizzativa di struttura Area Comparto " Ufficio Approvvigionamenti Beni e servizi " deliberata con atto n. 169 del 01.10.2007 presso l'U.O. Acquisti Aziendali e coordinamento di AVR dell'Azienda Usl di Cesena;

dal 01-02.2002 – al 30.09.2007

Titolare della Posizione Organizzativa di struttura Area Comparto " Ufficio Approvvigionamenti Beni " deliberata con atto n. 43 del 28.03.2002 presso l'U.O. Acquisti Aziendali ed Approvvigionamenti dell'Azienda Usl di Cesena;

dal 01.07.1989

Collaboratore Coordinatore Amministrativo Area Economica Finanziaria presso Servizio Attività Economiche ed Approvvigionamenti presso l'Azienda Usl di Cesena.

dal 21/05/1987

Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Attività Economiche ed Approvvigionamenti a tempo indeterminato presso l'Azienda Usl di Cesena.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ausl della Romagna

• Tipo di azienda o settore

Servizio sanitario Nazionale

• Tipo di impiego

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Svolge funzioni di alta specializzazione per tutto il settore degli approvvigionamenti in ambito laboratoristico e di officina trasfusionale, caratterizzate da un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa per tutte le attività amministrative connesse alla realizzazione del progetto di Laboratorio Unico ed Officina Trasfusionale del Centro Servizi di Pievesestina, in tema di procedure di gara e gestione giuridica dei relativi contratti. Il campo di attività si estende inoltre in altri settori di acquisizione di beni sanitari, radio- farmaci e dispositivi medici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnoms]

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

• 28.10.1981

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bologna

Si elencano di seguito le attività formative aventi maggiore attinenza con l'attività professionale :

Corso di formazione "Nuova disciplina in materia di Contratti Pubblici relativa ai Lavori, Servizi e Forniture dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 12.04.2006 n° 163 in attuazione alla Direttiva 2004/18/CE", tenutosi a Cesena nei giorni 21.09.2006 dalle ore 9,30 alle ore 17,00 e 22.09.2006 dalle ore 9,30 alle ore 16,30;

Corso di formazione "Gestire gli acquisti ed i contratti in Area Vasta tenutosi a Cesena il 28/03/2018 il 11/04/2008 ed il 21/05/2008 per totale di 14.30 ore ;

Corso di formazione "Nuove conoscenze tecniche di supporto alla creazione del servizio unico di AVR", tenutosi a Cesena il 29.09.2009 ed il 06.10.2009;

Corso di formazione di AVR "Attuazione della direttiva ricorsi: impatti organizzativi e normativi", tenutosi a Cesena il 10.05.2010;

Corso di formazione di AVR "Dispositivi Medici: aspetti normativi ed operativi per gli operatori dei servizi trasversali" tenutosi a Cesena il 14.5.2010 ed il 20.05.2010;

Corso formazione 2 La revisione del sistema Appalti dal Decreto ricorsi attraverso il processo amministrativo fino alla nuove norme antimafia " tenitosi a Rimini il 9/11/2010;

Corso di formazione di AVR "Formazione applicativa sull'attuazione delle recenti modifiche normative e approfondimento fasi post gara", tenutosi a Cesena il 01.12.2010;

Corso di formazione di AVR "L'applicazione del nuovo Regolamento del Codice Appalti in vigore da Giugno 2011 e le nuove normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari in vigore dal 18 Giugno 2011", tenutosi a Cesena il 21-23. 03.2011 ed il 06.04.2011;

Corso di formazione di AVR "Codice Amministrazione digitale", tenutosi a Cesena il 28/02/2011 dalle ore 14,30 alle ore 18.30;

Corso di formazione di AVR "Piattaforma informatica Acquisti di Intercent-ER", tenutosi a Cesena il 24.10.2012 dalle ore 9,30 alle ore 14,00;

Corso di formazione di AVR "Gestione del processo degli acquisti in relazione alla continua evoluzione della normativa in tema di appalti", tenutosi a Cesena dal 4.6.2012 al 26.11.2012, per un totale di 21 ore;

Corso di formazione di AVR "La logistica sanitaria per la qualità e la sostenibilità delle cure ", tenutosi a Cesena il 22/03/2013;

Corso di formazione di AVR "Gli acquisti e la attività economali come funzione strategica ", tenutosi a Cesena dal 10/12/2013 al 29/04/2014, per un totale di 33 ore;

- 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.

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

PRIMA LINGUA INGLESE]

INGLESE

buono,
buono
elementare

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.

La professionalità acquisita nell'arco della propria vita lavorativa si è sviluppata nell'ambito della contrattualistica pubblica con assunzione di maggiori responsabilità e carichi di lavoro anche in termini di addestramento di personale di recente assegnazione in conseguenza della crescente concentrazione delle attività presso l'U.O. Acquisti Aziendali.

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.

Il coordinamento delle risorse umane e la pianificazione dell'attività lavorativa con significativo grado di autonomia e capacità decisionale ed organizzativa sono finalizzate a conseguire il rispetto degli obiettivi assegnati in termini di conduzione delle procedure di gara compresa la gestione dei relativi rapporti contrattuali per la parte giuridico amministrativa di competenza.

Le molteplici attività svolte attengono alla fase di progettazione delle gare e di successivo sviluppo delle stesse (coordinamento gruppi tecnici, coordinamento commissioni giudicatrici componente seggio di gara, aggiudicazione, ecc.), fino alla complessa fase di esecuzione dei contratti (soluzione delle problematiche correlate all'attività di laboratorio unico (compresi LRR) e dei servizi trasfusionali per necessità di introduzione e sostituzione di metodiche laboratoristiche, che determinano varianti contrattuali / estensioni contrattuali / aggiornamenti tecnologici acquisti in danno, penali, rinegoziazioni spending review).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi word, excel.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Data 16/05/2016

Firma