

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Lucarini Liana
Data di nascita	
Telefono	
Fax	
E-mail	liana.lucarini@auslromagna.it
Nazionalità	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date	Dal 01/07/2025 ad oggi
• Nome e indirizzo dell'azienda	AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA – Via A. De Gasperi, 8 Ravenna
• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento	Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D - con Incarico di funzione RESPONSABILE AREA BENI DI INVESTIMENTO E BENI A RAPIDA OBSOLESCENZA -
• Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore
• Ambito di attività	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	Macroarea: Beni di investimento e beni a rapida obsolescenza - Gestione contratti come DEC: supervisione dei contratti relativi agli arredi, garantendo il rispetto delle clausole, della spesa e dei tempi; - inserimento e aggiornamento contratti su gestionale aziendale: gestione informatizzata dei contratti e dei conti economici dei beni di competenza; - Gestione anagrafiche sul gestionale aziendale: supervisione dell'inserimento e aggiornamento dei cespiti, assicurando completezza e correttezza dei dati; - Monitoraggio economico-finanziario: controllo periodico dell'andamento dei contratti rispetto a durata e spesa; - Gestione CIG: amministrazione dei Codici Identificativi di Gara e delle informazioni correlate; - analisi fabbisogni e programmazione: valutazione delle richieste di acquisto e predisposizione di proposte per il Piano degli Investimenti triennale; - Monitoraggio budget: rendicontazione e verifica periodica dello stato di avanzamento dei budget destinati a investimenti e beni a rapida obsolescenza; - Supporto capitolati tecnici: collaborazione con U.U.O.O. tecniche, mediche e infermieristiche e partecipazione alle commissioni di gara;

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisione ciclo amministrativo-contabile: coordinamento di contratti, ordini, donazioni e comodati, garantendo rispetto delle procedure e normative; - Gestione donazioni e comodati: monitoraggio e tracciamento dei cespiti acquisiti o concessi in comodato d'uso; - Conformità normativa: garantire il rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente su acquisti e gestione dei beni.
• Date	dal 01/01/2014 al 30/06/2025
• Nome e indirizzo dell'azienda	AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA – Via A. De Gasperi, 8 Ravenna
• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento	Collaboratore Amministrativo Professionale ex Cat. D
• Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore
• Ambito di attività	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	<p><u>Da maggio 2022 al 30/06/2025:</u></p> <p>Assicurare il supporto amministrativo-contabile all'U.O. di appartenenza relativamente all'acquisizione dei beni di investimento quali mobili, arredi attrezzature tecnico-economiche ed automezzi curandone gli aspetti gestionali garantendo il rispetto delle norme regionali e delle procedure aziendali, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi e valutazione delle richieste di acquisto provenienti dalle UU.OO. richiedenti; - ricognizione dei fabbisogni e formulazione di proposte di programmazione degli interventi di acquisizione dei beni finalizzate alla predisposizione nel Piano degli Investimenti triennale; - monitoraggio e rendicontazione periodica dei budget investimenti; - supporto amministrativo alle UU.OO. Attività Tecniche, Mediche ed Infermieristiche alla redazione dei capitolati tecnici; - partecipazione alle commissioni tecniche per la redazione dei capitolati tecnici relativamente agli arredi sanitari; - analisi e gestione delle attività necessarie ai fini dell'approvvigionamento dei beni di investimento e verifica della relativa copertura finanziaria; - gestione in qualità di DEC dei contratti relativi all'acquisto degli arredi da ufficio; - coordinamento delle attività amministrativo-contabile relativamente ad anagrafica articoli, contratti, ordini, donazioni, comodati; - gestione della Cassa Economale Ambito di Forlì. <p><u>Dal 2015 a maggio 2022</u> Medesime attività indicate nella precedente attività lavorativa</p>
• Capacità e competenze acquisite	Ottima conoscenza del gestionale NFS per quanto riguarda i moduli relativi alla gestione stanziamenti, anagrafiche, contratti, ordini, bolle

e cassa economale.

• Date	Dal 2008 al 2014
• Nome e indirizzo dell'azienda	AZIENDA U.S.L. DI FORLI'
• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento	- dal 2010 al 2014 Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D - dal 2008 al 2010 Assistente Amministrativo Cat. C
• Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore
• Ambito di attività	U.O. Economato e Servizi Amministrativi area Dipartimentale e Tecnica
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	Assicurare il supporto amministrativo-contabile all'U.O. Farmacia interna di Forlì relativamente all'acquisizione dei Dispositivi Medici e soluzioni infusionali, in particolare: - espletamento procedure di acquisizione di Dispositivi Medici e Beni economici in qualità di RUP, per un importo inferiore a 5.000 euro, con relativa acquisizione di SMART CIG; - validazione delle richieste informatizzate sul gestionale Log 80; - inserimento e manutenzione anagrafiche articoli gestionale NFS; - gestione contratti beni e servizi gestionale NFS; - gestione ordini beni e sollecito ordini; - partecipazione a gruppi di lavoro aziendali inerenti: predisposizione procedure amministrative relativa al ciclo passivo dei Dispositivi Medici connessi alle apparecchiature biomediche, task force DM, etc..; - referente di ambito per l'U.O. di appartenenza per il progetto Contact Center aziendale; - collabora con l'U.O. Ingegneria Clinica e Fisica Sanitaria relativamente all'acquisizione dei materiali di consumo connessi alle Attrezzature Sanitarie; - componente della Commissione locale dei Dispositivi Medici.
• Capacità e competenze acquisite	Conoscenze in materia di procedure di acquisto di beni sotto i 5.000 euro. Ottima conoscenza del gestionale Log 80 modulo Logistica e del gestionale contabile AREAS/OLIAMM. Capacità di lavorare in gruppo a seguito della partecipazione a gruppi di lavoro.

• Date	Dal 2007 al 2008
• Nome e indirizzo dell'azienda	AZIENDA U.S.L DI FORLI'
• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento	Assistente Amministrativo Cat. C
• Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore
• Ambito di attività	Servizio Bilanci e Contabilità
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e	- gestione fatturazione attiva ed incassi;

responsabilità	- recupero crediti.
• Capacità e competenze acquisite	Conoscenza gestionale contabile ENCO. procedure interne per recupero dei crediti.

• Date	Dal 1990 al 2007
• Nome e indirizzo dell'azienda	AZIENDA U.S.L DI FORLI' EX USL 38
• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento	- dal 2003 al 2007 Assistente Amministrativo Cat. C - dal 2001 al 2003 Coadiutore Amministrativo Esperto Cat. BS - dal 1990 al 2001 Operatore Tecnico Addetto ai Servizi Sanitari Cat. B
• Tipo di rapporto di lavoro	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore
• Ambito di attività	Servizio Attività Tecniche
• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo - contabile al servizio di appartenenza relativamente alle seguenti attività - gestione procedure di acquisizione di beni e servizi; - ripartizione per centri di costo dei costi relativi alle manutenzioni ordinarie sugli immobili ai fini della contabilità analitica; - liquidazione fatture; - redazione del libro inventari beni Immobili ed impianti e relativa rendicontazione degli ammortamenti.
• Capacità e competenze acquisite	Competenza in materia di procedure di acquisto di beni e servizi altre procedure contabili Aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Titolo di studio Conseguito presso: Data conseguimento durata percorso di studio	Diploma di Maturità per Tecnico di Laboratorio Chimico – Biologico 50/60 Istituto Professionale di Stato “Melozzo da Forlì” 30/08/1990 5 anni
• Attività formative (partecipazione come discente)	2025 - Evento formativo “AGGIORNAMENTO 2025 IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA A CURA DI LUISS BUSINESS SCHOOL 1 per la durata di 4 ore, organizzato: da Azienda USL della Romagna. 2024 - Evento formativo “ CORSO CONTABILITA' AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO E GESTIONALE 1 per la durata di 6,40 ore ,organizzato da: Azienda USL della Romagna - Evento formativo “IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI TRA PROGETTAZIONE E GOVERNO DI SERVIZI E FORNITURE” per la durata di 4 ore, organizzato da: Appaltiamo s.r.l. - Evento formativo “LE FUNZIONALITA' DELLA PIATTAFORMA SATER PER GLI ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 40.000.00 2 per la durata di 4 ore, organizzato da: Azienda USL

della Romagna

- Evento formativo "LE FUNZIONALITA' DELLA PIATTAFORMA SATER PER GLI ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 40.000.00 1 per la durata di 4 ore, organizzato da: Azienda USL della Romagna

- Evento formativo "CORSO EXCELL LIVELLO INTERMEDIO 4" per la durata di 12 ore, organizzato da: Azienda USL della Romagna

- Convegno "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI TRA INNOVAZIONE E (RI)ORGANIZZAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI" per la durata di 9 ore, organizzato da: Azienda USL della Romagna

- Evento formativo FAD "PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA 2" per la durata di 2 ore, organizzato da: Azienda USL della Romagna

2023

- Evento formativo FAD "LAVORARE SMART – CORSO BASE 1 per la durata di 4 ore, organizzato dall' Azienda USL di Bologna

- Evento formativo "IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI" Corso in 6 moduli per la durata di 20,30 ore, organizzato dall' Azienda USL della Romagna.

- Evento formativo "IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO:RESPONSABILITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE " per la durata di 3 ore, organizzato dall' Azienda USL della Romagna

2022

- Evento formativo FAD "FORMAZIONE PRIVACY 2022" per la durata di 1 ora, organizzato dall' Azienda USL della Romagna;

- Evento formativo "IL SERVIZIO DI ECONOMATO E LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI" per la durata 5 ore, organizzato dall' OFFICINA DELLA FORMAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2021

- Percorso formativo "LEAN HEALTH MANAGEMENT" organizzato da Telos Management COUNSULTING per la durata di 9 ore;

- Corso di formazione "1 K-USER INTRODUZIONE AL SISTEMA/ANAGRAFICHE CENTRALIZZATE", organizzato dall' Azienda USL della Romagna per la durata di 6 ore;

- Corso di formazione "2 K-USER CONTROLLO DELLA SPESA/CICLO PASSIVO 1, organizzato dall' Azienda USL della Romagna per la durata di 6 ore;

- Corso di formazione "3 K-USER CICLO ATTIVO/COAN 1", organizzato dall' Azienda USL della Romagna per la durata di 6 ore.

2019

- Evento formativo FAD "REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI V.011” per la durata di 2 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna;

- Evento formativo FAD “PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V.021” per la durata di 2 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna;

- Evento formativo FAD “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA’ PER TECNICI E AMMINISTRATIVI V.02 1” per la durata di 5 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna;

- Evento formativo FAD “SICUREZZA E SALUTE IN SANITA’ V. 01 2” per la durata di 6 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna

2018

- Evento formativo FAD “PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V. 01 1” per la durata di 2 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna.

2017

- Evento formativo FAD “PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA V.01” per una durata di 2 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna

- Evento formativo FAD “REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI V.01” per una durata di 2 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna;

2013-2014

- Corso di aggiornamento “GLI ACQUISTI E LE ATTIVITA’ ECONOMICHE COME FUNZIONE STRATEGICA” per una durata di 33 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna;

2013

- Giornata di informazione “FORMAZIONE ‘NUOVO ASSUNTO’ IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” per una durata di 4 ore, organizzato dall’Azienda USL della Romagna;

2012

- Corso di formazione “OPERATORI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E RETRAINING PER QUELLI GIÀ IN ESSERE” per una durata di 12 ore, organizzato dall’Azienda USL di Forlì;

- Corso di formazione “SESSIONE FORMATIVA PER L’USO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” per una durata di 6 ore, organizzato dall’Azienda USL di Cesena;

- Corso di formazione AVR “PIATTAFORMA INFORMATICA ACQUISTI INTERCENT-ER” per una durata di 4 ore, organizzato dall’ USL di Cesena;

- Evento formativo FAD “LAVORARE IN SICUREZZA: 01 – ASPETTI GENERALI” per una durata di 2 ore , organizzato dall’ Azienda USL di Rimini;

2010

- Seminario regionale "QUALE FUTURO PER IL SISTEMA DEI DISPOSITIVI MEDICI" per una durata di 9,30 ore, organizzato dalla Regione Emilia Romagna

- Corso di formazione AVR "DISPOSITIVI MEDICI ASPETTI NORMATIVI ED OPERATIVI PER GLI OPERATORI DEI SERVIZI TRASVERSALI" per una durata di 2 gg, organizzato dall'Azienda USL di Cesena;

2009

- Corso "LA SALUTE DI CITTADINI STRANIERI PERCORSI DI INTEGRAZIONE: SEMINARIO DI APERTURA DI CAMPO" per una durata di 3 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì

- Corso di formazione "AGGIORNAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEL REPERTORIO DEI DISPOSITIVI MEDICI" per una durata di 3 ore, organizzato dalla Regione Emilia Romagna,

2008

- Corso di formazione professionale "CONTABILITA' GENERALE" per una durata di 55 ore rilasciato dall'ENAIP di Forlì;

- Corso di lingua "PROGETTO PARABOLA – TECHNE EROGAZIONE DEL SERVIZIO – CINESE BASE LIVELLO A1" per una durata di 20 ore, organizzato da TECHNE di Forlì;

- Corso di lingua "PROGETTO PARABOLA – TECHNE EROGAZIONE DEL SERVIZIO – SPAGNOLO LIVELLO AVANZATO B1" per una durata di 17,30 ore, organizzato da TECHNE di Forlì;

- Corso di formazione "RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ASPETTI CONTABILI E FISCALI CONNESSI" per una durata di 4 ore, organizzato dall'Azienda di Forlì.

2007

- Corso di aggiornamento "IL RECUPERO DEI CREDITI DELL'ENTE LOCALE" per una durata di 12 ore, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione;

- Incontro formativo "NUOVA PROCEDURA INFORMATIZZATA DI GESTIONE DELLE MANUTENZIONI" per una durata di 2 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì

- Corso di lingue "SPAGNOLO DI 1' LIVELLO" per una durata di 31 ore, organizzato dal CESVIP di Forlì;

- Corso di formazione "LA DISCIPLINA DELL'IVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" per una durata di 2 gg, organizzato dal CENTRO STUDI PER GLI ENTI LOCALI.

2006

- Giornata di Studio "I PROCESSI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI PLURIENNALI" per una durata di 8,30 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì;

2005

- Corso di aggiornamento "APPALTI PUBBLICI" per una durata di 19,30 ore, organizzato dal QUASAP di Bologna; 0 ore, organizzato dal QUASAP di Bologna;

2003

- Corso di formazione "LA CONTABILITA' ECONOMICA – GENERALE NELLE AMMINISTRAZIONI E AZIENDE PUBBLICHE" per una durata di 33 ore, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma

- Corso "LINGUA INGLESE B1 THERESHOLD " per una durata di 67,30 ore, frequentato c/o l'ECAP Emilia Romagna

2002

- Seminario di Formazione "GESTIONE APPLICATIVO ENGI SANITA' (PACCHETTO EURO) per una durata di 4 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì

2001

- Corso interno di formazione "L'ADOZIONE DELL'EURO QUALE MONETA DI CONTO" per una durata di 4 ore, organizzato da PRAXI spa

2000

- Corso di aggiornamento "GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE RICHIESTE DI APPROVIGIONAMENTO DI MATERIALE PRESSO IL MAGAZZINO ECONOMALE" per una durata di 4,3 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì;

1999

- Corso di informatica "INTERNET – INTRANET" per una durata di 6 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì;

- Corso di informatica "DATA BASE - ACCESS" per una durata di 12 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì.

1997

- Corso di Aggiornamento Professionale "WINDOWS e OFFICE" per una durata di 30 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì

- Seminario di informatica "INTERNET – INTRANET" per una durata di 6 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì;

- Corso di informatica "FOGLIO DI CALCOLO - EXCEL" per una durata di 6 ore, organizzato dall'Azienda USL di Forlì;

- Corso di formazione "IL PROCESSO E GLI STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE" per una durata di 9 ore organizzato dall'Azienda di Forlì;

- Corso di lingua Inglese 4' livello frequentato c/o la British School di Forlì.

ULTERIORI INFORMAZIONI	
Lingue Straniere	Inglese – discreto Spagnolo – buono
Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali	<p>Capacità relazionali positive, partecipazione attiva nei gruppi di lavoro. Atteggiamento collaborativo e propositivo nei confronti delle criticità.</p> <p>Buona capacità di analisi e risoluzione dei problemi, predisposizione a svolgere incarichi in autonomia finalizzati al perseguimento degli obiettivi di U.O.</p> <p>Flessibilità operativa e gestionale delle attività.</p> <p>Predisposizione all'apprendimento di nuove conoscenze, procedure ed attività.</p> <p>Buona conoscenza del pacchetto Office ed Ottima padronanza dei gestionali contabili aziendali.</p>

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

DATA 29/09/2025

LIANA LUCARINI