

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Claudia Lungherini
Data di nascita	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	claudia.lungherini@auslromagna.it
Nazionalità	Italiana
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: (da a)	Dal 01/11/2019 ad oggi: Incarico di funzione “Responsabile attività di acquisizione e gestione dei contratti relativi ai servizi” afferente alla U.O. Acquisti Aziendali presso la sede di Pievesestina (Cod. incarico: ECON08)
Date: (da a)	Dal 06/06/2011 al 31/10/2019
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale	U.O. Acquisti Aziendali Ausl Romagna
• Natura giuridica della Azienda/ente/studio professionale (pubblico/privato)	
• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento	Collaboratore amministrativo professionale cat. D1 (passaggio a D1 con PEO anno 2018)
• Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore settimanali)
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Area dipartimentale economico e gestionale
•Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità	funzioni di RUP, come esse disciplinate all'art. 31 del Dlg.vo 50/2016 e s.m.i e relativa Linea Guida di attuazione (nr. 3/2016) approvata con Deliberazione A.NA.C n. 1096 del 26/10/2016. Si precisa che le principali procedure di gara espletate si riferiscono a servizi di natura informatica e/o servizi in generale.
• Capacità e competenze acquisite	1) Aggiornamento della programmazione aziendale delle procedure di gara (sopra e sotto soglia comunitaria) per le quali è attribuita in capo alla sottoscritta il ruolo di Rup; 2) raccordo e gestione della fase di raccolta dei fabbisogni con i diversi ambiti territoriali e con i referenti (clinici e/o tecnici) utilizzatori della fornitura oggetto di gara; 3) gestione e coordinamento della fase di espletamento della procedura di scelta del contraente: predisposizione della documentazione amministrativa di gara alla quale allegare il Capitolato tecnico ed i relativi ulteriori documenti tecnici; attività di coordinamento e di supporto al Gruppo tecnico deputato alla definizione delle specifiche tecniche di fornitura; predisposizione dei bandi di gara (GUUE e GURI) e degli estratti di bando da pubblicare sui quotidiani nazionali e locali; caricamento di tutta la documentazione di gara sulla piattaforma informatica regionale (SATER) per la gestione dell'intera procedura di gara in modalità telematica; proposta di nomina della Commissione giudicatrice al Direttore U.O. Programmazione beni e servizi; coordinamento e supporto all'attività e

	<p>agli incontri svolti dalla Commissione giudicatrice; gestione della fase di aggiudicazione definitiva ed attivazione dei controlli da espletare in capo all'aggiudicatario previsti dal Codice degli Appalti; gestione dell'eventuale fase di accesso agli atti da parte dei concorrenti partecipanti alla procedura; predisposizione dei contratti e gestione della stipula; gestione dei flussi informativi inerenti le forniture/servizi aggiudicati ai servizi ordinatori; 4) gestione, nella fase esecutiva del contratto, in coordinamento con il DEC delle seguenti attività: applicazione di eventuali penali e, nei casi di grave inadempimento, di risoluzione o recesso; autorizzazione di varianti contrattuali; 5) gestione dei "dati" di procedura di gara nel gestionale informatico denominato "GE.CO", al fine del corretto monitoraggio delle scadenze contrattuali e delle informazioni da pubblicare nel sito aziendale – Sezione Trasparenza; 6) predisposizione dei provvedimenti di rinnovo contrattuale o di proroga tecnica; 6) gestione dei CIG (codice identificativo gara) tramite la piattaforma ANAC.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date: (da a) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>Da settembre 2009 al 05/06/2011</p> <p>Segreteria Direzione generale – Cesena ex Ausl di Cesena</p> <p>Assistente amministrativo (cat. C)</p> <p>Rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore settimanali)</p> <p>amministrativo (funzioni di segreteria) funzioni di segreteria e di supporto all'attività gestionale-organizzativa del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttori del Distretto Cesena-Valle Savio e Rubicone dell'ex Ausl di Cesena</p> <p>organizzazione incontri; gestione Agende dei Direttori; gestione della posta in entrata ed in uscita; gestione della corrispondenza mail e della comunicazione istituzionale; gestione delle telefonate da parte di interlocutori esterni e/o interni.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date: (da a) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>Dal 05/10/2005 a settembre 2009</p> <p>Segreteria U.O. Direzione Medica di Presidio – Cesena ex Ausl di Cesena</p> <p>Assistente amministrativo (cat. C)</p> <p>Rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore settimanali)</p> <p>amministrativo (funzioni di segreteria) funzioni di segreteria e di supporto all'attività gestionale-organizzativa del Direttore Sanitario di Presidio e dei suoi collaboratori. organizzazione incontri; gestione Agende; gestione della posta in entrata ed in uscita; gestione della corrispondenza mail e della comunicazione istituzionale;</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date: (da a) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>Da gennaio 2011 a settembre 2005</p> <p>Banca: Cassa di Risparmio di Cesena</p> <p>Impiegata di sportello</p> <p>Rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato a tempo pieno</p> <p>bancaria gestione delle attività di cassa e di contabilità, all'interno delle molteplici filiali distribuite sul territorio, alle quali la sottoscritta veniva assegnata anche per periodi brevi.</p> <p>Gestione delle funzioni di cassa e di contabilità; gestione dei rapporti commerciali con la clientela; adattabilità alle diverse realtà organizzative-gestionali caratterizzanti ogni singola filiale.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date: (da a) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/studio professionale (pubblico/privato) • Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento • Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>Da giugno 2000 a settembre 2000</p> <p>Banca: Unicredit</p> <p>Impiegata di sportello</p> <p>Rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato a tempo pieno</p> <p>bancaria gestione delle attività di cassa e di contabilità di filiale</p> <p>Gestione delle funzioni di cassa e di contabilità; gestione dei rapporti commerciali con la clientela.</p>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i> Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio 	<p>Laurea in Economia e Commercio</p> <p>Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna (sede di Forlì) 25/02/2000 4 anni accademici; voto finale: 105 punti su 110.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i> Conseguito presso: 	<p>Diploma di Maturità scientifica</p> <p>Liceo Scientifico "A.Righi" di Cesena</p>

<p>Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio</p>	<p>28/07/1994 5 anni; voto finale: 58/60</p>
<p>• Attività formative e di aggiornamento (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc <i>[elencare separatamente ciascuna attività indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, argomenti/temi/aspetti oggetto di approfondimento, data/periodo di svolgimento, impegno orario, valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, ecc...]</i></p>	<p>Corso di formazione "Amministrazione 3.0 e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'Azienda USL della Romagna" – Cesena, n. 6 lezioni (dalle ore 9.30 alle ore 17.00) dal 10/01/2019 al 20/02/2019</p> <p>Corso di formazione sul campo: "FSC: gli strumenti informatici utilizzati per il personale addetto alle segreterie" – Cesena, dal 27/10/2008 al 3/12/2008 (n. 22 ore)</p> <p>Corso di formazione Maggioli: "Gli addetti alla segreteria di direzione della P.A. Corso base"- Firenze, dal 30/09/2009 al 02/10/2009</p> <p>Corso di formazione: "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 18/06/2011" – Cesena dal 21-23/03/2011 e 06/04/2011;</p> <p>Corso di formazione: "Gestione del processo degli acquisti in relazione alla continua evoluzione della normativa in tema di appalti" – Cesena dal 4/06/2012 al 26/11/2012 (n. 17,5 ore);</p> <p>Corso di formazione: "Piattaforma informatica acquisti di Intercent-ER" – Cesena, 24/10/2012;</p> <p>Corso di formazione: "Uso del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione" – Cesena, il 14/11/2012</p> <p>Corso di formazione: "Gli acquisti e le attività economali come funzione strategica"- Cesena dal 10/12/2013 al 29/04/2014 (n. 33 ore);</p> <p>Convegno A.R.E: "L'evoluzione perenne delle norme in materia di contratti pubblici- gli effetti delle novità più recenti" – 10/05/2013;</p> <p>Convegno Appalti e Contratti- Maggioli: "La gestione degli appalti pubblici: i servizi e le forniture tra convenzione quadro, mercato elettronico e procedure autonome-le forme di stipula dei contratti- le novità della gara ordinaria, i lavori e i servizi tecnici" – Bologna, 21/03/2013</p> <p>Convegno Appalti e Contratti- Maggioli: "Gli acquisti di beni e servizi dopo il D.L. 66/2014 (Spending review 3)- l'AVCPass 2.0 il Mepa 2014" – Bologna, 22/05/2014;</p> <p>Evento formativo "Health information System-Security Assessment-cyber security- ediz. 1" – Cesena, 06/10/2017 (n. 6 ore);</p> <p>Evento formativo "Aggiornamento antincendio alto rischio- ediz. 20" – Cesena, 12/10/2017 (n. 8 ore);</p> <p>Evento formativo "Il portale normativo-giuridico Leggi d'Italia: modalità di consultazione- ediz. 1"- Cesena 15/11/2017 (n. 3 ore);</p> <p>Corso di formazione "gestione delle richieste di offerta sul Mercato Elettronico di Intercent-ER" – Bologna , 31/01/2018;</p> <p>Evento formativo "formazione provveditori in merito al regolamento europeo privacy- ediz. 1" – Ravenna, 18/04/2018 (n. 4 ore)</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI	
<p>Lingue Straniere <i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i></p> <p>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p>Altre Capacità e competenze <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p>Eventuali Allegati</p>	<p>Inglese, conoscenza scritta e parlata: livello scolastico</p> <p>Buone capacità relazionali e di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro multidisciplinari; buona attitudine di problem solving e di approccio proattivo verso le potenziali criticità legate a tutta la fase contrattuale ed esecutiva degli affidamenti; flessibilità nella modalità operativa e gestionale delle attività, in funzione delle evoluzioni normative nel settore degli appalti.</p> <p>Buona padronanza nell'utilizzo del PC e del pacchetto "office" (in particolare word e excel); buona conoscenza dei web browser Outlook Express e Mozilla Firefox, nonché dei programmi open source; buona conoscenza delle piattaforme informatiche di Consip (Mepa) ed Intercent-ER (Merer e Sater) per la gestione telematiche delle procedure di gara; idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" rilasciato dal Comando provinciale Vigili del Fuoco di Forlì il 11/06/2012</p>

CESENA, 03/04/2020