

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALDINI MARZIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **marzia.maldini@auslromagna.it**

Nazionalità

Data di nascita

### **ESPERIENZE LAVORATIVE •)**

Date da a/ Qualifica  
professionale • Nome e  
indirizzo del datore di  
lavoro

• Tipo di azienda o  
settore

• Tipo di impiego

- **DAL 01/11/2019** ad oggi: Incarico di funzione: *Responsabile attività di supporto al processo di acquisizione e flussi informativi (Codice incarico: econ13)*
- **DAL 01/07/2009 31/10/2019**
  - *Collaboratore amministrativo professionale cat. D1 (passaggio a D1 con PEO anno 2018 decorrenza marzo 2019) a Tempo Indeterminato c/o U.O. **Acquisti Aziendali dell'Ausl della Romagna** ambito territoriale Cesena con Incarico di Coord.to della Segreteria tecnica di AVR dal 12/07/2014*
- **DAL 01/03/2008 AL 30/06/2009**
  - *ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a Tempo Indeterminato c/o U.O. Acquisti Aziendali e Coord.to di Area Vasta Romagna Ausl Cesena*
- **DAL 01/05/2002 al 29/02/2008**
  - *ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a Tempo Indeterminato c/o ARPA SIM - BOLOGNA*
- Dal **26/09/2001 al 30/04/2002**
  - *ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a Tempo Indeterminato c/o AZIENDA U.S.L. di BOLOGNA NORD Direzione Amm.va Presidio Ospedaliero di Bentivoglio*
- Dal **02/02/2001 al 25/09/2001**
  - *ISTRUTTORE AMM.VO T.D. c/o AZIENDA U.S.L. di FORLI Servizio Attività Economiche e Approvvigionamento*
- Dal **09/10/2000 al 01/02/2001**
  - *ISTRUTTORE AMM.VO T.D. c/o Regione Emilia Romagna. ASS RISORSE FINANZ. E STRUMENTALI Servizio Patrimonio e Provveditorato*
- Dal **12/04/99 al 05/04/2000 Dal 08/05/2000 al 18/05/2000**
  - *ISTRUTTORE AMM.VO T.D. c/o Regione Emilia Romagna ASS. AGRICOLTURA Uff. Interventi Interaziendali e Agroindustriali*
- Dal **27/01/97 al 21/01/98 dal 16/03/98 al 10/03/99**
  - *ISTRUTTORE AMM.VO T.D. c/o Regione Emilia Romagna ASS. AGRICOLTURA Servizio Aiuti alle Imprese Uff. Interventi Strutturali Aziendali*

- Dal **03/04/92** al **29/09/92**  
Ente:Direz. Prov. P.T.Qualifica: Portalettere T.D. Sede: Ravenna
- Dal **06/06/91** al **03/09/91**
  - Ente:Direz. Prov. P.T.Qualifica: Portalettere T.D. Sede : Forlì
- Dal **1991** al **1997**
  - Ditta: GIFRA SNC Forlì Qualifica:Impiegata
- Dal **13/03/90** al **24/10/90**
  - Ditta:ARPIBUS SNC Forlì. Qualifica:Impiegata
- Dal **22/12/88** al **04/08/89**
  - *Ditta:NUOVA COEM SNC Forlì Qualifica: Impiegata*

## Principali mansioni e responsabilità

Le principali attività svolte presso l' **U.O. Acquisti Aziendali dell'Ausl della Romagna** ambito territoriale di Cesena sono state le seguenti:

Espletamento delle procedure di acquisizione di Dispositivi Medici in qualità di RUP (Responsabile del Procedimento), come disciplinato 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 per l'Azienda UsI della Romagna Ambito di Cesena in coerenza con la programmazione aziendale, curandone gli aspetti procedurali nel rispetto della normativa comunitaria statale e regionale. Procedura di acquisto sia sotto soglia comunitaria che sopra soglia comunitaria, mediante l'utilizzo delle piattaforme di Intercent-er o Consip, curando la fase di raccolta dei fabbisogni, predisposizione del capitolato di gara e di tutti i relativi allegati i relativi obblighi di pubblicazione (Bando GUUE e GURI e pubblicazione estratti di gara su giornali locali e nazionali) e successiva procedura di aggiudicazione definitiva, nonché l'informazione interna ed esterna degli atti propedeutici alla stipula del contratto.

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.

Funzioni di coordinamento e supporto all'attività e agli incontri svolti dai gruppi tecnici e commissioni giudicatrici di gara.

Adempimenti relativi al diritto di accesso.

Adempimenti relativi alle verifiche post gara, 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.

Assolvimento degli obblighi informativi verso l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture tramite il portale SITAR (Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna).

Acquisizione CIG e relativo obbligo versamento quadrimestrale contributo da parte della Stazione Appaltante Ausl Romagna.

Assolvimento degli obblighi informativi relativi al monitoraggio dei consumi dei Dispositivi Medici direttamente acquistati dal Servizio Sanitario Regionale mediante la trasmissione periodica dei consumi dei dati di identificazione dei contratti relativi ai

Dispositivi medici. (Flusso DIME )

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul "Portale Trasparenza e di trasmissione all'AVCP dei dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 32 della L. n. 190/2012 ( Cosidetta Legge Anticorruzione)

Adempimento obblighi pubblicazione di cui all'art. 23 del D.Lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.

Nominata Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante RASA con delibera n. 289/2013

Le principali attività svolte presso **ARPA SIM - Bologna** sono state le seguenti:

Compiti amministrativi connessi alla stesura delle determinazioni.  
Gestione trasferite Italia/estero del personale dipendente – co.co.co. e borse di studio Collaborazione alla rendicontazione di un progetto internazionale Italia- USA e progetti finanziati dall'Unione Europea nell'ambito del programma di iniziativa comunitaria INTERREG III B area CADSES e MEDOCC

Le principali attività svolte presso **AZIENDA U.S.L. di Bologna Nord** sono state le seguenti:

Gestione dell'attività libero professionale dei medici (Intra moenia)

Le principali attività svolte presso **AZIENDA U.S.L. di Forlì** sono state le seguenti:

Compiti amministrativi connessi alla preparazione ed alla gestione delle gare di acquisto di attrezzature e mobili sotto la soglia comunitaria

Le principali attività svolte presso **REGIONE EMILIA R. ASS RISORSE FINANZ. E STRUMENTALI** Servizio Patrimonio e Provveditorato sono state le seguenti Gestione ufficio inventario

Le principali attività svolte presso **REGIONE EMILIA R. ASS. AGRICOLTURA** Uff. Interventi Interaziendali e Agroindustria sono state le seguenti:

Attuazione del REG. CE 951/97. La normativa comunitaria di cui sopra prevede l'erogazione di contributi in conto capitale (di provenienza Comunitaria e Nazionale) per il finanziamento di iniziative che riguardano le industrie agro-alimentari che si occupano della raccolta, conservazione, trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli (magazzini ortofrutticoli, industrie conserviere, cantine, macelli, salumifici etc.). Compiti amministrativo contabili connessi alla predisposizione delle determinazioni di:

concessione contributi e di impegno fondi sul bilancio regionale; liquidazione acconti a seguito di presentazione di Fidejussione Bancaria o Assicurativa da parte del beneficiario; approvazioni varianti ai progetti finanziati; proroga del termine di ultimazione dei lavori; nomina delle commissioni di collaudo; liquidazioni, a seguito del collaudo tecnico effettuato, del saldo dei contributi previsti nonché tutti gli accertamenti antimafia relativi ai progetti finanziati.

Le principali attività svolte presso **REGIONE EMILIA R. ASS. AGRICOLTURA** Servizio Aiuti alle Imprese Uff. Interventi Strutturali Aziendali: sono state le seguenti

Compiti amministrativo procedurali in attuazione di provvedimenti di natura comunitaria (Reg. CE 950/97) rapporti con gli enti sub-regionali competenti per l'attuazione degli interventi a favore delle aziende agricole. Compiti amministrativo contabili connessi all'attuazione di provvedimenti regionali a favore delle aziende Agricole. Compiti di carattere contabile ed in particolare la ricognizione delle risorse finanziarie disponibili ai fini delle verifiche in sede di bilancio, mantenimento sistematico del corso dei tassi bancari di mercato ai fini dell'estrapolazione dei valori da praticare nelle operazioni di credito agrario.

**TITOLO DI STUDIO**

**LAUREA SCIENZE POLITICHE IND. INTERNAZIONALE**

Conseguito presso	Università degli studi di Bologna
• Data conseguimento	15/10/1997
Durata percorso di studio	Quadriennale laurea vecchio ordinamento

## ATTIVITÀ FORMATIVE

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 16/10/2019 al 21/10/2019

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

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

Corso di formazione: "Piattaforma informatica acquisti di Intercent-ER" - Cesena, 24/10/2012;

Corso di formazione: "Uso del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione" – Cesena, il 14/11/2012

Corso di formazione: "Gli acquisti e le attività economiche come funzione strategica"- Cesena dal 10/12/2013 al 29/04/2014 (n. 33 ore);

Convegno A.R.E: "L'evoluzione perenne delle norme in materia di contratti pubblici- gli effetti delle novità più recenti" – 10/05/2013;

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

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;

Evento formativo "Il portale normativo-giuridico Leggi d'Italia: modalità di consultazione- ediz. 1"- Cesena 15/11/2017 (n. 3 ore);

Evento formativo "Aggiornamento antincendio alto rischio- ediz. 20" – Cesena, 12/10/2017 (n. 8 ore);

Corso di formazione "gestione delle richieste di offerta sul Mercato Elettronico di Intercent-ER" – Bologna , 31/01/2018;

## ALTRE LINGUA

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

### [ Inglese Francese ]

BUONA

BUONA

BUONA

**Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali**

*[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].*

**Altre Capacità e competenze**

*[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].*

Buone capacità relazionali e di gestione dei gruppi di lavoro. Attitudine al problem solving delle criticità correlate alla fase contrattuale ed esecutiva degli affidamenti; Flessibilità operativa e gestionale delle attività, in funzione dei cambiamenti normativi nel settore degli appalti.

Buona conoscenza del PC e del pacchetto "office" (word ed excel) Outlook Express e Mozilla Firefox,

Buona conoscenza delle piattaforme informatiche di Consip (Mepa) ed Intercent-ER (Merer e Sater) per la gestione gare telematiche sotto e sopra soglia;

**PATENTE**

**B**

Cesena 15/4/2020