

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

in allegato alla domanda di partecipazione

La sottoscritta CLAUDIA ZIVIERI

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome CLAUDIA ZIVIERI
Data di nascita
Indirizzo
Telefono
E-mail claudia.zivieri@auslromagna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da a) dal 01/07/2024 CON INCARICO DI FUNZIONE RESPONSABILE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A SERVIZI SANITARI E NON SANITARI, PPP E CONCESSIONI
dal 04/11/2019 AL 30/06/2024 CON INCARICO DI FUNZIONE RESPONSABILE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE AREA DISPOSITIVI MEDICI E SERVIZI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl della Romagna Via De Gasperi, 8 Ravenna
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo Professionale cat. D** Tempo indeterminato
Tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e Acquisti di beni e servizi.
Svolgimento gare di appalto per servizi (quali, a titolo esemplificativo, servizio di mediazione culturale e interpretariato, servizi finanziari per il finanziamento e forniture, (quali a titolo esemplificativo, fornitura di dispositivi medici, derrate alimentari, ausili per incontinenza domiciliare ed sotto e sopra soglia comunitaria, con utilizzo piattaforme telematiche di acquisto (regionale Sater e Mepa/Consip), adempimenti in materia di trasparenza, adempimenti in materia di accesso agli atti.
- Date (da a) dal 08/04/2010 AL 21/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza Piazza del Popolo, 31 Faenza
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assessore con delega a Bilancio, Tributi, Patrimonio, Lavori Pubblici, Sport, Protezione Civile
- Principali mansioni e Svolgimento attività di indirizzo, coordinamento e controllo in relazione alle

responsabilità	deleghe attribuite con particolare riferimento a: redazione e presentazione bilancio di previsione e conto consuntivo (anche con riferimento alla parte sociale), piano investimenti, piano delle alienazioni e valorizzazioni, DUP, , gestione rapporti con associazioni sportive e istituzioni del terzo settore, convenzioni sportive, gestione rapporti con le scuole.
a)	dal 16/07/2018 al 03/11/2019
di lavoro	Comune di Pesaro Ente Locale Pubblica Amministrazione Istruttore direttivo amministrativo cat. D Tempo indeterminato Tempo pieno
responsabilità	Redazione di documenti di programmazione e rendicontazione (DUP, Piano performance), controlli (di gestione, strategico). Redazione ed aggiornamento Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
a)	dal 24/11/2011 al 15/07/2018
di lavoro	Azienda Usl della Romagna Via De Gasperi, 8 Ravenna Azienda sanitaria Pubblica Amministrazione Assistente amministrativo cat. C Tempo indeterminato Tempo pieno
responsabilità	servizi e forniture, sotto e sopra soglia comunitaria, utilizzo piattaforme telematiche di acquisto (regionale Sater e Mepa/Consip), adempimenti in materia di trasparenza, adempimenti in materia di accesso agli atti.
a)	dal 06/04/2010 al 05/10/2011
di lavoro	Azienda Usl di Rimini Via Coriano, 38 Rimini Azienda sanitaria Pubblica Amministrazione Collaboratore amministrativo Professionale cat. D Tempo determinato Tempo pieno
responsabilità	servizi e forniture, sotto e sopra soglia comunitaria, utilizzo piattaforme telematiche di acquisto (regionale Sater e Mepa/Consip), adempimenti in materia di trasparenza, adempimenti in materia di accesso agli atti.
a)	dal 01/10/2007 al 30/06/2008
di lavoro	Procura della Repubblica di Ravenna Tribunale di Ravenna Pubblica Amministrazione Viceprocuratore onorario
responsabilità	Stage collegato alla scuola di specializzazione per le professioni legali. Gestione e studio fascicoli attribuiti, svolgimento delle udienze avanti al giudice di pace ed al tribunale.
a)	dal 01/04/2005 al 30/09/2007
di lavoro	Studio associato dottori commercialisti SVB Viale C. Pepoli, 20 Bologna Studio commercialisti Privato Collaboratore amministrativo settore commercio Tempo indeterminato
responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, redazione bilanci di esercizio, redazione dichiarazioni dei redditi, dichiarazioni Iva, Mod.770, consulenza fiscale e tributaria.
a)	dal 16/04/2004 al 28/02/2005
	Gruppo Volontariato Civile GVC Bologna

di lavoro	Organizzazione non governativa Collaboratore amministrativo settore cooperazione
responsabilità	Responsabile amministrativo e finanziario progetto sanitario finanziato dalla Comunità Europea in Burundi (Africa). Redazione del progetto, gestione e rendicontazione.
a)	dal 19/07/2003 al 15/04/2004
di lavoro	Studio associato dottori commercialisti SVB Viale C. Pepoli, 20 Bologna Studio commercialisti Privato Libero professionista titolare di partita iva
responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, redazione bilanci di esercizio, redazione dichiarazioni dei redditi, dichiarazioni Iva, Mod.770, consulenza fiscale e tributaria.
a)	dal 02/10/2000 al 18/07/2003
di lavoro	Società di revisione KPMG Bologna Società di revisione Privato Collaboratore amministrativo settore commercio Tempo indeterminato
responsabilità	Attività di audit e controllo di gestione presso società private (anche quotate in borsa) ed enti, verifica bilanci, controlli annuali e periodici.

ISTRUZIONE

a conseguimento	21/03/2024
istruzione	Master Universitario in Appalti pubblici in sanità, prevenzione della corruzione, sostenibilità ed innovazione Università degli Studi di Ferrara - Dipartimento di Economia e Management Master Universitario di II Livello
Data conseguimento	18/03/2022
istruzione	Master Universitario in Diritto e amministrazione della Sanità tenuto dalla S.P.I.S.A. Università di Bologna Master Universitario di I Livello
a conseguimento	18/03/2022 08/07/2008
istruzione	Diploma di specializzazione post-laurea presso Univ. studi di Bologna Istituto E. Redenti Diploma di specializzazione per le professioni legali
a conseguimento	14/12/2005
istruzione	Laurea in giurisprudenza presso Università degli studi di Bologna
a conseguimento	16/11/1999
istruzione	Laurea in economia e commercio presso Università degli studi di Bologna

ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Maggio Novembre 2023
Il Nuovo codice appalti

Da Agosto 2020 a Aprile 2022

Corso on line di preparazione al concorso SNA (Scuola Nazionale Amministrazione) gestito da Promo PA e-learning:
Economia delle amministrazioni Pubbliche e Public Management
Economia Politica e Politica Economica
Analisi delle Politiche Pubbliche
Diritto Costituzionale, Comunitario e Amministrativo

a) Anno 2020

Frequenza al corso Amministrazione 3.0 tenuto dalla Azienda UsI della Romagna - Senso e contenuti per dirigere la *line amministrativa* allo scopo di supportare lo sviluppo di ruolo di dirigenti e quadri amministrativi:

(ruolo, motivazione, valutazione), project & group work management, il sistema delle responsabilità giuridiche.

a) Anno 2019

Partecipazione in qualità di uditor ai seguenti corsi di formazione organizzati dalla Ausl della Romagna:

- Piano della sicurezza informatica;
- Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008;
- Aggiornamenti in materia di appalti.

Partecipazione al corso organizzato dalla UIL di Forlì e Ravenna in preparazione ai concorsi per dirigenti e collaboratori amministrativi con la trattazione di molteplici argomenti, fra cui: ordinamento contabile delle P.A. (D.Lgs. 118/2011), controllo di gestione, organizzazione sanitaria, sistemi di accreditamento, normativa vigente in materia di lavoro nelle P.A. (D.lgs. 165/2001, Codice di comportamento, CCNL), responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari dei pubblici dipendenti, trasparenza, privacy,

digitale, URP e normativa sulla comunicazione.

Partecipazione al corso organizzato dalla CISL FP di Forlì/Cesena in preparazione ai concorsi per dirigenti e collaboratori amministrativi con la trattazione di molteplici argomenti, fra cui: Organizzazione sanitaria, Sistema di accreditamento, Diritto costituzionale, Diritto del lavoro, Formazione e Valutazione del personale, Relazioni sindacali, Aspetti di gestione economico e previdenziale del rapporto di lavoro, Legislazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e regionale, Diritto amministrativo (Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, Accesso agli atti, Privacy, Prevenzione della corruzione e Trasparenza, Codice dei contratti pubblici).

a) Anno 2018

Partecipazione in qualità di uditor ai seguenti corsi di formazione organizzati dal Comune di Pesaro:

-

-

Partecipazione in qualità di uditor ai seguenti corsi di formazione organizzati

- Excel corso avanzato;
- Codice dei contratti pubblici e bando tipo Anac;
- La gestione delle gare telematiche.

a) Anno 2015 e precedenti

Partecipazione in qualità di uditor ai seguenti corsi di formazione:

- La verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCpass;
- Mercato elettronico della P.A.;
- Gli acquisti e le attività economiche come funzione strategica.
- Corso di formazione giuridica post laurea finalizzato alla preparazione di concorsi pubblici con particolare riferimento al diritto amministrativo, civile e penale.

ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA E PUBBLICISTICA	C. Zivieri Le procedure di scelta del contraente in sanità, in AA.VV., Diritto e amministrazione della sanità, Approfondimenti a.a. 2020/2021, parte III, Public Procurement in sanità tra programmazione e flessibilità, (a cura di P. Acri) , Bologna, 2022, http://amsacta.unibo.it/6893/1/Master_DAS_n47_%202020_21.pdf , pp. 241 - 260 del pdf.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE
	Buono
	Elementare
orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali acquisite grazie alle numerose e poliedriche esperienze lavorative (orientate al team building) che a quelle sportive (ho praticato pallavolo a livello agonistico) e nel mondo del volontariato (sono stata consigliera e presidente di alcune associazioni di volontariato locali). Le
	secondo logiche di diversità e multiculturalità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative di risorse umane, economiche e temporali,
	il coinvolgimento di più persone e strutture, la realizzazione di progetti ed il raggiungimento di obiettivi importanti. Attività svolte anche in contemporanea, in situazioni di stress e di criticità, dove pertanto la gestione ed organizzazione dei tempi e delle risorse è fondamentale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza sistema operativo Windows, programmi operativi di Office, Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet Explorer.
PATENTE O PATENTI	Cat. B

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

05/07/2024
Claudia Zivieri