

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 04/11/2019 AD OGGI (DAL 02/11/2022 CON INCARICO DI FUNZIONE RESPONSABILE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE AREA DISPOSITIVI MEDICI)   |
| • 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                       | <b>Collaboratore amministrativo Professionale cat. D</b> – Tempo indeterminato<br>Tempo pieno  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | In servizio presso l'U.O. 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 del piano investimenti...) e forniture, (quali a titolo esemplificativo, fornitura di dispositivi medici, derrate alimentari, ausili per incontinenza domiciliare ed ospedaliera...), 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 responsabilità  | Svolgimento attività di indirizzo, coordinamento e controllo in relazione alle 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 l'utenza, gestione rapporti con associazioni sportive e  |

	istituzioni del terzo settore, convenzioni sportive, gestione rapporti con le scuole.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 16/07/2018 al 03/11/2019</p> <p>Comune di Pesaro</p> <p>Ente Locale – Pubblica Amministrazione</p> <p><b>Istruttore direttivo amministrativo cat. D</b> – Tempo indeterminato Tempo pieno</p> <p>In servizio presso l'U.O. Gestione documentale/controlli e performance. 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.</p> <p><u>Dal 11/09/2018 in comando presso l'Azienda Usl della Romagna U.O. Programmazione e Acquisti di beni e servizi.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 24/11/2011 al 15/07/2018</p> <p>Azienda Usl della Romagna Via De Gasperi, 8 Ravenna</p> <p>Azienda sanitaria – Pubblica Amministrazione</p> <p>Assistente amministrativo cat. C – Tempo indeterminato Tempo pieno</p> <p>In servizio presso l'U.O. Acquisti Aziendali. Svolgimento gare di appalto per 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 06/04/2010 al 05/10/2011</p> <p>Azienda Usl di Rimini – Via Coriano, 38 Rimini</p> <p>Azienda sanitaria – Pubblica Amministrazione</p> <p><b>Collaboratore amministrativo Professionale cat. D</b> – Tempo determinato Tempo pieno</p> <p>In servizio presso l'U.O. Acquisti Aziendali. Svolgimento gare di appalto per 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 01/10/2007 al 30/06/2008</p> <p>Procura della Repubblica di Ravenna</p> <p>Tribunale di Ravenna – Pubblica Amministrazione</p> <p>Viceprocuratore onorario</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 01/04/2005 al 30/09/2007</p> <p>Studio associato dottori commercialisti SVB Viale C. Pepoli, 20 – Bologna</p> <p>Studio commercialisti – Privato</p> <p>Collaboratore amministrativo settore commercio – Tempo indeterminato</p> <p>Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, redazione bilanci di esercizio, redazione dichiarazioni dei redditi, dichiarazioni Iva, Mod.770, consulenza fiscale e tributaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>dal 16/04/2004 al 28/02/2005</p> <p>Gruppo Volontariato Civile GVC – Bologna</p> <p>Organizzazione non governativa</p>

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

#### ISTRUZIONE

- Data conseguimento 18/03/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione Master Universitario in Diritto e amministrazione della Sanità tenuto dalla S.P.I.S.A. – Università di Bologna
- Qualifica conseguita Master Universitario
- Data conseguimento 08/07/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di specializzazione post-laurea presso Univ. studi di Bologna Istituto E. Redenti
- Qualifica conseguita Diploma di specializzazione per le professioni legali
- Data conseguimento 14/12/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea in giurisprudenza presso Università degli studi di Bologna
- Data conseguimento 16/11/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea in economia e commercio presso Università degli studi di Bologna

#### ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date Da Agosto 2020 a Aprile 2022
- Tipo di formazione 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
- Date (da – a) Anno 2020
- Tipo di formazione Frequenza al corso Amministrazione 3.0 tenuto dalla Azienda Usl della Romagna - Senso e contenuti per dirigere la *line amministrativa* allo scopo di supportare lo sviluppo di ruolo di dirigenti e quadri amministrativi: pianificazione e organizzazione, la leadership, l'organizzazione e le persone (ruolo, motivazione, valutazione), project & group work management, il sistema delle responsabilità giuridiche.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di formazione</li> </ul>	<p>Anno 2019</p> <p>Partecipazione in qualità di uditore ai seguenti corsi di formazione organizzati dalla Ausl della Romagna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano della sicurezza informatica;</li> <li>- Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali;</li> <li>- Prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008;</li> <li>- Aggiornamenti in materia di appalti.</li> </ul> <p>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, principi del diritto amministrativo, accesso agli atti, codice dell'amministrazione digitale, URP e normativa sulla comunicazione.</p> <p>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).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di formazione</li> </ul>	<p>Anno 2018</p> <p>Partecipazione in qualità di uditore ai seguenti corsi di formazione organizzati dal Comune di Pesaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I diritti di accesso ai dati e ai documenti amministrativi: dall'accesso documentale ex L.241/1990 all'accesso civico ex D.lgs. 33/2013;</li> <li>- Il nuovo codice dell'amministrazione digitale.</li> </ul> <p>Partecipazione in qualità di uditore ai seguenti corsi di formazione organizzati dall'Ausl della Romagna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel corso avanzato;</li> <li>- Codice dei contratti pubblici e bando tipo Anac;</li> <li>- La gestione delle gare telematiche.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di formazione</li> </ul>	<p>Anno 2015 e precedenti</p> <p>Partecipazione in qualità di uditore ai seguenti corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCpass;</li> <li>- Mercato elettronico della P.A.;</li> <li>- Gli acquisti e le attività economiche come funzione strategica.</li> <li>- Corso di formazione giuridica post laurea finalizzato alla preparazione di concorsi pubblici con particolare riferimento al diritto amministrativo, civile e penale.</li> </ul>
<p><b>ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA E PUBBLICISTICA</b></p>	<p>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,  <a href="http://amsacta.unibo.it/6893/1/Master_DAS_n47_%202020_21.pdf">http://amsacta.unibo.it/6893/1/Master_DAS_n47_%202020_21.pdf</a> , pp. 241 - 260 del pdf.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	<p>ITALIANA</p>
<p>MADRELINGUA</p>	
<p>ALTRE LINGUE</p>	

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

## INGLESE

Buono

Buono

Buono

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

## FRANCESE

Buono

Elementare

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 capacità relazionali sono state rafforzate dall'esperienza politica, nella quale è fondamentale sapersi relazionare con l'utenza ed il cittadino in generale, secondo logiche di diversità e multiculturalità.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative di risorse umane, economiche e temporali, acquisite soprattutto sul lavoro, nell'attività di volontariato e nello svolgimento dell'incarico politico che hanno comportato il coordinamento di attività diverse, 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

08/08/2022

Claudia Zivieri

*Documento firmato digitalmente*



Documento  
firmato da:  
CLAUDIA ZIVIERI  
04.11.2022 11:  
33:00 UTC