



Curriculum Vitae Europass

Curriculum vitae Agnoletti Antonella aggiornato al 31/12/2024

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	AGNOLETTI ANTONELLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	antonella.agnoletti@auslromagna.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	
Codice Fiscale	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date:	DAL 01/10/2015 A TUTT'OGGI
• Sede dell'Azienda datore di lavoro	AZIENDA USL DELLA ROMAGNA con sede in Ravenna
• Sede lavoro	Forlì
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Amministrativo
• Tipo di rapporto di lavoro	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - dal 01/10/2015 a tutt'oggi incarico di Direttore della Struttura complessa Unità Operativa Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
• Ambito di attività	Responsabilità inventario cespiti aziendali Gestione contratti relativi ai servizi alberghieri
• Principali mansioni e responsabilità	Gestisce l'inventario aziendale in cui sono individualmente censite le immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Azienda. Partecipa alle procedure di acquisizione dei servizi alberghieri attraverso le fasi della raccolta dei fabbisogni e l'analisi del mercato. Organizza e dirige per i servizi assegnati gli uffici che concorrono al processo di gestione e controllo promuovendo una visione unitaria della funzione. Partecipa alla definizione del budget dei servizi e al monitoraggio degli stessi.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date:	DAL 01/08/1998 AL 30/09/2015
• Sede dell'Azienda datore di lavoro	AZIENDA USL DI FORLÌ con sede in Forlì AZIENDA USL DELLA ROMAGNA dal 01/01/2014 con sede in Ravenna
• Sede lavoro	Forlì
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Amministrativo
• Tipo di rapporto di lavoro	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - dal 16/03/2012 al 30/09/2015 incarico di Direttore Unità Operativa Complessa Economato e Servizi Amministrativi dell'Area Dipartimentale

	<p>Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 01/11/2006 al 15/03/2012 incarico di Direttore Unità Operativa Complessa Acquisizione Beni e Servizi - dal 01/07/2002 al 15/03/2012 incarico di Direttore "Unità Operativa Complessa Economato, logistica e servizi di supporto" in seguito (dal 20/12/2010) denominata "Unità Operativa Complessa Economato, logistica e gestione servizi alberghieri" - dal 07/02/1999 al 30/06/2002 incarico dirigenziale di "Responsabile Settore Economale"; - dal 01/08/1998 Dirigente Amministrativo
• Ambito di attività	Settore Acquisizione di beni e servizi Settore Economale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile del Procedimento di gara (RUP) per gare di beni e servizi. Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) per i contratti di competenza economale.</p> <p>Organizza e partecipa agli incontri di cooperazione e coordinamento con le ditte aggiudicatrici dei principali contratti relativi ai servizi trasversali ai sensi dell'art. 26 del Dlgs 81/2008.</p> <p>Sovrintende e assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi, anche tramite strumenti di e-procurement (raccolta del fabbisogno, istruttoria e stesura di capitolati, gestione della gara, aggiudicazione, adempimenti pre e post gara, gestione eventuali inadempimenti e non conformità) - il controllo e la liquidazione delle fatture - l'acquisizione dei beni in donazione e in comodato d'uso gratuito - la gestione dei Servizi Economali (Cucine, Mense, Magazzino e Autisti economali) - la gestione della Cassa Economale - la gestione dell'Inventario dei Beni Mobili e del fuori uso - la gestione degli acquisti in economia, anche tramite il mercato elettronico - l'organizzazione del personale afferente (mediamente 80 unità)
• Capacità e competenze acquisite	Negoziante, stesura di relazioni, assunzione di decisioni, gestione del personale, gestione dei conflitti, gestione di gruppi e riunioni, soluzione di problemi, orientamento ai risultati.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date:	DAL 10/08/1988 AL 31/07/1998
• Sede dell'Azienda datore di lavoro	AZIENDA USL DI FORLÌ con sede in Forlì
• Sede lavoro	Forlì
• Qualifica/profilo professionale	Collaboratore Amministrativo – Area Giuridico Amministrativa
• Tipo di rapporto di lavoro	<p>DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 28/07/1997 al 31/07/1998 assegnazione mansioni superiori nella posizione funzionale di Collaboratore Coordinatore presso il Servizio per le Attività Economali e di Approvvigionamento - dal 05/10/1988 al 27/07/1997 Collaboratore Amministrativo di ruolo - dal 10/08/1988 al 04/10/1988 Collaboratore Amministrativo incaricata

	supplente
• Ambito di attività	Settore Economico
• Principali mansioni e responsabilità	Coordina le seguenti attività: Gestione Servizi Economici (Lavanderia e Guardaroba fino al 1993, Cucine, Mense, Magazzino e Autisti Economici) Gestione Cassa Economico Gestione Inventario Beni Mobili e Fuori Uso Gestione Acquisti in Economia
• Capacità e competenze acquisite	Organizzazione del personale, gestione dei conflitti, soluzione di problemi, orientamento ai risultati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Titolo di studio	CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN DIRITTO SANITARIO
Conseguito presso:	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza
Data conseguimento	Anno accademico 1992/93
durata percorso di studio	Annuale
• Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA con punti 108/110
Conseguito presso:	Università degli Studi di Bologna
Data conseguimento	31/01/1985
durata percorso di studio	Quattro anni
• Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica voto:50/60
Conseguito presso:	Liceo Scientifico "Paolucci de' Calboli" di Forlì
Data conseguimento	27 Luglio 1979
durata percorso di studio	Cinque anni 1974-1979
• Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione di PROCURATORE LEGALE nella sessione 1987, presso la Corte d'Appello di Bologna

ULTERIORI INFORMAZIONI	
Lingue Straniere	Inglese Comprensione: scolastico – livello europeo A2 Parlato: scolastico - livello europeo A2 Scritto: scolastico - livello europeo A2
Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali	Capacità di coordinare ed organizzare il lavoro dei propri collaboratori maturata nell'ambiente di lavoro, tipicamente connessa allo svolgimento di compiti dirigenziali. Gestione diretta Cucine /Mense – Magazzino economico – Autisti economici. Buone competenze relazionali maturate attraverso la gestione di team, la relazione con colleghi, la collaborazione con la Direzione Aziendale e nel rapporto con enti ed imprese. Buone capacità di comunicazione e di negoziazione. Competenze informatiche in uso Aziendale. Utilizzo in ambiente Windows dei seguenti programmi:

	<p>Word, Excel ed Outlook. Buona capacità di navigazione Internet con il browser Internet Explorer. Utilizzo dei portali CONSIP e INTERCENT-ER.</p> <p>Capacità manageriali sviluppate e consolidate nell'esperienza lavorativa di direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -capacità di gestione e motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione conflitti; -flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo, innovazione; -gestione integrata delle risorse umane e tecnologiche, anche attraverso la gestione della riorganizzazione interna del personale, per raggiungere le migliori performance al costo di produzione più contenuto; -coordinamento e sviluppo delle attività di analisi, ricerca, di studio e di controllo sulla qualità delle attività aziendali, nonché delle attività amministrative, tecniche e, in generale, di supporto agli obiettivi istituzionali.
Patente	Patente di guida Categoria B
Altre informazioni	Associato A.R.E. – Associazione Regionale Economi e Provveditori Emilia Romagna e Marche
Allegati	-

La sottoscritta AGNOLETTI ANTONELLA autorizza al trattamento dei dati personali, contenuti nel presente curriculum, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 30.6.2003 n.196 ed alla loro pubblicazione anche su siti web. Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 48 D.P.R. 445/00.

La sottoscritta AGNOLETTI ANTONELLA 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 sopra riportato curriculum corrisponde a verità.

Forlì, 31/12/2024

Antonella Agnoletti
