

CURRICULUM

GENERALITA'

MAZZONI ANTONELLA

Nata ad Ancona il 19 maggio 1969

Residente ad Ancona in Via Sparapani, 145

Tel. 071/2901169

Cell. 349/2654262

TITOLI DI STUDIO

1. Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Benincasa" di Ancona nell'anno 1987/1988
2. Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata il 14/03/2001

ESPERIENZE LAVORATIVE – TITOLI DI CARRIERA

Dal 16/11/1988 al 31/08/1991 ho lavorato presso la Soc. Coop. a r.l. "SOFT COOP" – Elaborazione dati di Ancona con sede in P.zza S. D'Acquisto, 29 (Reg. Trib. AN n. 15813, C.C.I.A.A. n. 105977, Partita IVA 01050600426) come socio-lavoratore in qualità di videoterminalista. Tra i diversi contratti di appalto tale Cooperativa è stata anche aggiudicataria di contratti affidati dalla allora USL n. 12 di Ancona per servizi di inserimento dati e registrazioni ricette farmaceutiche.

Come socia della suddetta Cooperativa, ho lavorato, in qualità di video-terminalista, nei seguenti Uffici della ex USL 12 di Ancona, per i periodi di seguito indicati:

- 16/11/1988 – 05/12/1988 c/o Ufficio Organizzazione e Programmazione
- 06/12/1988 – 31/08/1991 (intervallato da brevi periodi dovuti alla scadenza dei contratti di appalto) c/o Ufficio Ragioneria (III Servizio amministrativo)

Dal 02/09/1991 al 15/03/2017 ho lavorato alle dipendenze dell'Area Vasta n. 2 dell'Azienda Sanitaria Unica della Regione Marche (ex U.S.L. 12 di Ancona, ex ASL 7 di Ancona ed ex Zona Territoriale n. 7 di Ancona) a tempo indeterminato ed ho maturato le esperienze professionali nei seguenti uffici e con le seguenti attività:

1. UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE:

dal 02/09/1991 al 08/07/2001 con la qualifica di Coadiutore amministrativo (Atto n. 148 del 31/07/91, delibera n. 154/DG del 06/04/01 e lettera prot. n. 20600 del 27/04/01) **a tempo indeterminato e a tempo pieno** svolgendo le seguenti attività:

Ufficio fornitori: registrazione di fatture passive, elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso, monitoraggio e registrazione di interessi passivi, elaborazione di documenti di videoscrittura in formato word ed excel, ecc.;



- Ufficio fatturazione attiva: predisposizione e spedizione di fatture attive, calcolo e liquidazione IVA mensile, elaborazione reversali di incasso, solleciti per mancato pagamento delle fatture attive ai clienti ed eventualmente all'Ufficio Legale, ecc.;

2. UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE UMANE:

dal 09/07/2001 – 31/03/2002 con la qualifica di Coadiutore amministrativo professionale (cat. "B") a tempo indeterminato e a tempo pieno;

dal 01/04/2002 al 05/10/2003 con la qualifica di Assistente amministrativo professionale (cat. "C") a tempo indeterminato e a tempo pieno svolgendo le seguenti attività:

- attività istruttoria relativa alle procedure di reclutamento di personale a vario titolo, ivi comprese la predisposizione dei relativi atti (sia finali che endo-procedimentali, quali l'ammissione dei candidati, la nomina delle commissioni di concorso, ecc.);
- certificazioni attestanti l'attività lavorativa dei dipendenti e degli ex dipendenti;
- predisposizione di atti relativi all'estinzione dei rapporti di lavoro nei casi tassativamente previsti dalle norme, ivi comprese le procedure relative all'adozione degli atti e alla predisposizione dei documenti per la collocazione a riposo a domanda o per limiti di età;
- predisposizione dell'iter amministrativo relativo all'accertamento di patologie dipendenti da cause di servizio con eventuale liquidazione dell'equo indennizzo;
- provvedimenti di concessione aspettativa a qualsiasi titolo;
- provvedimenti di autorizzazione al godimento di istituti e diritti normativamente e contrattualmente disciplinati (ex D.Lgs. n. 151/2001, Legge 104/92, ecc.);
- provvedimenti di autorizzazione alla liquidazione del corrispettivo per le ferie non godute per il personale in fase di cessazione dal servizio;
- registrazione delle competenze accessorie del personale avente diritto;

3. UNITA OPERATIVA APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI:

dal 06/10/2003 al 30/06/2008 con la qualifica di Assistente amministrativo professionale (cat. "C") a part-time (30 ore settimanali);

dal 01/07/2008 al 31/07/2010 con la qualifica di Collaboratore amministrativo professionale (cat. "D") a part-time (30 ore settimanali);

dal 01/08/2010 al 15/03/2017 con la qualifica di Collaboratore amministrativo professionale (cat. "D") a tempo pieno, svolgendo le seguenti attività:

- attività preliminare all'espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi sopra e sotto la soglia comunitaria: acquisizione e valutazione dei fabbisogni, individuazione dei criteri di scelta del contraente, predisposizione del capitolato speciale di gara e di altri documenti di gara, quali il bando, la Dichiarazione Sostitutiva Unica ai sensi del D.P.R. 445/00, il Disciplinare di Gara o lettera di invito, con la specifica delle clausole di natura amministrativa, giuridica, il criterio di aggiudicazione, i parametri di valutazione in sede di gara ed il relativo peso, le modalità di esecuzione dell'appalto, ecc.;
- predisposizione della determina a contrarre con predisposizione del documento istruttorio qualora il provvedimento dovesse essere adottato dall'ASUR;
- espletamento della procedura di gara e scelta del contraente: partecipazione alle commissioni di gara in qualità di segretaria producendo i verbali delle sedute, i "quadri" riepilogativi e comparativi degli elementi qualitativi e delle offerte economiche, applicando il criterio di aggiudicazione al fine della formulazione della graduatoria e della individuazione del soggetto aggiudicatario;

- predisposizione della determina di aggiudicazione con predisposizione del documento istruttorio qualora il provvedimento dovesse essere adottato dall'ASUR;
- adempimenti conseguenti all'aggiudicazione provvisoria (ossia i controlli presso gli uffici competenti per il possesso dei requisiti autocertificati dagli offerenti di cui agli artt. 38, 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i. e stipula di contratti ove previsto);
- acquisti sul sistema di convenzioni CONSIP e MERCATO ELETTRONICO di CONSIP;
- altre attività collegate all'acquisizione di beni e servizi (ricerca informazioni su CONSIP e Autorità di Vigilanza, predisposizione schemi informatici per la costruzione dei fabbisogni, liquidazione e controllo fatture passive, acquisizione di CIG con relativa pubblicazione, acquisizione di DURC, ecc.);
- responsabile intermedio nel sistema AREAS per la distribuzione delle fatture ai dipendenti dell'U.O. Acquisti e Logistica, sede di Ancona.

Dal 16/03/2017 a tutt'oggi sono alle dipendenze dell'ARPAM Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche a tempo indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. "D" presso il Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio, espletando le seguenti attività:

- assicuro tutti gli adempimenti connessi alla fornitura di beni e servizi, con particolare riferimento ad acquisti in conto capitale (attrezzature scientifiche), alle polizze assicurative, alle gare sopra soglia comunitaria, etc., garantendo che non vi siano inadempienze rispetto alla normativa;
- curo l'istruttoria dei procedimenti verificando preventivamente, in funzione della specifica procedura, l'esistenza di convenzioni Consip, predispongo la documentazione amministrativa (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione della procedura, di nomina Commissione di Gara, di ammissione/esclusione, di aggiudicazione, i verbali di gara) e gestisco l'intera procedura, in particolare predispongo le comunicazioni e gli atti necessari a garantire i principi di trasparenza, pubblicità ed informazione ai concorrenti per le singole procedure, effettuo i controlli e le verifiche previste dalle normative vigenti, predispongo le comunicazioni post-aggiudicazione, curo ogni altro adempimento necessario al corretto espletamento della procedura di gara;
- gestisco lo scadenziario dei contratti in essere di mia competenza, al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità degli stessi;
- assumo altre incombenze che il dirigente ritiene di assegnare in relazione alle necessità del settore.

CORSI DI FORMAZIONE – TITOLI PROFESSIONALI

1. Corso professionale di "Dattilografia e pratica commerciale" organizzato dalla Scuola Internazionale Scheidegger negli anni 1981/1982 con superamento della prova di verifica finale con la valutazione di 75/100;
2. Corso professionale IBM su "Utilizzo di terminali di reti informatiche e dei programmi per l'elaborazione dei testi" tenutosi dal 09/07/1990 al 13/07/1990;
3. Corso di aggiornamento "Nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale delle Aziende USL e delle Aziende Ospedaliere" nel periodo dal 03/04/1995 al 09/06/1995 per un totale di n. 30 ore formative;
4. Partecipazione alla Giornata di Studio "Conoscere il cambiamento verso l'Azienda Sanità" organizzata dalla ASL n. 7 di Ancona in data 27/11/1996;

5. Attestazione del 29/07/1997 da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economiche della ASL n. 7 circa l'acquisizione di professionalità conseguente a tecniche gestionali innovative ed all'uso di nuove tecnologie;
6. Corso di formazione organizzato dalla Rappresentanza Sindacale RSU/Snatoss-Adass-Fase-Fapas-Sunas-Soi su "Il rapporto di lavoro per i dipendenti del SSN (il D.Lgs. n. 29/93 e s.m.i., i Contratti Collettivi Nazionali Quadro ed il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità) tenutosi in data 19/03/1999;
7. Corso di formazione "Lavorare con MS EXCEL 97" organizzato dalla ASL n. 7 di Ancona nel mese di maggio 2000 della durata di n. 16 ore con superamento della prova di verifica finale con la valutazione di "Ottimo";
8. Corso di formazione "Lavorare con MS WORD 97 Avanzato" organizzato dalla ASL n. 7 di Ancona nel mese di settembre 2000 della durata di n. 16 ore con superamento della prova di verifica finale con la valutazione di "Ottimo";
9. Corso di formazione "Lavorare con MS EXCEL 2000 Intermedio" organizzato dalla ASL n. 7 di Ancona nel mese di settembre 2001 della durata di n. 16 ore con superamento della prova di verifica finale con la valutazione di "Ottimo";
10. Corso di formazione ed aggiornamento professionale "Elementi di diritto amministrativo e legislazione sanitaria" organizzato dalla Segreteria Aziendale ASL 7 della Organizzazione Sindacale ADASS, tenutosi nei giorni 28/05/2001 – 01/06/2001 – 08/06/2001 – 27/06/2001 – 29/06/2001 – 19/10/2001 – 23/10/2001 – 26/10/2001 – 30/10/2001, per un totale di n. 18 ore formative;
11. Corso di formazione "Il nuovo Testo Unico sulla Privacy" organizzato dall'ASUR – Zona Territoriale n. 7 di Ancona e tenutosi il giorno 01/06/2004, per un totale di n. 5 ore;
12. Corso di formazione "Normativa fiscale di base e monitoraggio evolutivo" organizzato dall'ASUR – Zona Territoriale n. 7 di Ancona negli anni 2004 – 2005 per un totale di n. 40 ore formative;
13. Corso di formazione dal titolo "Alfabetizzazione informatica" organizzato dall'ASUR – Zona Territoriale n. 7 di Ancona nell'anno 2005;
14. Corso di formazione "Gestione delle emergenze antincendio fase 2" organizzato dall'ASUR – Zona Territoriale n. 7 di Ancona dal 26/09/2005 al 07/10/2005 per complessive n. 14 ore;
15. Corso di formazione "Direttiva Comunitaria 2004/18/CE" organizzato dall'ASUR – Zona Territoriale n. 7 di Ancona il 14/11/2005 e il 15/11/2005, per un totale di n. 14 ore formative;
16. Corso di formazione "Gli appalti di forniture e servizi con e senza evidenza pubblica alla luce della direttiva unica 2004/18 e del Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. n. 163/2006" organizzato dall'ASUR e tenutosi nei giorni 7/11/2006 – 08/11/2006 – 09/11/2006, per un totale di n. 18 ore formative;
17. Corso di formazione "D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" organizzato dall'ASUR – Zona Territoriale n. 7 di Ancona e tenutosi nei giorni 24/05/2007 – 19/06/2007 –

10/12/2007, per un totale di n. 21 ore formative, sui seguenti temi: “ I contratti di fornitura e servizi sotto la soglia comunitaria – Gli acquisti in economia in applicazione della normativa comunitaria e del D.Lgs. n. 163/2006 – Affidamento dei servizi da parte delle Aziende Sanitarie – Nuovi modelli gestionali: concessioni, appalti, affidamento in house alla luce del decreto Bersani - Procedure di aggiudicazione (asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso, procedura negoziata) – Tecniche di acquisto: accordi quadro, dialogo competitivo, sistemi dinamici di acquisizione, aste elettroniche”;

18. Corso di formazione “Applicativi office” organizzato dall’ASUR – Zona Territoriale n. 7 di Ancona e tenutosi nei giorni 25/10/2007 – 15/11/2007 – 22/11/2007, per un totale di n. 5 ore formative;
19. Partecipazione al convegno sul tema “La responsabilità nei contratti pubblici di servizi e forniture” organizzato dalla Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e Provveditori della Sanità e tenutosi il giorno 23/10/2007;
20. Partecipazione all’incontro “Il nuovo codice dei contratti pubblici e gli oneri di comunicazione dati all’Osservatorio” tenutosi ad Ancona il 09/12/2008;
21. Corso di formazione “D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” organizzato dall’ASUR – Zona Territoriale n. 7 di Ancona e tenutosi nei giorni 05/05/2009 – 29/05/2009 – 03/06/2009 – 13/10/2009, per un totale di n. 27 ore formative, sui seguenti temi: “ Aspetti relazionali dei soggetti non profit con le Ausl: gare riservate, art. 52 del Codice dei contratti pubblici – Procedure di aggiudicazione delle gare secondo il Codice dei contratti pubblici (con le modifiche introdotte dal terzo decreto correttivo): procedura aperta, ristretta, negoziata, dialogo competitivo – Criteri di aggiudicazione: prezzo più basso e offerta economicamente più vantaggiosa – Gli appalti di fornitura e servizi nel Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici”.
22. Partecipazione al convegno sul tema “L’evoluzione perenne delle norme in materia di contratti pubblici: gli effetti delle novità più recenti” organizzato dall’Associazione Lombarda Economisti e Provveditori della Sanità (A.L.E.), dall’Associazione Regionale Economisti Provveditori Emilia-Romagna e Marche (A.R.E.) e dall’Associazione Triveneta Economisti e Provveditori (A.T.E.) e tenutosi a Jesi il giorno 10/05/2013;
23. Partecipazione al corso di formazione in materia di “Trasparenza (ai sensi del D.Lgs. 33/2013)” svoltosi il giorno 27/10/2014 presso l’Aula Master dell’ASUR Marche;
24. Partecipazione al seminario sul tema “Il Programma di razionalizzazione degli acquisti della P.A: gli strumenti di e-Procurement realizzati da CONSIP S.p.A.” organizzato dal Comune di Senigallia in collaborazione con ANCI MARCHE e CONSIP tenutosi a Senigallia il giorno 26/03/2015;
25. Partecipazione al corso di formazione “Salute e sicurezza sul lavoro” D.Lgs. 81/08 Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 Azienda Sanitaria Formazione Generale dei Lavoratori per n. 4 ore organizzato dall’ASUR Area Vasta n. 2 il 24/11/2015;
26. Partecipazione al corso di formazione “Salute e sicurezza sul lavoro” D.Lgs. 81/08 Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 Azienda Sanitaria Formazione Specifica dei Rischi per n. 4 ore organizzato dall’ASUR Area Vasta n. 2 il 24/11/2015;



27. Partecipazione all'evento formativo "Salute e sicurezza sul lavoro lavoratori con rischio basso – lavoratori rischio alto (1° modulo) codice n. 13911 edizione 5)" organizzato dall'Azienda Sanitaria Unica Regionale e tenutosi ad Ancona il 24/11/2015 (ediz. 5), per la durata complessiva di 8 ore (Formazione residenziale);
28. Partecipazione al Corso Formativo "Aggiornamento in materia Anticorruzione e Trasparenza" svoltosi in data 04/04/2016 dalle ore 9,00 alle ore 13,30 presso l'Area Vasta n. 2 in Ancona;
29. Corso di formazione organizzato dal gruppo FORMEL, in collaborazione con la IMT Scuola Altì Studi di Lucca, nell'ambito del Progetto VALORE PA promosso dall'INPS "Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica" I MODULO: Processi di acquisizione di beni servizi e lavori, tenutosi ad Ancona il giorno 05/04/2016 dalle ore 9,00 alle ore 17,30;
30. Corso di formazione organizzato dal gruppo FORMEL, in collaborazione con la IMT Scuola Altì Studi di Lucca, nell'ambito del Progetto VALORE PA promosso dall'INPS "Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica" II MODULO: La gestione della gara per l'acquisizione di beni e servizi, tenutosi ad Ancona il giorno 21/04/2016 dalle ore 9,00 alle ore 17,30;
31. Corso di formazione organizzato dal gruppo FORMEL, in collaborazione con la IMT Scuola Altì Studi di Lucca, nell'ambito del Progetto VALORE PA promosso dall'INPS "Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica" III MODULO: Come utilizzare il MEPA Consip, gli altri mercati elettronici.... tenutosi ad Ancona il giorno 16/05/2016 dalle ore 9,00 alle ore 17,30;
32. Corso di formazione organizzato dal gruppo FORMEL, in collaborazione con la IMT Scuola Altì Studi di Lucca, nell'ambito del Progetto VALORE PA promosso dall'INPS "Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica" IV MODULO: La verifica dei requisiti con l'AVCPass e della regolarità contributiva con il nuovo DURC on line, tenutosi ad Ancona il giorno 19/05/2016 dalle ore 9,00 alle ore 17,30;
33. Corso di formazione organizzato dal gruppo FORMEL, in collaborazione con la IMT Scuola Altì Studi di Lucca, nell'ambito del Progetto VALORE PA promosso dall'INPS "Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica" V MODULO: Natura, composizione ed operazioni della Commissione giudicatrice o del Seggio di gara in un appalto, tenutosi ad Ancona il giorno 07/06/2016 dalle ore 9,00 alle ore 17,30;
34. Partecipazione all'attività formativa organizzata dall'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche e denominata "Le novità normative in materia di appalti" codice 20160021, tenutosi a San Benedetto del Tronto il giorno 14/06/2016 dalle ore 9,00 alle ore 18,00;
35. Partecipazione al corso di formazione "Aggiornamenti in materia di appalti D.Lgs. 50/2016" tenutosi a Civitanova Marche il giorno 20/06/2016 dalle ore 9,00 – 13,00 e 14,00 – 17,00;
36. Partecipazione al Master "Corso di perfezionamento in appalti pubblici – Il nuovo Codice (D.Lgs. n. 50/2016) – 19° edizione – modulo base" promosso dalla Rivista "Appalti & Contratti" e svolto a Bologna nei giorni 28 ottobre, 4/11/18/25 novembre, 2/16 dicembre 2016 per un totale di 7 giornate d'aula, pari a n. 49 ore di formazione tutte regolarmente frequentate;



37. Partecipazione all'incontro "Aggiornamento sulla piattaforma telematica MEPA in collaborazione con CONSIP S.p.A." presso la Regione Marche in data 14/12/2017 dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
38. Partecipazione all'iniziativa di studio Maggioli Formazione "La nuova piattaforma MePA dopo le modifiche introdotte a febbraio 2018 aggiornate le vetrine delle iniziative e le schede riassuntive, il motore di ricerca prodotti e la visualizzazione del catalogo. Il cruscotto "utente" personalizzabile. La gestione della RDO fino alla stipula del contratto in modalità elettronica" tenutasi a Milano in data 13/03/2018 dalle ore 9,00 alle ore 14,00;
39. Partecipazione all'evento formativo ASSOARPA "L'affidamento dei contratti pubblici alla luce delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Codice e nelle linee guida di supporto" tenutosi a Bologna in data 18/06/2018;
40. Partecipazione all'iniziativa di studio Maggioli Formazione "La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione – Analisi tecnico-operativa di tutte le fasi del processo di acquisto mediante il raffronto tra gara analogica e procedura telematica. L'obbligo di gestire tutte le gare in modalità telematica e le strategie di acquisto con simulazioni operative sulla piattaforma Acquistinretepa" tenutasi ad Ancona in data 11/12/2018 dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,30.

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE:

Conoscenza ed utilizzo di WORD, EXCEL, Outlook Express

LINGUE CONOSCIUTE:

Inglese

ALTRE INFORMAZIONI

- Tesi di laurea in Diritto amministrativo dal titolo:

ORGANIZZAZIONE ED ORGANI DELLE AZIENDE USL

Dall'attuazione del Servizio Sanitario Nazionale alla Riforma Ter

Una copia della stessa è depositata presso la Biblioteca del Centro Documentazione della ex Zona Territoriale n. 7 di Ancona;

- Nell'anno 2006 sono stata ammessa nella graduatoria del Master di secondo livello in "Innovazione nella pubblica amministrazione" organizzato dall'Università di Macerata, cui la Zona Territoriale n. 7, tramite convenzione con la stessa Università, ha presentato alcuni dipendenti tra i quali la sottoscritta.

Ancona, li 16/01/2019



