

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GIAVONI PATRIZIA

===

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10/03/1998 – ad oggi
ex azienda ospedaliera papardo
AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALI RIUNITI PAPARDO PIEMONTE" DI MESSINA
SANITARIA
Amministrativo – assistente amministrativo dal 10/03/1998 al 30/04/2003 – collaboratore
amministrativo dal 01/05/2003 ad oggi

dal 10/03/1998 al 21/07/2013 assegnata a S.C. Tecnico (ex S.C. Gestione
Tecnica e Patrimoniale
- segreteria

- coordinamento del personale di segreteria nelle varie procedure del Settore
- espletamento gare d'appalto di lavori, servizi e forniture:
procedure negoziate, procedure aperte, appalto concorso di lavori
(procedura di particolare complessità per la sua unicità), sia con il criterio del
prezzo più basso che dell'offerta economicamente vantaggiosa;
espletamento gara presso Urega sez. Messina
- redazione e stipula scritture private
- gestione appalti di lavori con redazione di tutti gli atti amministrativi e
supporto al R.U.P. e alla Direzione Lavori (di particolare rilievo l'emissione
del C.E.L. tramite il sistema informatico ANAC, nonché la redazione di
verifiche, validazioni di progetti)
- gestione appalti di servizi manutentivi: arredi – macchine d'ufficio – impianti
elevatori – impianti tecnologici
- liquidazione fatture
- utilizzo completo sistema HMO
- formazione e gestione dell'Albo delle Imprese aziendale
- gestione attività monitoraggio gare prima con sistema SINAP e ora con
sistema A.N.A.C. (ex A.V.C.P.)
- gestione sistema Caronte per monitoraggio appalti finanziati con fondi PO
FESR (di particolare complessità per cui è necessaria sia capacità di utilizzo
del PC sia conoscenza approfondita del sistema nonché capacità di
raccordo con i funzionari del competente Assessorato della Salute per la
gestione documentale e dei dati)
- NOMINA a R.E.O. (in sostituzione del dirigente dr. A. Costa) con nota prot.
71661 del 21/09/2015. Antecedentemente alla nomina, la sottoscritta aveva

svolto in maniera esclusiva i compiti di inserimento e di interfacciamento con il competente Assessorato (anche quanto trasferita ad altro Ufficio) in quanto l'unica in possesso di competenze adeguate a gestire/inserire i dati nel predetto sistema, particolarmente complesso e delicato per le refluenze sulle scadenze di monitoraggio degli interventi. In parallelo, ha curato costantemente la formazione e trasmissione della copiosa documentazione che doveva essere prodotta per ogni inserimento effettuato.

Ha seguito gli appalti più rilevanti della Struttura:

1. Pubblico incanto per i lavori del 7° stralcio del 7° lotto di completamento e realizzazione del Reparto di Radioterapia finanziato con fondi CIPE per € 26.031.348,05 che ha portato al completamento del P.O. Papardo
2. Fornitura in opera della prima R.M.N.
3. Realizzazione sistema informatico aziendale
4. Fornitura e posa in opera dell'impianto di sterilizzazione R.S.O.
5. Appalto concorso per la realizzazione chiavi in mano del Centro d'Eccellenza Oncologico presso il P.O. Papardo di Messina
6. Gare nell'ambito dei Finanziamenti PO FESR:
 - Lavori necessari per ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi del P.O. Papardo: gara che si è svolta presso l'Urega sez. di Messina e di cui la scrivente è stata individuata quale componente della Commissione di gara;
 - Riqualificazione strutture Pronto Soccorso
 - Adeguamento Medicina Nucleare
 - Retrospectivo per il Centro d'Eccellenza Oncologico

Attività rilevanti:

- ricognizione somme spese per appalto finanziato con delib. nr. 59/99 dal CIPE che ha portato al riutilizzo di economie accertate per € 1.584.757,56
- predisposizione manifestazione d'interesse per il M.A.T.T.M. per ottenere finanziamento per l'efficientamento energetico, ora convertito in richiesta di ammissione al riutilizzo delle economie residue sui Fondi POI Energia
- nomina a Segretario dell'Ufficio Disciplina con delib. N. 985/CS del 04.09.2013

dal 22/07/2013 al 31/05/2015 assegnata a Segreteria Direzione Generale

- Ufficio Deliberante
- Segreteria Direzione

dal 01/06/2015 ad oggi riassegnata a S.C. Tecnico

- espletamento gare di settore (lavori e servizi)
- stipula contratti
- liquidazioni

dal 16/03/2016 ad oggi titolare di posizione organizzativa

"Coordinamento amministrativo delle gare del Settore" relativa a:

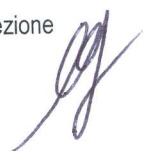
- Rilevazione fabbisogni
- Programmazione gare del Settore
- Ricognizione utilizzo str. acquisizione telematici (MEPA – CONSIP);
- Spending Review
- Flussi contabilità analitica e controllo di gestione – flussi contabilità generale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18/12/1982 – 09/03/1998
POSTE ITALIANE – Verona

STATALE (all'epoca)
amministrativo

Impiegata presso Poste Ferrovia: smistamento meccanizzato posta – segreteria Direzione
Impiegata presso Uffici Postali Locali: sportelleria – sostituzione direttore



- Date (da – a) 1979 - 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro VITTORIA ASS.NI
- Tipo di azienda o settore PRIVATA
- Tipo di impiego amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07/10/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEFPAS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso: Immobilizzazioni e Patrimonio netto
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 12/05/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MAGGIOLI FORMAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso: Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.L.vo nr. 50/2016
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Novembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEFPAS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Focus Group – Progetto formativo triennale "Percorsi Attuativi della Certificabilità"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 06/10/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MEDIA CONSULT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso: Il Sistema AVCPASS. Come funziona? Istruzioni per l'uso e anticipazioni sulle principali modifiche previste nella versione 2.0
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 07 – 09/03/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Format S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso: Le gare d'appalto applicando le nuove direttive comunitarie
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



- Date (da – a) 05 – 06/10/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publiformez
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso: Il nuovo ordinamento degli appalti dopo il Codice Unico dei Contratti
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 25 - 26/10/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publiformez
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Il Responsabile Unico del Procedimento e le gare di appalto – I percorsi operativi nelle procedure di gara"
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 12/05/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA Scuola Superiore Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Responsabile del procedimento nella realizzazione dei LL. PP."
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) a.s. 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Educando San Benedetto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma Maturità magistrale
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Nell'ambito del Settore ha saputo sempre stabilire relazioni con i propri colleghi collaborando e ottenendo collaborazione per l'esecuzione ottimale di tutte le procedure amministrative.

Ha sempre considerato di particolare importanza l'interfacciamento diretto tra i vari Uffici Aziendali con disponibilità alla comunicazione tra tutti i colleghi per superare qualunque impedimento alla normale attività lavorativa e ed ottenere la risoluzione delle problematiche al fine dello snellimento delle procedure e dell'ottimizzazione dell'attività amministrativa.

Nell'ambito del Settore di appartenenza ha sempre dimostrato capacità di organizzazione e di coordinamento del personale in relazione alle procedure adottate da questa Azienda o ai progetti affidati portando a definizione qualunque compito di propria competenza.

Con riguardo alla posizione organizzativa attribuita ha organizzato apposito scadenziario e le relative attività di settore con il personale della S.C. per definire con tempestività le procedure pertinenti.

ottima capacità nell'utilizzo del computer – conoscenza dei vari applicativi (word – excel – access) con capacità di realizzare qualunque tipo di elaborato sia di testo che di calcolo, nonché in forma tabellare. Tali competenze derivano sia da un impegno personale nell'apprendere e migliorare continuamente in modo autonomo il proprio livello di conoscenza, sia da un corso seguito presso questa azienda dal titolo "OBIETTIVO FP: LONG LIFE EDUCATION – CIP 2007.IT.051.PO.003/II/D/F/9.2.1./0372 – CORSO AGGIORNAMENTO OFFICE 2010" (per cui non è mai stata rilasciata l'attestazione per le ben note vicende che hanno colpito la società aram che ha organizzato il corso)

discreta abilità nel disegno e nella pittura con tecniche varie (matita – china – carboncino – ocre – pastelli olio – colori olio)

====

AB – ME5325377N CONSEGUITA IL 09/01/1981

==


MESSINA 30.03.2014