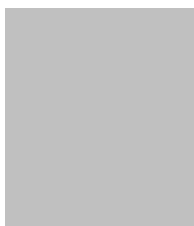


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Facchinetti Paola



Data di nascita

Nazionalità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(01/07/2020 – a oggi)

ASST PAPA GIOVANNI XXIII – Bergamo

Assistente amministrativo (tempo pieno indeterminato)

- SS Gestione Acquisti Sanitari

(01/11/2018 – 30/06/2020)

Coadiutore amministrativo senior (tempo pieno indeterminato)

- UOS Gestione Acquisti Sanitari

Approvvigionamento farmaci, vaccini, stupefacenti, mezzi di contrasto, soluzioni infusionali, gas medicali e alimenti nutrizione tramite gestionale Oliamm su proposte Farmacia e Servizio Farmaceutica Territoriale e relative attività complementari.

Emissione ordinativi Farmacia Esterna PG23 e farmaci innovativi strutture private.

Gestione convenzioni ARIA tramite piattaforma NECA.

Gestione contratti per acquisti in economia. Redazione lettere per contratti ponte, rinnovi e integrazioni contrattuali.

Gestione acquisti in danno. Rendicontazioni e rilevazioni varie farmaci.

(01/01/2013 – 31/10/2018)

Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè

(tutto il personale dipendente dei Comuni di Almè e di Villa d'Almè è stato trasferito all'Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè)

sede amministrativa via Marconi n. 12 - Almè

Istruttore Amministrativo categoria C4 (tempo pieno indeterminato)

(11/06/2002 – 31/12/2012)

Comune di Almè via Marconi n. 12 - Almè

- Servizio Affari Generali

Segreteria: predisposizione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;

Protocollo: registrazione della corrispondenza in arrivo e smistamento agli uffici competenti, gestione posta elettronica dell'indirizzo istituzionale, ufficio relazioni con il pubblico;

Contratti: tutte le fasi per la redazione di atti pubblici e scritture private, dalla richiesta e verifica della documentazione necessaria alla registrazione degli atti sottoscritti;

Istruzione: piano diritto allo studio, servizi di trasporto, mensa, prescuola e spazio compiti, fornitura libri, dote scuola, assistenza scolastica alunni disabili;

Servizi Sociali: gestione della parte amministrativa, servizio assistenza domiciliare e pasti a domicilio, bonus gas e energia elettrica, SIA/REI, erogazione contributi, casellario prestazioni sociali.

Tutte le attività necessarie per l'acquisizione di beni o servizi: richiesta d'offerta, determina assunzione impegno di spesa, liquidazione prestazione.

Collaborazione con il Responsabile del servizio per l'attuazione e il controllo del Piano Esecutivo di Gestione (verifica capitoli, residui, assestamento).

Adempimenti di legge quali: trasparenza, concessioni MEF, pubblicità istituzionale AGCOM, comunicazioni Anagrafe Tributaria, albo beneficiari di natura economica.

(16/01/1997 – 10/06/2002)

Comune di Almè via Marconi n. 12 - Almè

(01/06/1990 – 14/01/1997)

Cristallo srl – Iper Seriate

Ausiliario alla vendita - Gestore stock (tempo pieno e indeterminato)

- Grande distribuzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso formazine Appalti pubblici aggiornamento relativo D.Lgs. 50/2016.

Corso formazioni controllo nell'esecuzione dei contratti negli appalti di lavori forniture e servizi.

Corso formazione Oliamm/Oliamweb.

Corso formazione funzionalità Aria/Neca.

Diploma Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Vittorio Emanuele II - Bergamo

Diploma di Qualifica di Addetto ai Servizi Alberghieri

Istituto Professionale Alberghiero di Stato – San Pellegrino Terme

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A/2	A/2	A/2	A/2	A/1
Francesce	A/2	A/2	A/2	A/2	A/1

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Oliamm e Oliamm Web.
- utilizzo programmi: per acquisti nel mercato elettronico (Sintel, Mepa), MIAP, ANAC, DURC, registrazione contratti Agenzia Entrate (Unimod, Sister); software Halley per gestione protocollo, atti amministrativi, finanziaria, anagrafe;
- autonomia, per quanto di competenza, nella gestione del sito comunale (trasparenza, bandi e avvisi).

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi al relativo incarico di funzione.

La sottoscritta Facchinetti Paola dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.