

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cognome/i Nome/i Falezza Rita**

Telefono(i) 045 8075749

Fax 045 8075739

E-mail falezza@ulss20.verona.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22.12.1962

Sesso F

Esperienza professionale

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO cat DS

Principali attività e responsabilità

- a) presso l'ex U.L.S.S. n. 25 della Regione Veneto: dal 10.10.1994 al 31.12.1994 come Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo pieno e a completo orario presso il Servizio Provveditorato Economato;
- b) presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Ospitalieri di Verona dallo 01.01.1995 al 30.04.1995 come Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo pieno e a completo orario, con mansioni relative alla stipulazione di contratti ed all'acquisto di presidi sanitari, presso il Settore Provveditorato Economato: il servizio cessa per trasferimento ad altra U.I.s.s.;
- c) presso l'U.L.S.S. n. 20 della Regione Veneto, dallo 01.05.1995 al 31.12.1997 come Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo pieno e a completo orario e **dallo 01.01.1998 al 31.12.2008 come Collaboratore Amministrativo Professionale** di ruolo a tempo pieno e a completo orario - Categoria D, presso il Servizio Provveditorato Economato (con una breve parentesi dal 26.03.2002 al 17.07.2003 di lavoro svolto presso l'Area Operativa di Assistenza Territoriale), con mansioni di istruttoria gare e stipula contratti; **con incarico triennale di posizione organizzativa dallo 01.01.04**, presso il Servizio Acquisti ed Appalti, relativamente al coordinamento di acquisto di farmaci ed altri beni, consistente nel coordinamento e controllo sia per quanto concerne l'attività di espletamento delle gare d'appalto compresa la partecipazione in qualità di segretario alle commissioni tecniche e/o componente in quelle aggiudicatrici delle suddette gare, che per quanto concerne tutte le ulteriori attività di emissione ordinativi, liquidazione, esecuzione contrattuale, in supporto ai dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni di controllo ed al bisogno nella firma di ordinativi e liquidazioni. Tale incarico, **riconfermato per un altro triennio a partire dalla 01.01.2007**, prevede, oltre alla collaborazione nel mantenimento dell'effettiva operatività dell'ufficio, la definizione di politiche e strategie, programmazione e budget, il coordinamento delle risorse umane con compiti di indirizzo e sviluppo delle professionalità, nonché il supporto ai collaboratori per le prestazioni di rispettiva competenza.
- d) presso l'U.L.S.S. n. 20 della Regione Veneto, via Valverde, n.42 – 37122 Verona, **dallo 01.01.2009 allo 05.09.2009 con incarico dirigenziale, ex art. 15-septies**, comma 2, del D.Lgs. 30.12.1992, n.502, e successive modificazioni, con parametro D1, corrispondente all'incarico di natura professionale di cui all'art.27, comma 1 lett. D) del C.C.N.L. 8 giugno 2000 relativo all'area della Dirigenza, a tempo pieno e a completo orario, presso il Dipartimento Interaziendale Servizi di Approvvigionamento e Logistica
- e) presso l'U.L.S.S. n. 20 della Regione Veneto, dallo 06.09.2009 al 31.12.2009 come Collaboratore Amministrativo professionale di ruolo a tempo pieno e a completo orario - Categoria D, presso il Servizio Approvvigionamenti, con mansioni di istruttoria gare e stipula contratti; **con incarico di posizione organizzativa.**
- f) presso l'U.L.S.S. n. 20 della Regione Veneto, dallo 01.01.2010 come Collaboratore Amministrativo professionale esperto di ruolo a tempo pieno e a completo orario - Categoria DS, presso il Servizio Approvvigionamenti **con incarico di posizione organizzativa.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore

ULSS N.20 VERONA
 SANITA'

Istruzione e formazione

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Verona.

1. Partecipazione al corso “La nuova Antimafia” svoltosi a Bologna il 30.10.1998 organizzato da ETA3 s.n.c di Modena;
2. Partecipazione alla conferenza su “L’introduzione dell’euro nell’azienda Ulss n.20 svoltasi il 14.11.2001;
3. Partecipazione al corso di aggiornamento “ Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs 196/2003” svoltosi lo 02.12.2004;
4. Partecipazione al convegno su “La nuova Direttiva Europea 2004/18/CE – Il ruolo dell’Economo-Provveditore in uno scenario in evoluzione” svoltosi a Mira il 27.04.2005;
5. Frequenza al corso di formazione professionale “Programmazione e controllo strategico” svoltosi presso l’U.L.S.S. n.20 di Verona dal 6/10/04 al 18/11/04;
6. Frequenza al corso di formazione professionale “Comunicazione interna e marketing” svoltosi presso l’U.l.s.s. n.20 di Verona dal 19/01/05 al 14/03/05;
7. Frequenza al corso “ Formazione degli operatori all’utilizzo del nuovo ospedale scaligero” svoltosi presso l’U.L.S.S. n.20 di Verona il 22.09.2005;
8. Partecipazione al convegno sul “ Codice dei contratti pubblici: nuove regole per gli appalti sopra e sotto soglia di lavori, servizi forniture” organizzato dalla Provincia di Verona il 20.02.2006;
9. Partecipazione alla Giornata di Studio sul “ Il nuovo codice degli appalti regole e cambiamenti per le gare di forniture, lavori e servizi” organizzato dall’A.R.E. e tenutosi a Verona il 12.10.2006.
10. Partecipazione al corso sulla “ Marcatura CE dei dispositivi medici” organizzata dall’Associazione Triveneta Economi e Provveditori, svoltasi presso Villa Tacchi di Villalta di Gazzo Padovano (PD), il giorno 21.11.2006.
11. Partecipazione al corso “Corso pratico per lo sviluppo delle relazioni interpersonali e per la comprensione dei processi di comunicazione”, tenutosi a Verona lo 04-11-18 dicembre 2006
12. Partecipazione al corso di aggiornamento “L’affidamento dei servizi sociali alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (D.LGS N. 163/06)” tenutosi a Bologna, il giorno 29.10.2007 e organizzato da ETA3 S.n.c di Modena con attestato **di profitto**.
13. Partecipazione al corso “L’affidamento degli appalti di servizi di cui all’Allegato II B”, tenutosi ad Altavilla Vicentina, il 21.01.2008 e organizzato dal CUOA Sanità.
14. Partecipazione al corso “Gli appalti di lavori pubblici” tenutosi a Verona, nei giorni 1 e 2 aprile 2008, organizzato dal CUOA Sanità.
15. Frequenza al corso base antincendio tenutosi a cura e nella sede dell’Ulss n.20 di via Murari Brà, 35 – Verona, il giorno 14.05.2008.
16. Partecipazione al convegno sul tema “Trasparenza dell’offerta più vantaggiosa: strumento per una migliore acquisizione di farmaci, beni e servizi”, tenutosi a Verona, presso l’Auditorium Centro Ricerche GSK, il giorno 17.11.08.
17. Partecipazione al corso “Progetto ben-essere: formazione ed intervento sul clima organizzativo” tenutosi a Verona, dal 23.10.2008 al 22.01.2009, a cura e nella sede dell’Ulss n.20 di via Murari Brà, 35 – Verona, con frequenza di 4 giorni per un totale di n.26 ore.
18. Frequenza al seminario sul tema “Forniture e servizi:il regolamento di attuazione del codice dei contratti”,tenutosi a Verona nei giorni 28-29/05/2009, a cura di ALFA (Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento) Consulenze S.r.l. di Verona.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) Italiana**

Altra(e) lingua(e) **INGLESE**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto					
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	Buono		Più che buona		Buona		Buona		Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Mansioni di istruttoria gare e stipula contratti; **con incarico di posizione organizzativa**, presso il Servizio Approvvigionamenti, relativamente al coordinamento di acquisto di farmaci ed altri beni, consistente nel coordinamento e controllo sia per quanto concerne l'attività di espletamento delle gare d'appalto compresa la partecipazione in qualità di segretario alle commissioni tecniche e/o componente in quelle aggiudicatrici delle suddette gare, che per quanto concerne tutte le ulteriori attività di emissione ordinativi, liquidazione, esecuzione contrattuale, in supporto ai dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni di controllo ed al bisogno nella firma di ordinativi e liquidazioni. Tale incarico, prevede, oltre alla collaborazione nel mantenimento dell'effettiva operatività dell'ufficio, la definizione di politiche e strategie, programmazione e budget, il coordinamento delle risorse umane con compiti di indirizzo e sviluppo delle professionalità, nonché il supporto ai collaboratori per le prestazioni di rispettiva competenza.

Capacità e competenze tecniche

Istruttoria, affidamento ed esecuzione contratti di servizi e forniture

Capacità e competenze informatiche

Videoscrittura e calcolo – Posta elettronica - Internet - Utilizzo corrente dei sistemi di rete

Altre capacità e competenze

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Patente

Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
PATENTE DI GUIDA TIPO B

Ulteriori informazioni

Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

Allegati

Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)