



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

[**Bachetti Maria Loredana**]

Italia
[04, 06, 1957]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

16/07/1990 AD OGGI

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno - Via degli iris - 63100 Ascoli Piceno (già *USL 24*; *Azienda USL13*; *ASUR ZT13*; *ASUR AV5*)

SANITA'

ENTE	periodo		Qualifica/ Profilo professionale	Tipo di rapporto	Orario di lavoro Ore settimanali
	dal	al			
USL n. 24	16/07/1990	31/01/1995	Assistente Amm.vo	a tempo indeterminato	36
Azienda USL13	01/02/1995	31/08/2000	Assistente Amm.vo		36
Azienda USL13	01/09/2000	31/01/2003	Collaboratore Amministrativo		36
Azienda USL13	01/02/2003	30/05/2006	Collaboratore Amministrativo Prof. le Esp. Cat. D Liv. D.S.		36
Azienda USL13	01/06/2006	31/03/2009	Incarico di Funzione, Posizione Organizzativa		36
ASUR ZT13	01/04/2009	31/03/2012	incarico dirigenziale ex art. 15 septies D. Lgs. n. 502/92		38
ASUR AV5	01/04/2012	31/12/2022	Incarico di Funzione		36
AST_AP	01/01/2023	a tutt'oggi	Incarico di Funzione		36

- Principali mansioni e responsabilità

Dall'aprile 1991 la sottoscritta dichiara di prestare servizio presso l'Unità Operativa Complessa Supporto Area Acquisti e Logistica
La sottoscritta dichiara di espletare le seguenti attività, tutte finalizzate all'acquisto di beni e servizi:

- coordinamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'acquisizione di beni d'investimento;
- cura dei procedimenti amministrativi, additati dal Direttore della struttura e nella programmazione aziendale, sino alla predisposizione dell'atto conclusivo;
- cura della fase istruttoria degli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del Dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive dallo stesso predeterminate;

- coordinamento e controllo delle attività degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative alla programmazione e previsione dei consumi in relazione alla metodica del budget;
- coordinamento e controllo delle attività degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative alla programmazione di cui al bilancio di previsione ed al conseguente bilancio consuntivo per i beni di investimento;
- coordinamento e controllo delle attività relative all'emissione di ordini (Sistema informativo unico regionale - Sottosistema amministrativo e del personale);
- coordinamento e controllo delle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini in conto capitale;
- coordinamento e controllo delle attività necessarie all'effettuazione dei collaudi e delle regolari esecuzioni delle forniture;
- coordinamento e controllo delle attività necessarie all'svincolo delle cauzioni costituite a titolo di garanzia per l'esatto adempimento delle forniture.

Anni accademici 88/89 e 89/90

Scuola Privata "Futura" Ascoli Piceno - insegnante materie giuridiche

01/04/1987-31/03/1988

Giunta Regione Marche Ancona - Assessorato Commercio Turismo - Consulente Esterna

29/12/1986 al 28/03/1987

ACI - PRA Bologna - Impiegata straordinaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [da 1977 a 1982]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna- Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giuridiche
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da - a) [da 1972 a 1977]
 - [• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico A. Orsini
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scientifiche e umanistiche
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

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

ALLEGATI

[ITALIANO]

[INGLESE]

[sufficiente]

[sufficiente]

[sufficiente]

vedi sopra (principali mansioni e responsabilità)

vedi sopra (principali mansioni e responsabilità)

[INFORMATICHE DI BASE]

Word/Excel

Disegno

Patente di guida B

Il/la sottoscritto/a, avvalendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle pene conseguenti richiamata dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti, dichiarazioni mendaci ed uso di atto falso, autorizza la raccolta dei dati per la partecipazione alla procedura per il conferimento di incarichi di funzione di tipo A1 e B2, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e, sotto la propria personale responsabilità, dichiara e autocertifica che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità e di aver effettivamente conseguito i titoli, partecipato alle attività di formazione e aggiornamento e espletato le attività lavorative e professionali ivi descritte.

FIRMA (per esteso e leggibile)

Data _____