

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [Bachetti Maria Loredana]
Indirizzo [9, Via Montegrappa, 63100, Ascoli Piceno , Italia]
Telefono 0736/252849
Fax
E-mail maloba2003@libero.it

Nazionalità Italia
Data di nascita [04, 06, 1957]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/07/1990 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche - Azienda Sanitaria Unica Regionale- AREA VASTA N. 5 ASCOLI PICENO- --
Via degli iris – 63100 Ascoli Piceno
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Categoria DS - attualmente incarico di Posizione Organizzativa ex art. 20 CCNL 7/04/99

• Principali mansioni e responsabilità

coordinamento delle procedure per l'acquisizione di beni e dei servizi ;
cura dei procedimenti amministrativi, additati dal Direttore della struttura e nella programmazione ASUR , 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 degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative alla gestione e utilizzo delle fonti di finanziamento destinate alla copertura finanziaria degli investimenti programmati;
cura dei rapporti con privati per contributi concessi per investimenti
attività relativa all'emissione di ordini per l'acquisizione di beni e servizi (Sistema informativo unico regionale - Sottosistema amministrativo e del personale);
predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini;
attività necessaria all'effettuazione dei collaudi e delle regolari esecuzioni delle forniture;
attività necessaria all'svincolo delle cauzioni costituite a titolo di garanzia per l'esatto adempimento delle forniture.
Con Determina n. 513ZT13DZONA del 09/04/2009 2011 è stato conferito alla sottoscritta incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15 septies del decreto legislativo 502/92 con decorrenza dal 01/04/2009 per la durata di 3 anni.
Con nota Prot. 158143 del 23/03/2010 il Direttore UOC Acquisti e logistica provvede a delegare alla sottoscritta – nella sua qualità di vice responsabile dell'UOC - tutti gli atti di competenza nel caso di sua assenza o impedimento e, in caso di compresenza, a sottoscrivere tutti gli atti di competenza dirigenziale che non impegnino l'amministrazione verso soggetti esterni

01/04/1987-31/03/1988

Giunta Regione Marche Ancona
Assessorato Commercio Turismo
Consulente Esterna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [da 1977 a 1981.]
- 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

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[sufficiente]

[sufficiente]

[sufficiente]

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.

vedi sopra (principali mansioni e responsabilità)

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.

vedi sopra (principali mansioni e responsabilità)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[INFORMATICHE DI BASE]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]