

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

| INFORMAZIONI PERSONALI | |
|------------------------|---------------------------------|
| Cognome e Nome | GHIDONI CLAUDIA |
| CODICE FISCALE | |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| E-mail | claudia.ghidoni@asst-mantova.it |

| | |
|-------------|----------|
| Nazionalità | ITALIANA |
|-------------|----------|

| | |
|-------------------------|------------|
| Data e Luogo di nascita | 11/10/1963 |
|-------------------------|------------|

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Anni 1984 e 1986 (per periodi trimestrali). |
| • Datore di lavoro | Comune di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Impiegato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Applicato presso l'Ufficio di Stato Civile e presso l'Ufficio Elettorale. |

| | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Anni 1985, 1986, 1987, 1988 (per periodi trimestrali) |
| • Datore di lavoro | Poste e Telegrafi di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Telecomunicazioni |
| • Tipo di impiego | Addetto al recapito |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetto al recapito. |

| | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 06/06/1988 al 31/12/1994 |
| • Datore di lavoro | USSL n. 47 di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Tipo di impiego | Assistente amministrativo presso l'Ufficio Provveditorato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di procedure di gara nel settore dei beni tecnici-economici (con emissione di ordini e liquidazione fatture). |

| | |
|--------------------|---|
| • Date (da – a) | Dal 01/01/1995 al 14/12/2002 |
| • Datore di lavoro | Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova |

| | |
|--|--|
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Tipo di impiego | Assistente amministrativo presso l'Ufficio Provveditorato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di procedure di gara nel settore dei beni tecnici-economici (con emissione di ordini e liquidazione fatture). |

| | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 15/12/2002 al 30/12/2009 |
| • Datore di lavoro | Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo (con Posizione Organizzativa dal 01/07/2006) presso l'Area Approvvigionamenti |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di procedure di gara nel settore servizi. |

| | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Dal 31/12/2009 al 31/12/2015 |
| • Datore di lavoro | Azienda Ospedaliera Carlo Poma di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo esperto (con Posizione Organizzativa) presso la Struttura Funzione Acquisti. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di coordinamento nelle procedure di gara nel settore Dispositivi Medici e Materiale protesico. Dal giugno 2015 anche Coordinatrice nel settore emissione ordini e liquidazione fatture, con attività di rendicontazione trimestrale. |

| | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2016 ad oggi |
| • Datore di lavoro | Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo esperto (con Posizione Organizzativa) presso la Struttura Gestione Acquisti. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di procedure di gara nel settore Dispositivi Medici, Materiale protesico e Dispositivi vari per il Territorio. Coordinatrice nel settore emissione ordini e liquidazione fatture, con attività di rendicontazione trimestrale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---------------------------|---|
| • Date (da – a) | Luglio 1982. |
| • Nome e tipo di istituto | Istituto Tecnico Commerciale A.Pitentino di Mantova |
| • Principali materie | Tecniche e commerciali |
| • Qualifica conseguita | Diploma di ragioniere e perito tecnico commerciale |

| | |
|--------------------|-----------|
| MADRELINGUA | ITALIANO. |
|--------------------|-----------|

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| CAPACITÀ LINGUISTICHE | INGLESE e FRANCESE |
| • Capacità di lettura | Scolastica. |
| • Capacità di scrittura | Scolastica. |
| • Capacità di espressione orale | Scolastica. |

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a corsi di formazione relativi all'applicazione della normativa sulla Disciplina degli appalti di servizi e forniture introdotte dal D.Lgs 163/2006 "Codice degli Appalti Pubblici" e del successivo DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione" negli anni dal 2006 al 2012. - Partecipazione a corsi di formazione relativi alla gestione di procedure di gara telematiche mediante l'utilizzo della piattaforma di e-procurement SINTEL di Regione Lombardia (nelle sue varie evoluzioni) negli anni dal 2007 ad oggi. - Partecipazione a corsi di formazione relativi all'utilizzo di piattaforme gestionali a livello nazionale (ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione e piattaforma CONSIP per Convenzioni e Mercato Elettronico nella Pubblica Amministrazione MEPA) negli anni dal 2010 ad oggi. - Partecipazione al corso sui Principi e tecniche di Green Public Procurement" per gli acquisti verdi nel 2010. - Partecipazione a corsi per l'utilizzo di piattaforme gestionali relative agli Osservatori regionali (Gestione Gare Web - Osservatorio Acquisti e Data Warehouse per Analisi Costi - Modulo Budget) negli anni dal 2012 ad oggi. - Partecipazione a corsi per l'utilizzo della piattaforma ARCA di Regione Lombardia per la gestione di acquisti mediante adesione a convenzioni attivate dalla stessa nel 2014. - Partecipazione a corsi di formazione in video conferenza relativi all'applicazione della nuova normativa sulla Disciplina degli appalti alla luce del D.Lgs 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici" nel 2016 ad oggi e del successivo D.Lgs "Decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici" D.Lgs 56/2017 nel 2017. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buone capacità relazionali e disponibilità sia nella collaborazione con i colleghi che con il personale degli altri Servizi/Strutture interni all'Azienda. Buone capacità relazionali anche con gli esterni (Fornitori, colleghi di altre Aziende Sanitarie). |
|--|---|

| | |
|--|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Discreta capacità organizzativa e di coordinamento del personale addetto all'emissione ordini e alla liquidazione delle fatture presso il luogo di lavoro. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. | Buona conoscenza dei programmi maggiormente utilizzati (Microsoft office: word e excel avanzato) e gestione delle varie piattaforme informatiche specifiche per l'attività lavorativa (ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione, ARCA Regione Lombardia, SINTEL di Regione Lombardia, Osservatori vari di Regione Lombardia, CONSIP per Convenzioni e Acquisti MEPA). |
|--|---|

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta, sotto la propria responsabilità, rilascia le dichiarazioni contenute nel presente curriculum valendosi delle disposizioni di cui al DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci e che l'Amministrazione ricevente le stesse potrà effettuare controlli sulla veridicità del loro contenuto. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge n. 196/03.

Mantova, 23 novembre 2018

NOME E COGNOME
(FIRMA)

