

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA VIANELLO

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/1/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Toscana Nord Ovest- UOC Contabilità analitica e Coordinamento gestori
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Cat. D tempo indeterminato con incarico di complessità organizzativa denominato "Contabilità Analitica - Gestione anagrafiche contabili e rapporti con gli utenti della procedura magazzini"
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e manutenzione delle anagrafiche magazzini (legami Udp, CdC e fattori d'acquisto per la gestione dei budgets trasversali)
Creazione e modifica delle classi merceologiche (categorie, classi e sottoclassi)

- Date (da – a) 1/1/2016 al 31/12/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Toscana Nord Ovest- UOC Programmazione contrattuale e rapporti con Estar
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Cat. D tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Recepimento e caricamento nel software contabile (ditta fornitrice ADS-Data Processing) dei contratti relativi ai servizi socio sanitari e non sanitari e notifica ai Gestori e ai liquidatori.
Collaborazione con i liquidatori per monitoraggio movimenti su contratto, problematiche inerenti ordini, bolle, rate di servizio, distinte di pagamento.
Aggiornamento e manutenzione delibera aziendale di ricognizione contrattuale annuale per i contratti relativi ai servizi socio sanitari e non sanitari
Caricamento CIG in procedura GE4 per contratti relativi ai servizi socio sanitari
Creazione prodotti relativi a servizi (sanitari e non) in procedura GE4
Avvio procedura individuazione RES e DEC (tramite richiesta a Capo Dipartimento), invio e controllo dichiarazioni assenza conflitto di interesse e motivi di incompatibilità dei RES/DEC, richiesta nomina RES/DEC alla Direzione, predisposizione decreto di nomina mensile RES/DEC
Collaborazione con liquidatori per creazione ordini/bolle/distinte di pagamento

- Date (da – a) 15/11/2008 a 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Usl 2 di Lucca S.C. Programmazione Acquisti e Logistica
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Cat. D tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Controllo e liquidazione fatture, controllo DURC fornitori, ordini su MEPA e Consip, collaborazione con la U.O. Gestione Economica e Finanziaria relativamente alle transazioni con i fornitori.
Gestione progettazione e acquisti per arredi nuovo ospedale San Luca di Lucca.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/3/2002-15/11/2008

Azienda Usl 5 Pisa

Collaboratore Amministrativo Cat. D (dal 1/1/2003 al 15/11/2008)

Assistente Amministrativo Cat. C tempo indeterminato (dal 1/3/2002 al 31/12/2002)

U.O. Gestione Economica e Finanziaria: protocollazione fatture, invio ai liquidatori, recepimento elenchi di liquidazione, emissione mandati di pagamento (da settembre 2003 a fine permanenza a Pisa)

Ufficio concorsi e trattamento giuridico del personale (da marzo 2002 a settembre 2003)

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

1/12/2001 a 27/02/2002

Cartindustria Eurocarta S.a.s

cartotecnica

Impiegata presso ufficio commerciale Italia e Francia

Back office clienti

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

01/04/1999 a 30/11/2001

Imbalpaper S.p.A.

Cartotecnica-cartiera

Impiegata presso ufficio commerciale Francia

Back office clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- voto finale

1992-1997

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"

Laurea magistrale in Scienze Politiche indirizzo politico internazionale
110 e lode su 110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- voto finale

1987-1992

Liceo Scientifico Sperimentale Linguistico "A. Vallisneri" di Lucca

Maturità scientifica
56 su 60

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

Italiano

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

INGLESE	FRANCESE	TEDESCO
[buono]	[buono]	[sufficiente]
[buono]	[buono]	[sufficiente]
[buono]	[buono]	[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.

Ho acquisito, durante le varie esperienze lavorative ed extra lavorative, una buona capacità relazionale basata su una discreta competenza di comunicazione e di sviluppo di rapporti empatici con i diversi interlocutori, superando le naturali distanze culturali e gerarchico-funzionali, sia in contesti nazionali sia in ambienti internazionali.

Attualmente applico queste competenze nelle relazioni con i liquidatori e con i vari gestori, nella fase di caricamento contratti di servizi (collegamenti vari) e nello svolgimento della funzione di individuazione, raccolta documentazione RES e DEC, al fine di ottenere i risultati necessari al corretto funzionamento del sistema.

Queste competenze relazionali e di sintesi mi sono state indispensabili nella fase di partecipazione al lavoro di gruppo che si è occupato della gestione e progettazione acquisti degli arredi per il nuovo ospedale San Luca di Lucca, lavoro che è stato svolto con tempi contingentati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del sistema operativo attualmente in uso presso l'Azienda Toscana Nord Ovest (software house ADS-Data Processing), con particolare riferimento ai moduli: procedura magazzini GE4mg: creazione dei prodotti di servizi, collegamento categorie, classi e sottoclassi; verifiche magazzini e conoscenza del sistema dei depositi; creazione e modifiche bolle, liquidazione fatture, creazione distinte di pagamento, caricamento CIG (servizi socio sanitari);

- procedura ordini GE4or: creazione contratti con collegamenti CdCA, fattori produttivi d'acquisto, magazzini, conto economico; inserimento prodotti nei contratti coerentemente al conto economico; movimenti relativi ai contratti; creazione ordini e creazione bolle da ordini.

- procedura servizi GE4se: creazione rate

Conoscenza sistema AS400 e NFS

Buona conoscenza Word, Excel.

Sufficiente conoscenza Power Point

Sufficiente conoscenza della "partita doppia"

PATENTE O PATENTI

Patente B

Corsi di formazione

- Corso di aggiornamento obbligatorio su temi fiscali della durata di 36 ore, organizzato dalla Usl 5 di Pisa dal 22/3 al 27/4/05;
- Corso di informatica – livello medio (Il sistema operativo Windows-Word-Outlook), della durata di 30 ore, organizzato dall'Azienda Usl 5 di Pisa dal 26/9 al 26/10/05;
- "Le modifiche alla legge 241/90", organizzato azienda Usl 2 Lucca il 24/10/2007;
- "Dall'archivio corrente all'archivio storico: le novità dell'era digitale" della durata di 6 ore, organizzato da Estav Nord Ovest e tenutosi a Pisa il 3/10/08;
- Corso di Formazione obbligatoria sul D. Lgs 626/94 organizzato dalla Usl di Lucca in data 13/11/08;
- "Gli acquisti nell'Area Vasta Nord Ovest: Organizzazione e sistema – Corso Basic" organizzato da Estav Nord Ovest, durata di 22 ore (ottobre 2008-marzo 2009);
- "Ruolo del Budget nella programmazione e gestione dell'azienda sanitaria" della durata di 6 ore ,organizzato dalla Usl 2 di Lucca 1/6/10;
- "Le nuove disposizioni antimafia: L. 136 13/08/10" organizzato da Reform S.r.l. Pisa il 17/11/10;
- "Il regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici: fornitura e servizi", della durata di 5 ore, organizzato dalla Usl 2 Lucca 31/05/11;
- "Privacy per incaricati al trattamento dei dati personali" organizzato Usl 2 Lucca 20/6/16;
- "Formazione sul MEPA", della durata di 4 ore, organizzato da Estav Nord Ovest, Pisa il 21/10/14;
- "La fatturazione elettronica" organizzato da Estav Nord Ovest, Pisa il 16/12/14;
- "Dal DURC al pdf" della durata di 4 ore, organizzato da TiForma S.r.l., Firenze il 25/06/15;
- "Formazione all'utilizzo del nuovo gestionale di contabilità" Pisa il 5-6-22-30/09/16;
- "Organizzazione aziendale in pillole" Lucca il 01/12/16;
- "Corso anti corruzione e trasparenza" Lucca il 20/07/17;
- "Il RUP dei contratti dopo il nuovo codice degli appalti (D.LGS 50/2016), le linee guida n. 3 di ANAC e il decreto correttivo", Lucca l'11/12/17
- "Nuova disciplina dei contratti pubblici" della durata di 16 ore, Piattaforma e-learning ITACA il 22/02/18
- "La cultura della trasparenza e della integrità: Il codice etico del conflitto di interessi", Lucca il 29/11/18;
- "Aggiornamento ai supporti amministrativi dei RUP per le comunicazioni obbligatorie verso ANAC e Osservatorio Regionale Contratti" Azienda Toscana NO, Lucca il 04/12/18;
- "Il nuovo codice degli appalti e aggiornamenti. Formazione specifica per i RUP dei contratti" Azienda Toscana NO, Lucca il 20/12/18;
- "Formazione specifica per i RES e i DEC dei contratti di beni e servizi ai sensi del Art. 31 comma 9 del codice egli appalti" della durata di 7 ore, Lucca 17/10/19;
- Corso formazione obbligatoria "Gestione e interrogazione fogli di calcolo" della durata di 8 ore , Azienda Toscana NO, Lucca 29/10/19 e 19/11/19

Lucca il 27/5/2020

Autorizzo il trattamento dei dati personali compresi i dati sensibili, ai sensi del D.Lgs. n°196/2003

Alessandra Vianello