

CURRICULUM VITAE PUTIGNANO MAILA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
PEC
Nazionalità
Data di nascita

Maila Putignano

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

22/01/2018 ad oggi
UTI Sile e Meduna, Piazza Libertà 1, 33082 Azzano Decimo – contratto di somministrazione stipulato con l'agenzia UMANA S.p.A.
Istruttore Amministrativo Cat. C
Gestione di gare di appalto per i Comuni facenti parte dell'UTI Sile e Meduna, gestione ufficio protocollo (protocollo in partenza e in arrivo).
Predisposizione e pubblicazione di determinazioni dirigenziali, pubblicazione sull'albo pretorio dell'UTI Sile e Meduna delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci.

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

01/09/2016–19/01/2018
Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (EGAS) – contratto di somministrazione stipulato con GI GROUP SPA
Assistente amministrativo Cat. C
Gestione di gare di appalto nei settori investimenti-farmaceutico ed economale:
Preparazione di atti amministrativi (preparazione dei capitolati di gara, nomina seggio di gara, nomina commissione giudicatrice, stesura di determine di aggiudicazione, revoche di gara, determinate di aggiornamento tecnologico/sostituzione/affiancamento, stesura verbali di gara con i relativi allegati), ricerche di mercato, funzione di segretario verbalizzante durante le sedute pubbliche, utilizzo del portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), richiesta CIG all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), organizzazione e gestione di prove pratiche per i componenti delle commissioni giudicatrici;
Acquisizione di preventivi in caso di carenze di farmaci.
Le medesime competenze valgono per i lavori precedenti.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego
Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego

01/01/2015–31/08/2016
Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (EGAS) – contratto di somministrazione stipulato con TALEA LAVORO SRL
Assistente amministrativo Cat. C
01/03/2014–31/12/2014
Dipartimento Servizi Condivisi- Azienda Ospedaliero Universitaria "S.Maria della Misericordia" di Udine – contratto di somministrazione stipulato con TALEA LAVORO SRL
Assistente amministrativo Cat. C

Date (da – a)	02/05/2013–28/02/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento Servizi Condivisi- Azienda Ospedaliero Universitaria "S.Maria della Misericordia" di Udine – contratto di somministrazione stipulato con GI GROUP SPA
Tipo di impiego	Assistente amministrativo Cat. C

TITOLI DI STUDIO

Date (da – a)	14/02/2013
Titolo di studio	Laurea magistrale a ciclo unico in giurisprudenza (LMG/01) conseguita presso l'Università degli Studi di Brescia con votazione 90/100
Titolo di studio	Diploma di ragioniere e perito commerciale e programmatore conseguito presso l'istituto ITC Abba-Ballini di Brescia

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

Date (da – a)	22/03/2018 – Corso su "Le gare in MePa aggiudicate con il criterio dell'Offerta Economicamente più vantaggiosa"
Date (da – a)	2/3/2018 – Roadshow sessione di Pordenone sull'evoluzione del Public Procurement
Date (da – a)	13/02/2018 – Giornata formativa "Nuovo Regolamento Europeo 2016/679 sulla privacy e sulla protezione dei dati personali"
Date (da – a)	22/12/2017 – Attestato di partecipazione al corso di formazione a distanza Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018
Date (da – a)	7/12/2017 Attestato di partecipazione al corso "La normative anticorruzione applicata alle stazioni appaltanti"
Date (da – a)	7/11/2017 Attestato di partecipazione al corso "Il nuovo Codice degli Appalti"
Date (da – a)	17/10/2017 Attestato di partecipazione all'attività formativa "Formazione generale sulla sicurezza"
Date (da – a)	16/9/2016 Attestato di partecipazione all'attività formativa "Corso per l'utilizzo del software ITERATTI WEB"
Date (da – a)	28/06/2016 Certificato di partecipazione al corso "Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni"
Date (da – a)	27/05/2016 Attestato di frequenza al seminario "Primi approfondimenti sulle disposizioni del nuovo codice e sulle principali novità introdotte"
Date (da – a)	18/11/2015 Attestato di partecipazione all'attività formativa "aggiornamento in materia di appalti pubblici"
Date (da – a)	31/05/2013 Attestato di partecipazione all'attività formativa "Giornata di formazione in materia di appalti pubblici"
Date (da – a)	19/04/2013 Attestato di partecipazione all'attività formativa "Progetto di formazione relativa al miglioramento del processo gare e acquisti del DSC"
Date (da – a)	17/09/2013 Attestato di partecipazione al convegno "Il decreto del fare (L.98/2013) e le altre novità AVCPASS, procedure autonome e bandi tipo, CONSIP e MEPA"

Date (da - a)

20/09/2010-17/11/2010 Attestato di partecipazione al tirocinio formativo e di orientamento presso il Tribunale Ordinario di Brescia - seconda sezione penale- in via L. Gambara n.40 di 150 ore

Date (da - a)

13/06/2005-08/07/2005 Attestato di partecipazione al tirocinio formativo e di orientamento presso l'azienda Venpa s.p.a.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

scolastico
scolastico
scolastico

ALTRA LINGUA

FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sono una persona dinamica, precisa e puntuale.
Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza personale e lavorativa.
Predisposta al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante l'esperienza lavorativa in quanto ho organizzato trasferte e trasferimenti dei componenti delle commissioni giudicatrici in Italia ed all'estero.
L'organizzazione è un elemento essenziale nell'attività lavorativa che svolgo poiché necessita di precisione e puntualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo il pacchetto WINDOWS OFFICE, in particolare:
WORD
EXCEL
INTERNET EXPLORER
ACCESS
POWER POINT
Conoscenza base dei linguaggi specifici: SQL, VISUAL BASIC, FRONT PAGE

Utilizzo quotidiano della piattaforma per la gestione degli applicativi:
Protocollo Web,
Iterati
Visura

Utilizzo di AdWeb - Gestione atti deliberativi

PATENTE

B

