

CURRICULUM VITAE PUTIGNANO MAILA



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

Maila Putignano

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

08/04/2019 al 31/05/2019 (contratto a tempo determinato) dal 01/06/2019 ad oggi (contratto a tempo indeterminato)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

UTI Sile e Meduna - Centrale di Committenza, Piazza Libertà 1, 33082 Azzano Decimo

Date (da – a)

22/01/2018 al 31/03/2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

UTI Sile e Meduna - Centrale di Committenza, Piazza Libertà 1, 33082 Azzano Decimo – contratto di somministrazione stipulato con l'agenzia UMANA S.p.A.

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Cat. C

Principali mansioni e responsabilità

Gestione di gare di appalto per conto dei Comuni di Azzano Decimo, Chions e Pravisdomini. Preparazione di atti amministrativi (determinazioni, manifestazioni di interesse, lettere d'invito, capitolato d'appalto con relativa modulistica), ricerche di mercato, funzione di segretario verbalizzante durante le sedute pubbliche e componente di commissioni giudicatrici, utilizzo del portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), richiesta CIG all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), utilizzo della piattaforma regionale Eappalti FVG, verifiche AVCPASS, pubblicazione sul sito istituzionale dell'UTI Sile e Meduna relativamente alle procedure di gara.

Ufficio protocollo, protocollazione in partenza e in arrivo attraverso il portale Gifra (Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti)

Date (da – a)

01/09/2016–19/01/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (EGAS) – contratto di somministrazione stipulato con GI GROUP SPA

Tipo di impiego

Assistente amministrativo Cat. C

Principali mansioni e responsabilità

Gestione di gare di appalto nei settori investimenti-farmaceutico ed economico. Preparazione di atti amministrativi (preparazione dei capitolati di gara, nomina seggio di gara, nomina commissione giudicatrice, stesura di determine di aggiudicazione, revoche di gara, determine 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

Date (da – a)

01/01/2015–31/08/2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (EGAS) – contratto di somministrazione stipulato con TALEA LAVORO SRL

Tipo di impiego

Assistente amministrativo Cat. C

Principali mansioni e responsabilità	<p>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, determine 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</p>
Date (da – a)	01/03/2014–31/12/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento Servizi Condivisi- Azienda Ospedaliero Universitaria “S.Maria della Misericordia” di Udine – contratto di somministrazione stipulato con TALEA LAVORO SRL
Tipo di impiego	Assistente amministrativo Cat. C
Principali mansioni e responsabilità	<p>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, determine 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</p>
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
Principali mansioni e responsabilità	<p>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, determine 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</p>

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)	10/07/2018 e 11/07/2018 Corso su “La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG”
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

Ottime competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza lavorativa.

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

Conosco il pacchetto WINDOWS OFFICE, in particolare:

WORD

EXCEL

ACCESS

POWER POINT

INTERNET EXPLORER

Linguaggi specifici come: SQL, VISUAL BASIC, FRONT PAGE

PATENTE

B

Mailla Putignano
24.09.2013