

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Luogo e data di nascita

BARTOLINI MARA

c/o sede Azienda Ospedaliera "S.Maria" di Terni

bartolinim@aosp terni.it

DATI IN POSSESSO ALL'AZIENDA DI APPARTENENZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date - 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Tecnica Geometri conseguito con la votazione di 40/60
Istituto Tecnico Statale per Geometri - Terni
Geometra

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: dal 27.04.1982 al 23.04.1983
dal 13.01.1984. al 13.11.1990
dal 05.11.1986 al 02.02.1987
- Tipo di impiego dal 1982 al 1989

Iscritta all'Albo del Collegio dei Geometri della Provincia di Perugia (PG)
Iscritta all'Albo del Collegio dei Geometri della Provincia di Terni (TR)
Dipendente a tempo determinato dell'Amministrazione Regionale Umbria – Perugia (PG)

- Principali mansioni e responsabilità

Attività libero professionale di Geometra
Collaborazione professionale con lo studio tecnico del Geom. Eugenio Giammarchi con sede in Arrone (TR)
Studio professionale associato con la Rag. Isabella Bartolini con sede in Arrone (TR)
Assistente tecnico presso gli uffici Regionali nella sede di Terni

Attività tecnica di progettazione e direzione dei lavori
Stesure di computi metrici estimativi e di contabilità dei lavori
Rilievi planimetrici e topografici
Condoni edilizi
Pratiche catastali
Pratiche legali quali successioni, divisioni e compra-vendite di immobili
Collaborazione relativa allo svolgimento di pratiche riguardanti la contabilità fiscale e tributaria
Verifiche delle pratiche per l'ammissione ai finanziamenti regionale per il recupero degli edifici da adibire a prima abitazione.

- Date: dal 04.12.1989 al 31.01.1995
dal 01.02.1995 al 30.06.1995
dal 01.07.1995

Dipendente a tempo indeterminato della U.S.L. n. 12 Conca Ternana
Dipendente a tempo indeterminato della U.S.L. n. 5 Terni
Dipendente a tempo indeterminato della Azienda Ospedaliera "S. Maria"

- Tipo di impiego
- dal 1989 al 30.12.2002.
 - dal 31.12.2002 al 28.12.2009
 - dal 29.12.2009
 - dal 01.04.2011
 - dal 2015

• Principali mansioni e responsabilità

Assistente Tecnico – Geometra cat. C
 Collaboratore Tecnico Professionale – Geometra cat. D
 Collaboratore Tecnico Professionale Esperto - Geometra cat. DS
 Posizione Organizzativa “Patrimonio Immobiliare”
 Posizione Organizzativa “Manutenzione Apparecchiature Elettromedicali”

- Esercita le funzioni di Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC) delle attività connesse con la gestione e la manutenzione delle apparecchiature sanitarie della Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni. (gestisce e coordina, dal punto di vista operativo, parte dei servizi oggetto della manutenzione)
- Esercita le funzioni di Responsabile Unico del procedimento per le attività extra contrattuali della gestione e la manutenzione delle apparecchiature sanitarie delle Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, con l'emissione dei relativi ordini e la corrispondenza delle liquidazioni delle fatture.
- Svolge attività di controllo del budget di spesa assegnato (prenotazione fondi, emissione degli ordini, ricevimenti) nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità) e normativa regionale e nazionale.
- Controlla la tenuta e l'aggiornamento degli interventi delle attrezzature biomedicali.
- Attiva, su richiesta degli uffici e/o delle U.O. sanitarie, le procedure per la valutazione tecnica sugli acquisti, donazioni e sulle dismissioni delle strumentazioni medicali ed elettromedicali.
- Svolge attività di controllo dell'attività svolta dalla/e Ditta/e appaltatrice/i relativo alle apparecchiature medicali ed elettromedicali.
- Svolge attività di accertamento amministrativo della corrispondenza degli ingressi a qualsiasi titolo delle apparecchiature medicali ed elettromedicali, avvalendosi anche di collaboratori assegnati all'ufficio tecnico.
- Collabora nella revisione e nell'aggiornamento delle procedure informative e amministrative di propria competenza, nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.
- Collabora con altre strutture (S.P.P. – Ufficio Qualità – Ufficio acquisti beni e servizi) rispettivamente per la valutazione e a riduzione dei rischi secondo la legge 81/2008 relativi alle apparecchiature elettromedicali, per fornire dati e/o documentazione richiesta per la certificazione di qualità e/o sperimentazioni cliniche, per fornire dati e/o documentazione per le procedure di acquisto dei beni riguardanti gli elettromedicali.
- Controlla e trasmette i dati degli elettromedicali, con cadenza semestrale, all'Osservatorio Regionale Biomedico.
- Collabora alla predisposizione del piano annuale e pluriennale degli investimenti in attuazione del piano Strategico Aziendale.
- Svolge attività di Responsabile Unico del Procedimento negli appalti dei Lavori pubblici dell'Azienda, secondo le esigenze ed assegnazioni del proprio Dirigente della Struttura Complessa Tecnico Patrimoniale.

CORSI DI FORMAZIONE

Titolo corso
 Istituto Formativo

Corso di Autocad R12
 Società CADTEL S.a.s

Titolo corso
 Istituto Formativo

Frequenza del modulo “I lavori pubblici”
 Scuola Regionale Sanità

Titolo corso
 Istituto Formativo

Aggiornamento professionale “Quadri elettrici CEI 17.13”
 ABB SACE

Titolo corso
 Istituto Formativo

“Corso Tecnologia e Sicurezza nell'Ospedale”
 Istituto Superiore di Sanità

Titolo corso Istituto Formativo	“I principi contabili per la redazione del bilancio d’esercizio” Scuola Regionale di Sanità
Titolo corso Istituto Formativo	“Il nuovo Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione” Scuola di Amministrazione Pubblica
Titolo corso Istituto Formativo Durata	Corso di formazione per addetti alla Prevenzione Incendi, lotta antincendi e Gestione emergenze Centro per la Formazione del Personale – Azienda Ospedaliera “S. Maria” - Terni 4 giorni
Titolo corso Istituto Formativo	“Il nuovo Regolamento di attuazione del codice dei Contratto Pubblici – Modulo Servizi e Forniture” Scuola di Amministrazione Pubblica

DOCENZE

Titolo corso	Corso di formazione per addetti alla gestione delle emergenze
Ente organizzatore Durata	Centro per la Formazione del Personale – Azienda Ospedaliera “S. Maria” - Terni 06 giorni

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

Partecipazioni a meeting e seminari tecnici sulla sicurezza e sugli impianti elettrici;
Partecipazioni a conferenze, giornate di studio e congressi riguardanti le procedure di aggiudicazione e di esecuzione negli appalti di lavori pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Raccolta di dati e informazioni tecniche finalizzata alla collaborazione e supporto di tecnici esterni incaricati o del personale interno dell’Ente di appartenenza;
Competenza acquisita nell’ambito lavorativo dell’Ente di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione del lavoro e coordinamento della squadra di manutenzione edile, meccanico, di falegnameria e delle imprese appaltatrici per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria fino al 2014.
Organizzazione e coordinamento gestione manutenzione apparecchiature elettromedicali dal 2015
Competenza acquisita nell’ambito lavorativo dell’Ente di appartenenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Conoscenza e utilizzo degli strumenti informatici di base (Word, Excel, PowerPoint).

Conoscenza e utilizzo delle procedure informatiche di trasmissione dati tramite Web (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Osservatorio Regionale dei lavori pubblici, INPS per le richieste relative al DURC – Rendicontazione su piattaforme WEB Regionali BDOP e Trama).

Conoscenza e utilizzo degli strumenti informatici per la redazione della documentazione tecnica quali disegni, computi, contabilità dei lavori, piani della manutenzione, cronoprogrammi dei lavori, capitolati speciali d'appalto, sicurezza nei cantieri edili.

Programmi tecnici:

< **Autocad**

< **Primus**

< **Mantus**

< **Primus – K**

< **Primus – C**

< **Certus**

Competenza acquisita nell'ambito lavorativo dell'Ente di appartenenza.

ALLEGATI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si è a disposizione per fornire copia della documentazione che si riterrà necessaria.

Data 14/11/2018

Firma
Bartolini Mara