

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA LUGIA BARONE**
Indirizzo
Telefono
E-mail **ml.barone@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da – a) **Da 01/08/2011 alla data odierna**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST RHODENSE – Via C. Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Mil.se**
Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA ACQUISTI**

L'U.O.C. Acquisti comprende al proprio interno l'Unità Organizzativa Semplice "Magazzini, Parco auto e Cassa Economale" (Deliberazione 15/05/2017, n. 326).

Di seguito si illustrano le principali funzioni, competenze, attività e responsabilità contraddistinte da autonomia gestionale, diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie nonché da responsabilità ad impegnare l'Azienda verso l'esterno:

- Programmazione e coordinamento delle attività e dei procedimenti finalizzati all'acquisizione di tutti i beni e servizi sanitari e non sanitari;
- Direzione e coordinamento delle attività istruttorie afferenti all'esperimento di tutti i procedimenti di acquisto e delle procedure di gara inerenti l'approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari in qualità di Direttore della U.O.C. e Responsabile Unico del Procedimento;
- Redazione e sottoscrizione di tutti i contratti aventi ad oggetto acquisizione di beni e servizi, indipendentemente dal loro complessivo valore;
- Delega del Direttore Generale all'adozione diretta ed autonoma di determinazioni dirigenziali che comportino impegno di spesa a carico dell'Azienda per un valore fino alla soglia di rilevanza comunitaria (Deliberazione 25 ottobre 2018, 861) (il tetto di valore della suddetta competenza e responsabilità dal 26/01/2012 al 25/10/2018 era fissato in € 150.000 + Iva, a seguito di approvazione di Deliberazione 25 gennaio 2012, n. 37);
- Proposta, coordinamento e definizione delle strategie aziendali per il contenimento delle voci di spesa in coerenza con gli obiettivi aziendali;
- Gestione dei Flussi informativi di settore;
- Rappresentanza dell'Azienda verso ARIA S.p.a. e gli altri soggetti del S.S.R.





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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione
Qualifica conseguita
Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione
Qualifica conseguita

in merito alle procedure di gara da esperire in forma centralizzata o in forma aggregata;

- Supervisione e piena e diretta responsabilità della gestione di cassa economale aziendale;
- Supervisione e gestione dell'intero parco automezzi aziendale;
- Supervisione e organizzazione di n. 2 magazzini economali aziendali e delle attività di movimentazione e distribuzione dei beni ai reparti ed alle strutture territoriali;
- Coordinamento organizzativo e gestionale di:
 - n. 1 Dirigente Responsabile di Unità Operativa Semplice
 - n. 3 Coordinatori di Settore (unità di personale con attribuzione di posizione organizzativa)
 - n. 38 unità di personale del ruolo Amministrativo e Tecnico (U.O.C. Acquisti e U.O.S. Magazzini, Parco Auto e Cassa Economale);
- Costi Beni e Servizi Bilancio consuntivo anno 2018: € 115.926.000,00

Dal 01/10/2004 al 31/07/2011

A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO DI MILANO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal 31/12/2010 al 31/07/2011

DIRIGENTE UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE "GARE E CONTRATTI"

L'incarico in argomento ha comportato assunzione ed esercizio di funzioni e responsabilità di direzione di n. 18 unità di personale e n. 2 coordinatori di settore, dotati di incarico di posizione organizzativa, collocati all'interno della medesima struttura per le attività afferenti alla funzione, ed in particolare in tema di:

- programmazione degli acquisti;
- coordinamento ed esperimento di tutti i procedimenti gara o di acquisto;
- redazione di tutti i contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di beni e servizi;
- definizione delle strategie aziendali per il contenimento delle voci di spesa in coerenza con gli obiettivi aziendali.

A decorrere dal 01 febbraio 2011 e fino al 31 luglio 2011 ho esercitato le funzioni delegate di Responsabile della U.O.C. Provveditorato Economato per tutti i processi afferenti alle procedure di acquisto di beni e servizi (atto di delega 31 gennaio 2011, prot. 4698).

Dal 01/07/2009 al 31/12/2010

Dirigente Amministrativo Responsabile Area Contratti dell'U.O.C. Provveditorato Economato.

17/12/1997

Università del Sacro Cuore di Milano

Dottore in Giurisprudenza

Marzo 2012/Ottobre 2012 (Attestato anno 2013)

Scuola di Direzione in Sanità di Éupolis Lombardia con codice SDS DIAS 1201/BI (2012 - Corso di Formazione Manageriale per Direttore di Azienda Sanitaria (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Sociale di Azienda Sanitaria).

Numero di ore/giorni: 21 giorni di attività d'aula

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione
Qualifica conseguita

30/09/2003
CORTE D'APPELLO DI MILANO
Abilitazione all'esercizio dell'attività di avvocato

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Lingua straniera

Francese

Comprensione		Parlato		Produzione scritta
Ascolto	lettura	Interazione	Produzione orale	
buono	buono	discreto	buono	buono

La sottoscritta autorizza ai sensi del D. Lgs. 196/2003, del Reg. (UE) 27.04.2016, n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della presente procedura.

Tutte le dichiarazioni contenute all'interno del presente curriculum vitae sono rese sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Lodi, 28 novembre 2019

Maria Luigia Barone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



