

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Letizia Arienzo**

Telefono ufficio: +39 0575 5154312  
Sede di lavoro Piazza Mazzini, 3 – Rassina (Ar)

E-mail [letiziaarienzo@casentino.toscana.it](mailto:letiziaarienzo@casentino.toscana.it)

Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **Dal 09/08/1999 al 30/04/2008:**

• Nome e indirizzo datore di lavoro **Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi - Firenze**  
• Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Regionale**

• Tipo di impiego dipendente con contratto a tempo indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo (cat.C) a tempo parziale a far data dal 01/10/2002  
- dal 01/06/2005 in comando presso Consorzio Area Vasta Centro  
- dal 01/07/2006 acquisito profilo di collaboratore Amministrativo Prof.le (cat. D)

• Principali mansioni e responsabilità

- 1) periodo: 09/08/1999 - 31/05/2005  
Segreteria U.O. Medicina Nucleare 2 - A.O.U. Careggi
  - Gestione attività di segreteria e front-line;
  - Accettazione, preparazione e restituzione referti;
  - Utilizzo di programmi dedicati all'attività di accettazione/segreteria
- 2) periodo: 01/06/2005 -31/01/2006  
U.O. Formazione - Consorzio Area Vasta Centro
  - Predisposizione di documenti relativi ai corsi di formazione e relativi attestati di frequenza;
  - Assistenza ai corsi
- 3) periodo: 01/02/2006 - 30/04/2008  
Dip.to Acquisizione Beni e Servizi, S.S. Acquisiz. Dispositivi Medici - Consorzio Area

Vasta Centro

- Gestione procedure di acquisizione di beni sopra e sotto soglia Comunitaria (procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate, procedure negoziate in esclusiva, acquisti in economia);
- Gestione dei contratti in essere, prosecuzioni, rinnovi, estensioni, integrazioni, rinegoziazioni;
- Predisposizione e stesura di provvedimenti correlati all'attività (delibere e provvedimenti dirigenziali);
- Gestione e coordinamento dei Collegi Tecnici per la preparazione dei documenti tecnici di gara;
- Gestione, assistenza e predisposizione della documentazione necessari all'attività delle Commissioni Giudicatrici di gara. Cura degli adempimenti informativi di pubblicità delle gare richiesti a livello europeo (GUUE), nazionale (GURI) e regionale (SITAT);
- Cura delle relazioni con i soggetti esterni (Ditte fornitrici);
- Cura e collaborazione con i referenti degli uffici Estav che svolgono attività correlata e delle Aziende Sanitarie di Area Vasta Centro;
- Cura degli adempimenti legislativi richiesti in materia di controlli sull'aggiudicatario (DURC, cancelleria fallimentare, casellario giudiziario, capacità economico-finanziaria, etc.);
- Svolgimento di indagini di mercato; Preparazione documentazione e presenza quale testimone o segretario verbalizzante nelle sedute pubbliche di gara attinenti alle varie fasi.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/05/2008 ad 31/12/2018:**

**Estav Centro divenuta ESTAR dal 01/01/2015**

**sede legale via di San Salvi, 12 - Firenze**

**Servizio Sanitario Regionale**

dipendente con contratto a tempo indeterminato nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat.D, pos. economica 4), a tempo parziale (78,88%) – n. matricola 70214001

1) periodo 01/05/2008 – 24/09/2012

Dip.to Acquisizione Beni e Servizi – U.O.C. Dispositivi Medici – Estav Centro

- Svolgimento delle procedure di gara inerenti l'affidamento di beni di valore inferiore e superiore alla soglia comunitaria mediante piattaforma telematica;
- Gestione dei contratti in essere, prosecuzioni, rinnovi, estensioni, integrazioni, adesioni, rinegoziazioni, adeguamento prezzi, subentri e fusioni ditte, rilevazione risparmi, ecc.;
- Predisposizione e stesura di provvedimenti amministrativi correlati all'attività (delibere e determinazioni dirigenziali);
- Cura delle fasi istruttorie delle procedure di gara;
- Predisposizione atti relativi a indizione e aggiudicazione gare, nomina Collegi Tecnici e Commissioni Giudicatrici;
- Supporto all'attività dei Collegi Tecnici e delle Commissioni Giudicatrici di gara e al lavoro dei seggi di gara.
- Cura degli adempimenti propedeutici e conseguenti alle procedure di affidamento (adempimenti ANAC, pubblicità delle gare a livello europeo su GUUE, nazionale su GURI e regionale su SITAT, pubblicazioni sui giornali ed. naz. e reg., ecc.);
- Cura delle relazioni con i soggetti esterni (Ditte fornitrici);
- Cura e collaborazione con i referenti degli uffici Estav, che svolgono attività correlata, e delle Aziende Sanitarie della Regione Toscana;
- Cura degli adempimenti legislativi richiesti in materia di controlli sull'aggiudicatario;

2) periodo 25/09/2012 - 18/05/2014

Dip.to Logistica e Magazzini, S.S. Contabilità del M.A.V. e Supporto Amm.vo al Dip.to, Ufficio Contabilità – Estav Centro



- Analisi report fatture bloccate e presa in carico fatture sbilanciate;
- Gestione e invio richieste note di credito al fornitore, con eventuale emissione di appositi documenti nella procedura informatica dedicata a tale attività;
- Cura delle relazioni con i soggetti esterni (Ditte fornitrici);
- Cura e collaborazione con i referenti degli Uffici Estav che svolgono attività correlate;
- Risoluzione anomalie e sblocco delle fatture, attraverso l'utilizzo delle apposite procedure informatiche;
- Gestione informatica dei dati per il monitoraggio della spesa delle A.A.S.S. in riferimento agli importi contrattualizzati;
- Gestione dei dati relativi all'esecuzione del contratto su procedura informatica dell'AVCP.

3) periodo 19/05/2014 - 31/12/2014  
Dip.to Acquisizione Beni e Servizi, S.C. Acquisiz. Attrezzature e Tecnologie Sanitarie - Estav Centro

- stesse attività elencate per il periodo al punto 1)

4) periodo 01/01/2015 al 31/12/2018  
Dip.to Acquisizione Beni e Servizi, U.O.C. Dispositivi Medici – ESTAR

- stesse attività elencate per il periodo al punto 1)

**Dal 01/01/2019 ad oggi:**

**Comune di Castel Focognano**  
**sede legale Piazza Mazzini, 13 - Rassina**  
**Ente locale**

dipendente con contratto a tempo indeterminato nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile (cat.D, pos. economica 5)

- 1) Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria
  - Svolgimento delle attività inerenti l'Ufficio Ragioneria dell'Ente
- 2) Incarico di Vicesegretario Comunale assegnato con Provvedimento del Sindaco n. 5 del 09/07/2019.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1989/1990  
 Liceo Ginnasio Dante Alighieri – Firenze  
 Diploma di maturità classica

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno accademico 2015/2016  
 Università degli Studi di Firenze  
 Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita in data 22/02/2017 (110 con lode su 110)

Corsi di formazione

- C – Formazione specifica amministrativi del 09/2/2017
- Il trattamento dei dati personali alla luce del codice privacy e del regolamento ESTAR del 24/01/2017
- Giornata informativa sul nuovo codice degli appalti del 25/10/2016
- Formazione Anticorruzione in ESTAR: un sistema integrato di promozione dell'Etica del 23/06/2016
- T - Formazione aggiornamento Antincendio Rischio Basso del 14/04/2016

- Z- Formazione Specifica Appalti Area Amministrativa del 07/04/2016
- Il nuovo Codice degli Appalti - Impatto negli acquisti in Sanità del 25/05/2016
- Regolamento acquisti ESTAR del 14/05/2015
- Codice di Comportamento. Reati contro la Pubblica Amministrazione del 29/09/2014
- Il nuovo sistema degli appalti delineato dalla nuova direttiva europea e la recente giurisprudenza del 25/09/2014
- La fiscalità degli enti pubblici commerciali: procedure, documenti e adempimenti fiscali magazzino e logistica del 17/12/2013
- La fase di esecuzione del contratto - DEC e RUP del 03/06/13
- Metodi di valutazione obbligatori in caso di offerta economicamente vantaggiosa del 19/10/11
- Igiene e sicurezza del lavoro – III ed. del 16/02/11
- Le procedure di gara per forniture e servizi nei settori ordinari alla luce delle novità previste dal regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici del 07/02/11
- Pareri Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici – III Decreto correttivo del codice contratti II ed. del 17/06/2009
- D.Lgs 81/2008 "Formazione per direttivi ESTAV Centro -III ed. del13/05/2009
- Il Codice degli Appalti – D.Lgs 163/2006 del 27/09/2006
- Motivazione al cambiamento del 29/09/2005
- Corso di base sulla comunicazione e relazione con l'utente del 26/04/2005
- La rilevazione del clima interno: elementi informativi del 18/02/2005
- Seminari di divulgazione ed approfondimento sui principi fondanti dell'atto aziendale e dell'organizzazione dipartimentale del 04/06/2004
- Addestramento all'uso del programma informativo ITALAB C/S (DIANOEMA) del 14/01/2004 e 03/02/2004
- Approfondimento normativo in materia di partecipazione alla spesa sanitaria e cenni sulle autocertificazioni del 04/12/2003
- Emergenza antincendio ed evacuazione del 30/10/2003 e del 06/06/2000
- Le ultime novità in tema di contabilità armonizzata (17/05/2019)
- La spesa di personale e la certificazione dei fondi per il trattamento accessorio 2019 (06/06/2019)
- La razionalizzazione periodica annuale delle società partecipate: analisi della normativa e su8a evoluzione (21/06/2019)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

PRIMA LINGUA italiano  
ALTRE LINGUE inglese

Buono  
Sufficiente  
Buono

Disponibilità alla collaborazione  
Adattabilità e flessibilità

Capacità organizzativa e precisione  
Gestione autonoma dei compiti assegnati, capacità pratica e spirito di iniziativa

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto OFFICE (Word, Excel); buona conoscenza nell'utilizzo programmi di posta elettronica e di motori di ricerca.

PATENTE O PATENTI

Cat. A e B

