

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PRESTI GIACOMA MARIA
Telefono	095 – 3782508 3483945033
E-mail	geapresti@pec.it geapresti@live.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/08/65

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 29/12/1994 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G.Rodolico – San Marco” (ex Azienda Ospedaliero Universitaria “Policlinico – Vittorio Emanuele”- ex Azienda Ospedaliera Universitaria “V.Emanuele-ferrarotto-S.Bambino” -ex USL n.35) – Via Santa Sofia 78 95123 catania |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Pubblica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo dal 20/12/2002 ad oggi
Assistente Amministrativo Dal 29/12/1994 al 19/12/2002 |
| | Da giugno 1999 ad oggi Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche (ex Settore Tecnico) |
| | Da novembre 1995 a maggio 1999 Settore Provveditorato |
| | Da gennaio 1994 a ottobre 1995 Ufficio Accettazione |

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata dal novembre 1995 al maggio 1999 al Settore Provveditorato dell'Azienda e dal giugno 1999 ad oggi al Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche (ex Settore Tecnico), mi sono sempre occupata della gestione amministrativa (attivazione procedure di gara sopra e sotto soglia; attivazione procedure di gara su MEPA, assistenza alle celebrazioni di gara e alle commissioni di gara per esame offerta più vantaggiosa, in qualità di segretario verbalizzante; predisposizione atti deliberativi di aggiudicazione; esecuzione del contratto per gli aspetti amministrativi fino al pagamento delle relative competenze, gestione informazioni sul sito ANAC) per le forniture di beni e servizi di manutenzione e, dal 2011, per i lavori pubblici.

Dal 01/01/2022 sono titolare dell'incarico di funzione, tipologia di organizzazione "Coordinamento attività amministrativa e procedure di gara " afferente al Settore Risorse tecniche e Tecnologiche

Dal 2004 al 31/12/2021 sono stata titolare, ininterrottamente, della posizione organizzativa "gestione manutenzioni" presso il Settore Tecnico.

Dalla data di assunzione al novembre 1995 ho prestato servizio presso l'ufficio Accettazione del P.O. V. Emanuele.

Oltre all'attività istituzionale, all'interno dell'Azienda, ho svolto le seguenti attività:

Dal 2003 al 2011 sono stata Referente della Qualità per il Settore Tecnico, facendo parte anche del gruppo di lavoro per l'acquisizione della certificazione qualità ISO delle UU.OO. Amministrative dell'Azienda.

Dal 1996 al settembre 1999 ho fatto parte del gruppo di lavoro che si è occupato della "creazione", dell'implementazione e della messa a regime dell'attività di rilevazione dei costi per UU.OO., della redazione dei report e dei budget, dell'analisi dei risultati e degli scostamenti.

Nel 1995 ho partecipato al gruppo di lavoro che si è occupato della prima predisposizione e redazione della Carta dei Servizi dell'Azienda, occupandomi soprattutto della rilevazione delle prestazioni rese agli utenti, dei tempi di attesa e dei relativi programmi di riduzione, nonché della rilevazione degli standard di qualità specifici e generali.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/1992 AL DICEMBRE 1994

Ditta Alicem srl – Zona Industriale Catania

Commercializzazione prodotti chimici

Impiegato Amministrativo

Tenuta della contabilità generale e di magazzino, redazione dei bilanci, adempimenti fiscali, rapporti con le banche ed Enti pubblici.

Coordinamento del personale amministrativo e di magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1984 al 1990 ho frequentato la facoltà di Economia e Commercio di Catania conseguendo la laurea il 29/06/1990 con la votazione finale di 105/110.

Nel luglio 1984 ho conseguito il diploma di ragioneria presso l'I.T.C. "G.De Felice" di Catania con la votazione finale di 56/60

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei programmi word ed excel;
Utilizzo di internet e posta elettronica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	FRANCESE OTTIMO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE	Predisposizione al lavoro di gruppo, assumendone anche il coordinamento Attitudine a lavorare per obiettivi. Ottime capacità organizzative, logistiche e comunicative
INTERESSI	Libri, teatro, cinema, viaggi
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p><i>Corsi di formazione superiori a 30 ore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - “La contabilità dei costi “ tenuto nel periodo 11/04/1996 * 22/05/1996 per I la durata effettiva di otto giorni, organizzato dalla SDA Bocconi;“ -”General Management per Dirigenti Amministrativi” tenuto nel periodo 16/06/98 * 04/11/98 per complessivi 7,5 giorni, organizzato dalla SDA Bocconi; -“I nuovi appalti pubblici di beni, servizi e opere nelle aziende sanitarie” , del 19-20 dicembre 2006; 18,19,30 e 31 gennaio 2007, organizzato dalla SDA Bocconi. -“Gestione delle procedure di gara”, 27/28 aprile 2009 5, 8, 11 e 15 maggio 2009 organizzato dalla Prefettura di Catania “Anticorruzione e trasparenza.Aspetti normativi, organizzativi e di prevenzione ” del 04,05 e 25 ottobre e 8 e 14 novembre 2018, organizzato dal CEFPAS - “Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce della novità del codice sugli appalti delle modifiche introdotte dalla normativa sul PNRR e PNC” tenuto dal 07/03/2023 al 31/05/2023 organizzato dalla Maggioli <p><i>Corsi di formazione con prova finale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> “Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce della novità del codice sugli appalti delle modifiche introdotte dalla normativa sul PNRR e PNC” tenuto dal 07/03/2023 al 31/05/2023 organizzato dalla Maggioli “Formazione generale dei lavoratori” il 28/11/2023 organizzato da Accademia Eraclitea “Formazione specifica dei lavoratori a rischio medio” dal 2 8/11/2023 al 29/11/2023 organizzato da Accademia Eraclitea

