

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

di Presti Giacomina Maria

Nell'anno scolastico 1983/84 ho conseguito il diploma di ragioniere e perito commerciale presso l'istituto Tecnico Commerciale Statale G.De Felice Giuffrida (Catania) con la votazione finale di 56/60.

Nel giugno del 1990 ho conseguito la Laurea in Economia e Commercio, presso la Facoltà di Catania, con la votazione finale di 105/110.

Dal 1990 al 1992 ho lavorato presso lo studio di un commercialista occupandomi di contabilità e adempimenti fiscali di società private e di enti pubblici (consorzi) e dell'attivazione della contabilità generale presso il Consorzio Acquedotto Etneo, con relativa istruzione del personale addetto.

Dall'agosto del 1992 al dicembre 1994 ho lavorato presso una ditta che commercializzava prodotti chimici, occupandomi di tutta la contabilità generale, degli adempimenti fiscali, della redazione del bilancio, della contabilità di magazzino e dei rapporti con le banche e gli altri Enti pubblici .

Il 29.12.1994 sono stata assunta da codesta Amministrazione (ex USL 35- ex Azienda Ospedaliero Universitaria V.Emanuele-Ferrarotto -S.Bambino) con la qualifica di assistente amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, e inizialmente ho prestato servizio presso l'Ufficio Accettazione del Presidio

V.Emanuele.

Con deliberazione n.3355 del 19/12/2002, a seguito di selezione interna, sono stata inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale (categoria D), con decorrenza 20/12/2002 (come da contratto sottoscritto con l'Amministrazione) fino a tutt'oggi, senza alcuna interruzione, a tempo pieno..

Dal novembre del 1995 ho lavorato presso il Settore Provveditorato e dal giugno 1999 sono stata trasferita al Settore Tecnico dell'Azienda (ora Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche) presso cui ancora espleto la mia attività lavorativa..

Nel 2004 con deliberazione n.940 del 14/04/2004 (ex Azienda Ospedaliera Universitaria V.Emanuele-Ferrarotto –S.Bambino) mi è stata assegnata la posizione organizzativa “gestione manutenzioni”-

Con deliberazione n.260 del 29/06/2007 (ex Azienda Ospedaliera Universitaria V.Emanuele-Ferrarotto –S.Bambino) mi è stata nuovamente attribuita, senza soluzione interruzioni rispetto alla precedente , la medesima posizione organizzativa (incarico ancora in essere) la cui attività, che viene esplicitata nei successivi paragrafi, è più ampia della sintetica e generica denominazione ad essa attribuita (“gestione manutenzioni”) .

Le valutazioni annuali sono sempre state, da sempre, positive (le cosiddette pagelle per l'erogazione della produttività annuale) con attribuzione, ogni anno, del massimo punteggio.

Si rappresenta che tutta la suddetta documentazione (dall'assunzione al conferimento della qualifica di collaboratore amministrativo, all'attribuzione delle posizioni organizzative , alle valutazioni annuali) è agli atti di codesta Amministrazione

ATTIVITA' LAVORATIVA C/O SETTORE PROVVEDITORATO

Le mansioni svolte hanno riguardato, principalmente, la gestione amministrativa dell'affidamento di servizi di manutenzione (impianti elettrici, termici, idrici, di condizionamento, degli impianti elevatori, degli impianti di

distribuzione dei gas medicali, dei cancelli automatici, delle fotocopiatrici e altre), del servizio di Tesoreria, del servizio di noleggio delle macchine fotocopiatrici e dell'aggiudicazione di forniture varie, con conseguente attivazione delle relative procedure di gara (stesura dei capitolati o partecipazione alla stesura degli stessi, redazioni bandi di gara o lettere di invito, predisposizione degli atti deliberativi di indizione gare, pubblicità delle procedure di gara, assistenza alle celebrazioni delle gare anche in qualità di segretario verbalizzante; predisposizione degli atti deliberativi di aggiudicazione, redazione degli ordinativi e delle lettere contratto; esecuzione del contratto per gli aspetti amministrativi; rilevamento di inadempienze contrattuali con conseguente applicazione di penali; pagamenti di corrispettivi contrattuali.

**ATTIVITA' LAVORATIVA C/O SETTORE RISORSE TECNICHE
E TECNOLOGICHE (ex SETTORE TECNICO E PATRIMONIALE)**

Trasferita nel giugno 1999 al suddetto Settore presso cui attualmente espleto la mia attività lavorativa, mi sono inizialmente occupata dei vari servizi di manutenzione per poi occuparmi prevalentemente, dal 2011 data di trasferimento di alcuni colleghi, dei lavori pubblici, compreso, nel periodo 2011-2014, anche dell'attività di supporto al RUP del nascente ospedale San Marco.

Nella mia attività lavorativa mi occupo di procedure di gara sia per lavori, sia per forniture in opera sia di incarichi di progettazione (anche sopra soglia) sia per le acquisizioni di servizi informatici e di fonia (telefonia mobile e fissa, punti rete, sicurezza perimetrale, archiviazione cloud) anche per RUP esterni al Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche (esempio Centro Servizi Multimediale e Usis – Ced).

Le procedure riguardano sia adesioni a Convenzioni Consip, sia negoziazioni su MEPA, sia gare su piattaforma ASP .

Le attività espletate per tali procedure possono essere analiticamente, ma non esaustivamente, così elencate:

- Predisposizione degli atti deliberativi di indizione gare o attivazione procedure di adesione
- Redazioni bandi di gara o lettere di invito e modelli allegati
- Richiesta CIG e CUP , e loro seguenti aggiornamenti
- Pubblicità delle procedure di gara,
- Verbalizzazione delle sedute di gara ;
- Verbalizzazione delle sedute delle commissioni di verifica delle anomalie delle offerte o delle Commissioni di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose
- Predisposizione della corrispondenza in risposte a ditte partecipanti alla gara che presentino richieste di chiarimenti o opposizioni sull'espletamento della procedura di gara,
- Predisposizione degli atti deliberativi di aggiudicazione e comunicazione alle ditte aggiudicatarie,
- Richiesta della documentazione di rito agli Enti competenti;
- Stesura dei contratti o delle lettere contratto
- Controllo amministrativo-contabile delle fatture emesse
- Predisposizione di eventuale corrispondenza per contestazione importi fatturati ,
- Predisposizione atti deliberativi di chiusura lavori.
- Oltre alla suddetta attività lavorativa, espletata personalmente, mi sono sempre occupata, da quando destinata al Settore Tecnico, anche della predisposizione di modelli di bandi , disciplinari, RDO, Lettere di invito , lettere contratto e modulistica di gara da utilizzare all'interno del Settore per uniformare le procedure di gara con i colleghi, occupandomi dell'aggiornamento normativo di tali modelli e della condivisione con i colleghi di tali aggiornamenti.
- Inoltre, nell'attività di espletamento gare e nell'attività amministrativa in genere, ritengo di costituire, per i colleghi amministrativi, un primo riferimento per la condivisione/soluzione di problematiche standard che si

possano riscontrare durante l'attività lavorativa quotidiana, fornendo soluzioni di primo livello e risposte sia nei confronti di altri Settori Amministrativi sia nei confronti delle ditte esterne.

- Mi sono anche occupata anche dell'avviamento all'attività di gestione delle procedure di gara dei colleghi che si avvicinavano per la prima volta a tale attività amministrativa.

PARTECIPAZIONE GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE CARTA DEI SERVIZI

Nel 1995 ho preso parte gruppo di lavori che si è occupato dell'ideazione, predisposizione e redazione della prima Carta dei Servizi dell'Azienda, (ex Azienda Ospedali Vittorio Emanuele-Ferrarotto e S.Bambino) curando soprattutto la parte di rilevazione delle prestazioni rese agli utenti, ai tempi di attesa e ai relativi programmi di riduzione, nonché alla rilevazione degli standard di qualità specifici e generali . *(vedi ultima pagina carta dei servizi che riporta nominativi del gruppo di lavoro) ;*

PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO

CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE

Dal 1996 al settembre del 1999 (ordinanza n.16 del 26/06/1996 e deliberazione n.1623 del 30/07/1997) ho preso parte al 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'attività di negoziazione dei budget, dell'analisi dei risultati e degli scostamenti *(vedi anche pagina 9 del documento aziendale "Il Budget 1998 – Report Annuale e Programmazione Aziendale")*.

PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO PER LA CERTIFICAZIONE QUALITA' ISO DELLE UU.OO. AMMINISTRATIVE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA VITTORIO EMANUELE –FERRAROTTO E S.BAMBINO

Dal 2003 al 2011 ho fatto parte, in qualità di Referente Qualità dell'U.O. Settore Tecnico, del gruppo di lavoro che si è occupato del raggiungimento, e

del successivo mantenimento, della certificazione qualità ISO per le UU.OO. Amministrativa (sotto il coordinamento del Dott. Parrinello)

CORSI

Durante la mia attività lavorativa ho partecipato ai seguenti corsi:

- **" La contabilità dei costi “ tenuto nel periodo 11/04/1996 * 22/05/1996 per la durata effettiva di otto giorni, organizzato dalla SDA Bocconi;**
- “Come impostare e usare lo strumento del controllo di gestione in una Azienda Ospedaliera” svoltosi nel periodo 11/11/96 *12/11/96 per complessivi 2 giorni, organizzato dall’Alta Scuola per lo Sviluppo delle Risorse Umane;
- **"General Management per Dirigenti Amministrativi" tenuto nel periodo 16/06/98 * 04/11/98 per complessivi 7,5 giorni, organizzato dalla SDA Bocconi;**
- “Lavorare con MS Access 97” svoltosi nel periodo 20/05/1998 * 22/05/1998 per la durata di giorni 3, organizzato dalla Bull SpA;
- “La nuova disciplina degli appalti di lavori pubblici nella regione siciliana” del 20 e 21 Gennaio 2000, organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali;
- “ Guida Operativa alla realizzazione delle OO.PP. in Sicilia: Il Responsabile Unico del Procedimento e le Gare di Appalto” del 14 e 15 aprile 2005 organizzato dalla Pubbliformez;
- “Il nuovo Ordinamento degli Appalti dopo il Codice Unico dei Contratti – I nuovi Bandi di Gara per LL.PP. e forniture di beni e servizi” del 05 e 06 ottobre 2006 organizzato dalla Pubbliformez ;
- **“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**
- “AVCPASS : cos’è e come funziona”, 26 febbraio 2014 organizzato da Studio

legale Braggio

- “Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)” 18 novembre 2015 organizzato da CEFPAS
- “L’impatto del Nuovo Codice degli Appalti Pubblici e dei contratti di concessione in Sicilia: le novità e le norme transitorie del D.Lgs. n.50/2016. Gli effetti immediati sui bandi per lavori, servizi e forniture”, 31 Maggio 2016 organizzato da Pubbliformez.
- “Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti in concessione”, 10-11 ottobre 2016, organizzato da CEFPAS
- “La riforma dell’anticorruzione e il sistema della trasparenza”, 29-30 dicembre 2016, organizzato da CEFPAS
- “Il nuovo codice degli appalti pubblici”, 7-8 novembre 2017, organizzato da CEFPAS
- “Le novità introdotte nel Codice degli Appalti Pubblici”, 8 e 9 ottobre 2018, organizzato da CEFPAS
- **“Anticorruzione e trasparenza. Aspetti normativi, organizzativi e di prevenzione”, 4 e 5 ottobre , 25 ottobre, 8 e 14 novembre 2018, organizzato da CEFPAS**


Catania 26 luglio 2021


Presti Giacomina Maria

LA SOTTOSCRITTA PRESTI GIACOMINA MARIA

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE NECESSITA' DELLA PROCEDURA PER LA QUALE I DATI STESSI SONO STATI PRODOTTI , CIOE' PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE IN EPIGRAFE

Catania 26 luglio 2021


Presti Giacomina Maria

AI SENSI DEGLI ART. 46, 47 e 76 del D. P. R. n°. 445/2000

Il/la sottoscritto/a PRESTI GIACOMINA MARIA,

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D. P. R. 445 del 28 dicembre 2000,

D I C H I A R A

Che potrà fornire tutta la documentazione in originale atta a dimostrare i titoli di studio, le partecipazioni ai gruppi di lavoro e ai corsi sopra indicati , atteso che tutta la documentazione afferente l'assunzione, la progressione di carriera, l'attribuzione della posizione organizzativa e le valutazioni annuali , sono già in possesso di codesta Azienda presso cui ho prestato, ininterrottamente, la mia attività lavorativa dal dicembre 1994.

La presente dichiarazione è resa ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 403/98 e dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000.

Catania 26 luglio 2021


Presti Giacomina Maria