CURRICULUM VITAE
FORMATIVO E
PROFESSIONALE

La sottoscritta Maria Di Lorenzo presenta il seguente curriculum formativo e professionale

è consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi verrà punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera – art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome /Nome DI LORENZO MARIA

Sesso Femminile

E-mail [redacted]

Nazionalità [redacted]

Data di nascita [redacted]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli il 26.06.1987 con voti 110/110 con lode;
- abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale in data 04.02.1992 presso la Corte di Appello di Napoli;
- abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche nell'anno 1992;
- Master in "Bioetica, Legislazione ed Economia Sanitaria" conseguito in data 19.01.2005 presso la Seconda Università di Napoli, Facoltà di Giurisprudenza;
- Corso di "Alta formazione in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria " tenutosi dal 25 gennaio 2019 al 22 maggio 2019 presso l'Università degli Studi del Molise . voto finale 29/30 ;
- Idoneità alla nomina di Direttore Amministrativo di Aziende ed Enti del SSR Regione Campania giusta Decreto Dirigenziale n. 87 del 23.04.2019 GRC ;

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dipendente di ruolo dell'A.S.L. Caserta con qualifica di Dirigente amministrativo con decorrenza giuridica ed economica dal 09.10.2011, quale vincitrice di concorso pubblico ;

- Dal 01.09.2015 a tutt'oggi Direttore dell'Unità Operativa Complessa

"Provveditorato", giusta nota di incarico del Commissario Straordinario prot. 47192/2015. Nell'ambito di detto incarico ha svolto funzioni di Responsabile Unico del Procedimento , Presidente di gara e Direttore dell'Esecuzione di numerose gare di appalto di beni e servizi sopra soglia comunitaria ;

- Dal 06.10.2014 al 31.08.2015 Direttore f.f. dell'Unità Operativa Complessa Provveditorato , giusta disposizione del Direttore Generale prot. 29296 del 03.10.2014;
- Dal 01.06.2016 al 30.04.2020 in comando per un giorno a settimana presso la So.Re.Sa. S.p.A. di Napoli , Centrale di Committenza Regionale, ove svolgeva l'attività di supervisione degli atti preliminari di gara, nonchè Presidente delle Commissioni giudicatrici delle seguenti gare :
  -gara per la fornitura di medicazioni per le Aziende sanitarie della regione Campania, base d'asta € 79.070.862,88 (anno 2017);
  - gara servizio ristorazione per le Aziende Sanitarie della Regione Campania , base d'asta € 293.382.010,50 (anno 2018/2019) ;
- Dal 10.10.2013 al 05.10.2014 Dirigente U.O.S. Economato, incarico conferito dal Direttore Generale con nota prot . 29828 del 10.10.2013 ;
- Ufficiale rogante dei contratti dell'A.S.L. per la fornitura di beni,servizi,lavori, , giusta deliberazione n. 574 del 16.04.2015;
- Dal 23.04.2013 al 06.10.2013 Dirigente con delega di firma in sostituzione del Capo Servizio Provveditorato-Economato, giusta disposizione del Direttore Generale prot. 12867 del 23.04.2013 ;
- Dal 19.09.2012 al 25.02.2013 Responsabile, a scavalco, del Settore Mobilità Servizio Gestione Risorse Umane ;

- Vincitrice di concorso pubblico presso USL 15 CE dal 05.01.1994 al 31.12.1994 e dipendente di ruolo presso l'ASL CE/1 dall'01.01.2005 con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale ctg.D – e dall'01.05.2006 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – ctg.DS ;

Dalla data di assunzione fino al 14.01.2004 in Servizio presso il Provveditorato – Settore Appalti Contratti e Forniture – matura negli anni esperienza in materia, curando l'istruttoria di numerose procedure di gara e partecipando alle relative Commissioni in qualità di componente o Segretario. Per la competenza acquisita partecipa a varie sedute della Commissione Regionale per gli appalti di servizi nelle A.A.S.S.L.L. e A.A.O.O.;

Nell'ambito del Servizio Provveditorato ha svolto le seguenti funzioni:

- Responsabile, quale unico addetto, del Settore Contratti dall'01.01.1995 al 20.01.1996;
- Responsabile dei Settori "Tenuta e aggiornamento Albo Fornitori" e "approvvigionamento materiale sanitario e presidi medicali " dal 21.01.1996 al 31dicembre 2001;
- Responsabile del Settore "Gare sotto soglia" dal gennaio 2002 al 12.01.2004, con funzione vicaria , per gli atti di competenza, del Capo Servizio in caso di assenza o impedimento dello stesso;

Assegnata dal 14.01.2004 al 31.05.04 al Servizio Ispettivo Settore Avvio e Monitoraggio Gare;

Dall'01.06.04 assegnata all' "Ufficio di Staff Programmazione Acquisizione Beni e Servizi" della Direzione Amministrativa ;

Dall' 01.11.2005 ricopre l'incarico di posizione organizzativa, ex art. 20 CCNL 1998/2001, in qualità di Responsabile del Settore "Valutazione Fabbisogni, requisiti iniziali dei materiali/servizi oggetto di fornitura e definizione criteri di qualificazione"; nel contempo svolge anche funzioni di Coordinatore della Segreteria del Dipartimento delle Risorse Economiche, Tecniche e degli Acquisti;

E' stata altresì membro effettivo della Commissione Ispettiva e di Vigilanza sulle Farmacie e della Commissione Aziendale ex articolo 10 DPR 371/98 e Segretario in varie Commissioni di concorso;

Dall'01.12.2007 al 31.12.2008 distaccata presso la So.Re.Sa. S.p.A. di Napoli, a seguito di selezione per Collaboratori esperti in materia di appalti ;

Vincitrice di concorso pubblico, presta servizio di ruolo in qualità di Segretario Comunale presso il Comune di Serle (BS) dal 19.08.1991 al 04.01.1994 – VIII livello fino al 31.12.1993 e IX livello fino al 04.01.1994 svolgendo anche mansioni di Cancelliere nell'Ufficio di Conciliazione del predetto Comune;
Presta servizio quale supplente temporanea per l'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche presso istituti statali dal 1990 al 1991;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Ha partecipato a vari corsi di formazione ed aggiornamento che di seguito si elencano:
1) Corso Nazionale di Formazione Professionale per Segretari Comunali nei periodi dal 10.02.1992 al 14.02.1992; dal 24.02.1992 al 28.02.1992; dal 09.03.1992 al 13.03.1992 (autocertificazione);
2) Corso di Formazione in materia di Aziendalizzazione organizzato dalla ex USL 15 nei giorni 24 e 25 marzo; 07/08, 28 e 29 aprile 1994;
3) Corso di aggiornamento obbligatorio in materia di contabilità organizzato dalla ASL nei giorni 06/07/13/14/20/21 maggio 1997;
4) Corso di aggiornamento presso Centro Congressi Forum 15/18 aprile 1998;
5) Corso "Il sistema qualità nei servizi sanitari" organizzato dall'ASL CE1 nei giorni 14.01.2002 – 28.01.2002 – 11.02.2002 – 25.02.2002;
6) Corso di formazione "La tutela della privacy in ambito sanitario" organizzato dalla ASL CE1 nei giorni 09/10.12.2002;
7) Corso di formazione "Procedimenti amministrativi e modalità di attuazione del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ex legge 241/90
data 09/10.06.2003;
8) Corso di formazione"Obblighi connessi al decreto legislativo 626/94" organizzato dalla ASL CE1 nei giorni 12.02.2003 – 12.03.2003 – 29.05.2003;
9)Corso di Formazione in materia assicurativa organizzato dalla A.S.L. CE/1 e tenuto dal Centro Studi e Ricerche Assicura-Economia in collaborazione con la Cattedra di Marketing assicurativo della Facoltà di Economia – Seconda Università di Napoli articolato in 11 moduli per complessive 84 ore di frequenza;
10) Convegno dal titolo "Il RUP e gli appalti pubblici:cosa cambia dal 09giugno 2011" tenutosi a Napoli il giorno 26 maggio 2011;
11) Corso di formazione "Il Mercato Elettronico nella Pubblica Amministrazione" tenutosi in data 09.11.2011";
12) Corso di formazione "L'affidamento diretto e la RDO del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in data 28.03.2013 ;
13) Corso di Formazione per Dirigenti e Collaboratori Amministrativi organizzato dall'A.S.L. Caserta – giorni 24-26 settembre- 1-3-7-15-17 ottobre anno 2013 (52 ore di formazione);
14) Corso di formazione aziendale "Introduzione all'utilizzo del Sistema Informativo AVCpass per le Aziende Sanitarie Locali" giorni 26 e 29 maggio 2014;
15) Corso formativo aziendale "La Legge Anticorruzione : nuove ipotesi di reato e attività di prevenzione"giorni 23 e 24 giugno 2014.;
16) Corso di Formazione Specifica Alta Dirigenza Tecnica Amministrativa svoltosi dal 14.11.2017 al 13.12.2017 presso la A.S.L. Caserta.
17) Corso formativo aziendale su " Attività Amministrativa-Trasparenza - Approfondimenti" svoltosi dall'01.04.2019 al 06.05.2019.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	
	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Inglese livello base
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Competenza nell'uso del computer acquisita con la partecipazione ai seguenti eventi formativi: - Corso di formazione "Applicativi Office"; - Corso di formazione "Informatica di produttività individuale e software di gestione "; - Corso di formazione "Software gestione gare"

Caserta, 01.09.2020

FIRMA

Si allega: fotocopia carta di identità.