

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome /Nome

DI LORENZO MARIA

E-mail

maria.dilorenzo@aslcaserta1.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06.10.1961

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli nell'anno 1987 con voti 110/110 con lode;
- abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale nell'anno 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;

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 Provveditore Economo , giusta nota di incarico del Commissario Straordinario prot. 47192/2015;
Dal 06.10.2014 Provveditore Economo f.f., giusta disposizione del Direttore Generale prot. 29296 del 03.10.2014;
Dal 10.10.2013 Dirigente U.O.S. Economato, incarico conferito dal Direttore Generale con nota prot . 29828 del 10.10.2013 e confermato dal Commissario Straordinario con nota prot. 24222 del 21.05.2015;
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 Dirigente di Unità Operativa Semplice Settore Mobilità Servizio GRU ;
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 – dove ha

maturato 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 ha partecipato a varie sedute della Commissione Regionale per gli appalti di servizi nelle A.A.S.S.L.L. e A.A.O.O.;

Ha svolto nell'ambito del Servizio Provveditorato 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 31 dicembre 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;

E' stata 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 ha ricoperto 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";

Ha svolto 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, ha prestato 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;

Ha prestato 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:
- 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);
- 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;
- Corso di aggiornamento obbligatorio in materia di contabilità organizzato dalla ASL nei giorni 06/07/13/14/20/21 maggio 1997;
- Corso di aggiornamento presso Centro Congressi Forum 15/18 aprile 1998;
- 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;
- Corso di formazione "La tutela della privacy in ambito sanitario" organizzato dalla ASL CE1 nei giorni 09/10.12.2002;
- Corso di formazione "Procedimenti amministrativi e modalità di

mb

attuazione del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ex legge 241/90

data 09/10.06.2003;

• 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;

• 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;

• Convegno dal titolo "Il RUP e gli appalti pubblici: cosa cambia dal 09 giugno 2011" tenutosi a Napoli il giorno 26 maggio 2011;

• Corso di formazione "Il Mercato Elettronico nella Pubblica Amministrazione" tenutosi in data 09.11.2011";

• Corso di formazione "L'affidamento diretto e la RDO del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in data 28.03.2013 ;

• Corso di Formazione per Dirigenti e Collaboratori Amministrativi organizzato dall'A.S.L. Caserta - giorni 22-24 settembre- 1-3-7-15-17 ottobre anno 2013 (52 ore di formazione);

• Corso di formazione aziendale "Introduzione all'utilizzo del Sistema Informativo AVCPass per le Aziende Sanitarie Locali" giorni 26 e 29 maggio 2014;

• Corso formativo aziendale "La Legge Anticorruzione :nuove ipotesi di reato e attività di prevenzione" giorni 23 e 24 giugno 2014.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

Buona

Buona

Buona

Inglese livello base

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

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, 06.05.2016

