

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VICARIO ENZA
Indirizzo	Via Pozzi 11, 28021, Borgomanero, Italia
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/01/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Economato-Provveditorato da dicembre 1988 a gennaio 1999; Collaboratore Amministrativo presso UOA Patrimoniale da febbraio 1999 a marzo 1999; Referente dell'UOA Patrimoniale da aprile 1999 a luglio 2003; Preposto alla Struttura Semplice Gestione Patrimoniale da agosto 2003 a tutt'ora.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL NO di Novara
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Amministrazione - Preposto alla Gestione Patrimoniale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione beni mobili ed immobili, gestione amministrativa contratti settore tecnico-patrimoniale, istruttoria in ordine alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi, coordinamento del personale in capo alla S.S. Patrimoniale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1979 - Diploma di Media Superiore [Istituto Magistrale]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Antonio Rosmini" di Borgomanero.
- Date (da - a) 1987 - Diploma di laurea in Economia e Commercio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[FRANCESE]

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

[INGLESE]

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo tecnologie: programmi Word, Excel, Internet, Posta Elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Organizzazione lavoro di ufficio e coordinamento del personale nell'ambito del Servizio Tecnico Patrimoniale dell'ASL NO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze specifiche in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di procedure di gara ed appalti pubblici, nonché di gestione patrimoniale dei beni mobili ed immobili dell'Azienda Sanitaria. Competenze acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa ed attraverso la partecipazione a diversi corsi di formazione ed aggiornamento, come documentati da attestati in atti all'Amministrazione di appartenenza. (Ad esempio: la gestione del nuovo sistema di contabilità e bilancio delle Aziende Sanitarie; "corso di formazione assicurazione", "corso IPPOCRATE SDA Bocconi"; "Economicità delle forniture SDA Bocconi"; "La gestione strategica delle forniture nelle Aziende Sanitarie"; "Contabilità per centri di costo SDA Bocconi"; "La contabilità dei costi nelle Aziende Sanitarie CRESA"; "Contabilità e bilancio nelle Aziende Sanitarie CRESA"; "Le nuove regole sui contratti pubblici", "Il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici", "Il nuovo codice degli appalti", "Regolamento di attuazione del codice dei contratti: analisi delle novità riguardanti i lavori pubblici", "Corso carta etica – progetto Ethos", I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture. Rapporti con Autorità di Vigilanza, DURC, DUVRI, pagamenti sopra i 10.000 euro" ecc.....).

09 agosto 2013