

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[MASSI GINA]

E-mail

gina.massi@sanita.marche.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[05/06/1957]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

(01/12/2023 – a oggi)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno (ex ASUR Marche) via degli Iris 63100 Ascoli Piceno

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico - Sanità

• Tipo di impiego

Amministrativo: Collaboratore Amministrativo Professionale con Incarico di Funzione Gestione Cespiti

• Principali mansioni e responsabilità

Provvedere al raccordo, nell'ambito del processo gestionale dei cespiti, delle attività delle UU.OO. di riferimento (Contabilità e Fiscalità, Acquisti e Logistica, Attività Tecniche e Nuove Opere) garantendo la organicità e la tempestività delle relative informazioni contabili e fiscali; assicurare l'integrità e la completezza delle rilevazioni inerenti ai beni inventariabili, curando l'aggiornamento costante dei dati, al fine di fornire idoneo supporto alle UU.OO. aventi funzioni inerenti alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di investimento annuali e pluriennali d'AST; assicurare il rispetto dei regolamenti e delle direttive impartite dalla Direzione in materia di attività gestionale del patrimonio; gestire e coordinare l'attività di inventariazione di ciascun cespiti in relazione alle relative determinazioni di acquisto.

• Date

(01/09/2016–30/11/2023)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Asur Marche ora Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno via degli Iris 63100 Ascoli Piceno

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico - Sanità

• Tipo di impiego

Amministrativo: Collaboratore Amministrativo Professionale

• Principali mansioni e responsabilità	collaborazione con la Direzione A.S.U.R. per la predisposizione della pianificazione e della programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi, con particolare riferimento, ad oggi, al programma di cui all'art. 21 del vigente Codice Appalti, mediante il coordinamento in Area Vasta delle seguenti attività, che devono essere svolte in sinergia tra le UU.OO. Supporto all'Area Acquisti e Logistica, Supporto all'Area Controllo di Gestione, Supporto all'Area Contabilità, Bilancio e Finanza e Ingegneria Clinica. Responsabile del procedimento nelle procedure di gara zonali e ASUR per le forniture di beni e tecnologie. Partecipazione alla previsione e programmazione dell'acquisizione di tecnologie/beni in relazione alla metodica del budget, ne verifica la compatibilità economico-finanziaria e provvede alla rendicontazione; promuove l'effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato; predisposizione e controllo dell'attività di emissione degli ordini per l'acquisizione di tecnologie/beni e la documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini in conto capitale, beni di consumo e servizi; coordina e controlla l'attività necessaria all'effettuazione dei collaudi e delle regolari esecuzioni delle forniture, curando anche le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	(15/05/2006 – 31/08/2016) Azienda Sanitaria Unica Regionale. Sede legale: via Oberdan n.2 - 60122 Ancona Ente pubblico - Sanità Amministrativo: Assistente amministrativo Responsabile del procedimento nelle procedure di gara zonali e ASUR: svolgimento di compiti di istruttoria completa delle procedure di acquisto fino alla predisposizione dell'atto conclusivo, della scelta del contraente, della valutazione delle offerte, effettuazione ordini, effettuazione dei collaudi e liquidazione fatture
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	(10/06/2005 – 14/05/2006) ASUR Zona Territoriale 13 via degli Iris 63100 Ascoli Piceno Ente pubblico - Sanità OPERATORE SOCIO SANITARIO Attività domestico-alberghiera in sanità, igiene del paziente, aiuto al paziente nelle attività vitali, aiuto ai familiari nella gestione della malattia, educazione sanitaria.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	(15/08/00 – 09/06/05) ASUR Zona Territoriale 13 via degli Iris 63100 Ascoli Piceno Ente pubblico - Sanità Operatore tecn. add. assistenza pulizia e manutenzione di utensili, apparecchi, presidi usati dal paziente e dal personale medico ed infermieristico per l'assistenza al malato. in collaborazione con l'infermiere professionale per atti di accudimento semplici al malato.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	(15/01/99 – 14/08/00) ASL 3 Fano Ente pubblico - Sanità Operatore tecn. add. assistenza Attività di trasporto dei pazienti dai reparti alla sala operatoria, assistenza per quanto di competenza ai pazienti pre e post intervento, lavaggio e asciugatura strumenti da sterilizzare, sanificazione e sterilizzazione apparecchiature e tutto ciò all'interno delle sale.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	(09/11/98 – 15/01/99) ASL 8 Arezzo - U.O. Neuroriabilitazione Ente pubblico - Sanità

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	OPERATORE TECN. ADD. ASSISTENZA Attività domestico-alberghiera in sanità, igiene del paziente, aiuto al paziente nelle attività vitali, aiuto ai familiari nella gestione della malattia, educazione sanitaria.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	(18/05/98 – 25/08/98) ASL 13 Ascoli Piceno – via degli Iris 63100 Ascoli Piceno Ente pubblico - Sanità AUS.SPEC.SERV.SOCIO ASSISTENZIALI Sanificazione dei reparti di degenza, trasporto vitto e distribuzione, sanificazione del blocco operatorio a fine seduta.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	(01/07/96 – 21/05/97) ASUR Zona Territoriale 13 via degli Iris 63100 Ascoli Piceno Ente pubblico - Sanità AUS.SPEC.SERV.SOCIO ASSISTENZIALI Sanificazione dei reparti di degenza, trasporto vitto e distribuzione, sanificazione del blocco operatorio a fine seduta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	[28/04/2015] Università degli studi di Macerata SCIENZE DELLA POLITICA Laurea Magistrale in Scienze della politica Livello 7 EQF
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	[18/02/2010] Università degli studi di Macerata Indirizzo giuridico-amministrativo. Discipline Economiche, sociali, politiche e giuridiche. Laurea in Scienze Politiche Livello 6 EQF
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	[27/10/2003] Ufficio Formazione ed Aggiornamento Zona Territoriale 13 di Ascoli Piceno Igiene, attività domestico-alberghiera, relazione di aiuto, manovre di rianimazione in arresto cardio-respiratorio, elementi di diritto sanitario, elementi di informatica, comunicazione verbale e non verbale Operatore Socio-Sanitario
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	[29/09/1997] Ufficio Formazione ed Aggiornamento Zona Territoriale 13 di Ascoli Piceno

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Igiene, attività domestico-alberghiera, relazione di aiuto, manovre di rianimazione in arresto cardio-respiratorio, elementi di diritto sanitario, elementi di informatica, comunicazione verbale e non verbale.

Operatore tecnico addetto all'assistenza

[1977]

Istituto Tecnico Commerciale "Umberto I°" di Ascoli Piceno

Tecnica bancaria, matematica finanziaria, ragioneria, geografia economica, lingua straniera (inglese e francese), diritto commerciale, scienze delle finanze

Ragioniera

[Italiana]

[Inglese]

[Indicare il livello: intermedio]

[Indicare il livello: intermedio]

[Indicare il livello: intermedio]

[Francese]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

[Buone capacità di relazioni, interattività con più settori lavorativi per uno spirito di collaborazione, capacità di unire e fortificare il gruppo di lavoro, capacità di adeguamento in ambienti multiculturali, doti naturali di positivismo e attaccamento al lavoro.]

Abilità nella pianificazione di tutte le attività procedurali per completare tutti i progetti e raggiungere gli obiettivi in un determinato lasso di tempo. Conoscenza delle tecniche di registrazione e archiviazione dei documenti. competenze nella gestione delle scadenze contabili. Capacità di lavorare in gruppo in modo collaborativo per ottenere un determinato risultato. Empatica, capace di comprendere le emozioni degli altri. Capacità di multitasking in modo simultaneo ed efficace riuscendo a mantenere un ottimo livello qualitativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, ottima conoscenza del software gestionale Areas. Ottima conoscenza della piattaforma per gli Acquisti in rete PA. Utilizzo della Banca dati Nazionale per l'antimafia. Richiesta diretta certificazione Casellario Giudiziario. Registrata presso l'ANAC come responsabile del procedimento e verificatore dei requisiti. Buona capacità di navigare in Internet. Tutte le competenze sono state acquisite sul posto di lavoro anche attraverso formazione continua.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]