

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MARI LUIGI

Via Carlo Pancaro, 35 - 87022 Cetraro (CS)
0982/977288 (P.O. Cetraro) – 0984/8933441 (Sede ASP Cosenza)
0982/977288 (P.O. Cetraro) – 0984/8933441 (Sede ASP Cosenza)
mariluigi@alice.it - luigi.mari@asp.cosenza.it

Italiana
26 / 09 / 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21/05/2007 ad oggi
ASP COSENZA – Via Alimena, 8 – 87100 Cosenza

Amministrativo – Forniture, Servizi e Logistica
Tempo Indeterminato – Cat. D fascia II^A
Collaboratore Amministrativo Professionale con incarico di Posizione Organizzativa Fascia A dal 1 Dicembre 2008 – Area Amministrativa del P.O. di Cetraro – Delibera n°5396 del 09/12/2008.
ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E CONTROLLO UFFICI E SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL P.O. DI CETRARO.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 29/10/2013 ad oggi
ASP COSENZA – Via Alimena, 8 – 87100 Cosenza

Amministrativo – Forniture, Servizi e Logistica
Tempo Indeterminato – Cat. D fascia II^A
Con disposizione organizzativa prot. n°0224361 del 29/10/2013 collabora all'interno dell'U.O.C. Forniture, Servizi e Logistica nel coordinare la programmazione e la gestione delle gare ASP mantenendo costantemente i contatti con gli uffici periferici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/12/2012 ad oggi
ASP COSENZA – Via Alimena, 8 – 87100 Cosenza

Amministrativo – Forniture, Servizi e Logistica
Tempo Indeterminato – Cat. D fascia II^A
Con disposizione di Servizio del Direttore Generale prot. n°0249925 del 04/12/2012 è stato nominato Referente unico dell'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per la gestione e monitoraggio spesa dei Servizi Farmaceutici ASP collaborando direttamente con il Direttore del Dipartimento Farmaceutico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 01/09/2009 ad oggi

ASP COSENZA – Via Alimena, 8 – 87100 Cosenza

Amministrativo – Forniture, Servizi e Logistica

Tempo Indeterminato – Cat. D fascia II^A

Con provvedimento n°71340 del 01/09/2009 è stato nominato Responsabile Acquisizione Beni e Servizi Area Tirreno ex ASL n°1 di Paola (CS). Coordina tutti i punti ordinanti ricadenti nell'Area di competenza, monitorizza la spesa, coordina e gestisce il personale appartenente all'U.O.C. Forniture, Servizi e Logistica operante nell'Area Tirreno.

Dal 17/05/2001 al 09/12/2008

AZIENDA SANITARIA N°1 PAOLA – Viale dei Giardini n°76 – 87027 Paola (CS)

Amministrativo

Tempo Indeterminato – Cat. D fascia II^A

Con Provvedimento N°11787 e successive integrazioni del Direttore Generale pro-tempore dell'ex ASL n°1 di Paola è stato nominato Referente Amministrativo del Presidio Ospedaliero di Cetraro con autonomia Tecno-Contabile e gestione del personale Amministrativo e tecnico appartenente allo stesso P.O..

Dal 04/05/1993 al 18/06/2000

AZIENDA SANITARIA N°1 PAOLA – Viale dei Giardini n°76 – 87027 Paola (CS)

Amministrativo – Settore Provveditorato Economato

Tempo Indeterminato – Cat. C

Con atto Deliberativo n°323/bis del 04/05/1993 è stato nominato Economo e Cassiere del Presidio Ospedaliero di Cetraro. Gestione di tutti i servizi Economali (Portineria, Centralino, Cucina, Lavanderia, Sartoria, Magazzini e del personale afferente. Procedure d'acquisto in Economia. Gestione Cassa Economale.

Il 01/11/1978

ENTE OSPEDALIERO DI ZONA CETRARO – Contrada Testa – Cetraro (CS)

Amministrativo – Servizio Economato

Tempo Indeterminato – Cat. C

Assunto a seguito di concorso pubblico con la qualifica di Assistente Amministrativo (ex Aggiunto) e assegnato, con lettera del Presidente dell'Ente Ospedaliero Prot. n°8 del 02.11.2008, all'Ufficio Economato come Responsabile.

SESSIONE SCOLASTICA 1971/1972

Liceo Scientifico Statale G.B. Scorza di Cosenza

Diploma di maturità scientifica

30/09/2014

U.O. Formazione e Qualità – ASP Cosenza

“Novità in Materia di DURC”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

13/03/2014

U.O.C. Forniture, Servizi e Logistica – ASP Cosenza

“Seminario Formativo approfondimento Disciplinare di Gara”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

06/12/2013 - 12/12/2013

U.O.C. Forniture, Servizi e Logistica – ASP Cosenza

“Seminario Piattaforma informatica MePA (Mercato Elettronico P.A. – CONSIP)”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

21/03 – 23/03 – 03/04/2012

U.O. Formazione e Qualità - ASP Cosenza

“Introduzione Contabilità Analitica”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 30/09 al 17/12/2011

Alta Formazione Giuridica / Giuffrè Formazione – Lamezia Terme (CZ)

Master di Specializzazione “Appalti Pubblici” durata 72 ore.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

28/10/2011

S.U.A. Stazione Unica Appaltante Regione Calabria - CATANZARO

“I processi di acquisto di beni e servizi nelle Aziende Sanitarie”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15 e 16/06/2006

PUBBLIFORMEZ - Lamezia Terme (CZ)

Corso di formazione “Il Nuovo Ordinamento degli Appalti dopo il Codice Unico dei Contratti”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

28/03/2003

FARE – APEC Associazione Economisti e Proveditori della Calabria – Catanzaro Lido

Legge Finanziaria 289/2002 “Acquisto Beni e Servizi linee interpretative e profili di responsabilità in applicazione dell’Art.24”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

15 e 16 Novembre 1999

SCUOLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI LUCCA

“Le competenze degli Economisti e i Rendiconti degli Economisti”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

TEDESCO E INGLESE

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

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.

Buone competenze comunicative, lavorative e coordinative acquisite durante le esperienze di Economo del P.O. di Cetraro, di Responsabile Amministrativo del P.O. di Cetraro e di Responsabile Forniture, Servizi e Logistica Area Tirreno.

Buone capacità di relazionarsi con i colleghi e con il pubblico. Buona capacità di coordinare le risorse umane assegnate senza disdegnare di trasferire il proprio bagaglio professionale e trasmettere ai colleghi le necessarie informazioni per il buon funzionamento degli Uffici e dei servizi.

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.

L'ESPERIENZA ACQUISITA' NEGLI ANNI DI LAVORO E LA PREDISPOSIZIONE COMPORTAMENTALE VERSO L'AGGREGAZIONE, ANCHE NELLA VITA PRIVATA HO PRATICATO SPORT DI SQUADRA E TUTTORA ALLENO SQUADRE DI CALCIO DILETTANTISTICHE, MI FAVORISCONO NEL COSTRUIRE LE BASI NECESSARIE PER SVOLGERE ATTIVITA' CHE RICHIEDONO ELEVATO GRADO DI PROFESSIONALITA' ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA RIUSCENDO QUASI SEMPRE NEL CREARE UN OTTIMO LAVORO DI SQUADRA.

ATTUALMENTE SONO RESPONSABILE DIRETTAMENTE DELL'OPERATO DI N°12 UNITA' LAVORATIVE CHE AFFERISCONO ALL'U.O.C. FORNITURE, SERVIZI E LOGISTICA AREA TIRRENO OLTRE ALLE 19 UNITA' CHE LAVORANO PRESSO I SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL P.O. DI CETRARO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza dei processi d'acquisto di Beni e Servizi sul MePA e su Consip nonché su tutte le procedure di gara previste dal D.Lgs n°163/2006

Buona conoscenza di Windows, Pacchetto Office, Programmi in rete e Server

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALLENO SQUADRE DILETTANTISTICHE DI CALCIO.

PATENTE O PATENTI

“ B “

IL SOTTOSCRITTO È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 15/68, LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITÀ NEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI. INOLTRE, IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 196/03.

CETRARO, 13.02.2015

Luigi MARI