

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
INFORMAZIONI PERSONALI
VITAE**



E-mail

PETRELLA FELICE

0353063708

Felice.petrella@asst-brgamoest.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16.02.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.05.2009 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST BERGAMO EST
Via Paderno 21 – 24068 Seriate (BG)
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica – Sanità
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Dirigente Amministrativo con l'incarico di direzione di struttura complessa.
Direttore U.O.C. Gestione Acquisti e Logistica.

- Principali mansioni e responsabilità Nello specifico come Direttore dell'U.O.C. Gestione Acquisti e Logistica provvede:
 - all'individuazione e alla programmazione dei fabbisogni dei beni e servizi di competenza;
 - ai piani di acquisto annuali e pluriennali e l'approvvigionamento di beni e servizi;
 - alla programmazione e alla pianificazione degli acquisti di tutti i beni e servizi, nonché, al numero delle procedure di gare che saranno gestite in aggregazione nel biennio/triennio successivo, a cui quest'Azienda partecipa sia come Capofila che come Aggregata;
 - alla consulenza e al supporto nelle scelte dei Beni e Servizi da acquisire;
 - alla valutazione complessiva delle politiche di acquisizione dei beni e servizi (Benchmarking), applicata ai processi organizzativi interni all'Azienda e negli ambiti aggregativi più complessi, sino a giungere al livello regionale;
 - alla redazione del programma biennale con gli aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore ad Euro 1.000.000,00=;
 - alla pianificazione e l'integrazione con il Soggetto Aggregatore (ARCA) per le categorie dei beni e servizi individuati dall'art.1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24.12.2015;
 - alla gestione dell'intero processo di acquisizione dei beni e servizi in maniera sempre più efficace e lineare, anche attraverso le modalità di esercizio in una dimensione sovra-ziendale, ossia mediante i ricorsi alle acquisizioni in forma aggregata di beni e servizi, che si sono ulteriormente rafforzati, con una serie di interventi già ampiamente programmati e sperimentati all'interno delle unioni formalizzate di acquisto, in particolare dell'Unione ASST: ATS Bergamo- ATS Brescia- ATS Valpadana, e ritenuti funzionali a tale scopo;
 - al monitoraggio della spesa per i consumi e il supporto nella contabilità analitica e reportistica;
 - alla redazione nei termini di legge del contratto d'appalto contenente l'oggetto, le condizioni di esecuzione del servizio, i prezzi, la durata, i pagamenti, i casi di inadempienza e la fidejussione prestata dall'Operatore Economico;
 - alla stipulazione del contratto mediante scrittura privata in modalità Telematica Digitale, ai sensi del D.Lgs n.82 del 07.03.2005 e successive integrazioni e modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale), previa verifica dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti ex lege, nel rispetto dei termini previsti dall'art. n. 32, comma 8 e 9 del D.Lgs 50/2016.

Inoltre gestisce il flusso dei materiali economici curando in particolare:

- la definizione dei livelli ottimali di scorte dei beni economici in relazione alla loro facilità di approvvigionamento e al consumo;
- la gestione delle derrate alimentari e il relativo servizio di consegna presso le Cucine dei Presidi Ospedalieri;
- la gestione del materiale, dei magazzini e della logistica;
- la gestione dei beni mobili registrati;
- la tenuta degli inventari dei beni mobili in coerenza con gli indirizzi regionali.

- Date (da – a) Dal 01.05.2004 al 30.04.2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera “Bolognini” di Seriate
Via Paderno 21 – 24068 Seriate (BG)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica – Sanità
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Dirigente Amministrativo con l’incarico di direzione di struttura semplice.
Responsabile Logistica & Servizi Alberghieri e Approvvigionamenti
 - Principali mansioni e responsabilità Come sopra indicato.
-
- Date (da – a) Dal 01.10.2001 al 30.04.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera “Bolognini” di Seriate
Via Marconi 38 – 24068 Seriate (BG)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica – Sanità
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Collaboratore Amministrativo con Posizione Organizzativa presso l’Area Risorse Materiali e Servizi.
 - Principali mansioni e responsabilità Funzione di Direzione dell’U.O. Servizi Logistici ed Alberghieri e con posizione di Vicario dell’Unità Operativa Approvvigionamenti.
-
- Date (da – a) Dal 01.10.1994 al 30.09.2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera “Bolognini” di Seriate
Via Marconi 38 – 24068 Seriate (BG)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica – Sanità
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Collaboratore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnato con funzioni amministrative alle attività amministrative dei Servizi Sociali della ex ‘USSL 30 di Seriate ed ex Azienda USSL n. 12 di Bergamo e a far data dal 01.04.1996 all’U.O. Provveditorato della ex Azienda USSL n. 12 di Bergamo.
-
- Date (da – a) Dal 13.01.1992 al 30 settembre 1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 30 di Seriate
Via Moroni 2 – 24068 Seriate (BG)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica – Sanità
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Coadiutore Amministrativo.
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnato con funzioni amministrative alle attività amministrative dei Servizi Sociali.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l’Università degli Studi di Napoli nell’aprile del 1988

• Date (da – a)	Dal maggio del 1988 al settembre del 1991
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Praticante Procuratore presso il Tribunale di Avellino
• Qualifica conseguita	Attività di Praticantato
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Svolto l'attività di Docenza negli anni 1991 – 1992 – 1993 – 1994 – 1995 presso la Scuola Infermieri Professionali delle ex USSL 30 di Seriate e Azienda USSL 12 di Bergamo insegnando le seguenti Discipline. Principi Amministrativi e Legislazione Sociale per complessive n. 280 ore.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Frequentato il corso "Nuovi scenari per la programmazione e l'organizzazione dei Servizi Sociali e Sanitari a) a livello nazionale e b) nell'ambito della Regione Lombardia" organizzato dall'Università Sacro Cuore. Partecipato al Progetto Regionale "Osservatorio Acquisti". Partecipato a numerose iniziative di aggiornamento vertenti prevalentemente sulle materie oggetto della propria attività. In particolare sul tema degli appalti pubblici e sui "contratti" o i "contratti pubblici" di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi e di forniture, posti in essere dalle stazioni appaltanti, dagli enti aggiudicatori e dai soggetti aggiudicatori.
PATENTE O PATENTI	Patente Automobilistica
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.	
Seriate 29.03.2017	Dr. Felice Petrella