

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOMMASO SCHETTINI
Indirizzo	[Via Giustino Fortunato, 2 85057 Tramutola (Potenza)
Telefono	0975312415
Fax	0975312474
E-mail	tommaso.schettini@aspbasilicata.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[14/07/1952]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2009 (il servizio continua) presso l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Via Torraca, 2 -Potenza |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Pubblica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D a tempo indeterminato presso la U.O.C. Provveditorato-Economato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono alla U.O.C. Provveditorato-Economato, con autonoma elaborazione e predisposizione di schemi di atti deliberativi e di schemi di atti preliminari, istruttori e definitivi delle procedure di gara di gara per l'acquisizione di beni e servizi |
| • Date (da – a) | Dal 28/02/2003 al 31/12/2008 presso la disciolta Azienda Sanitaria U.S.L. n. 2 di Potenza |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Via Torraca, 2 -Potenza |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria Pubblica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D a tempo indeterminato presso la U.O.C. Provveditorato-Economato (a seguito di selezione interna per il passaggio verticale da una categoria all'altra immediatamente superiore ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L del 07/07/1999) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono alla U.O.C. Provveditorato-Economato con autonoma elaborazione e predisposizione di schemi di atti deliberativi e di schemi di atti preliminari, istruttori e definitivi delle procedure di gara di gara per l'acquisizione di beni e servizi |
| • Date (da – a) | Dal 06/03/1995 al 27/02/2003 presso la disciolta Azienda Sanitaria U.S.L. n. 2 di Potenza |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Via Torraca, 2 -Potenza |

- 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
- 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

Azienda Sanitaria Pubblica

Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso il Servizio Provveditorato-Economato e Tecnico

Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono al Servizio Provveditorato-Economato e Tecnico, con autonoma elaborazione e predisposizione di schemi di atti deliberativi e di schemi di atti preliminari, istruttori e definitivi delle procedure di gara di gara dirette al l'acquisizione di beni e servizi

Dal 01/01/1983 al 05/03/1995 presso la disciolta U.S.L. n. 3 di Villa D'Agri (Pz)
Via Azimonti –Villa D'Agri (Potenza)

Azienda Sanitaria Pubblica

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato presso il Servizio Provveditorato-Economato

Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono alla U.O.C. Provveditorato-Economato e Tecnico, con autonoma elaborazione e predisposizione di schemi di atti deliberativi e di schemi di atti preliminari, istruttori e definitivi delle procedure di gara di gara dirette al l'acquisizione di beni e servizi

Dal 16/03/1981 al 31/12/1982 presso la disciolta U.S.L. n. 3 di Villa D'Agri (Pz)
Via Azimonti –Villa D'Agri (Potenza)

Azienda Sanitaria Pubblica

Aggiunto Geometra presso il Servizio. Provveditorato-Economato

Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono alla U.O.C. Provveditorato-Economato e Tecnico, con autonoma elaborazione e predisposizione di schemi di atti deliberativi e di schemi di atti preliminari, istruttori e definitivi delle procedure di gara di gara dirette al l'acquisizione di beni e servizi

Dal 01/12/1980 al 15/03/1981 presso il disciolto Ente Ospedaliero Ospedale di Villa D'Agri

Via Provinciale –Villa D'Agri (Potenza)

Ente Ospedaliero Pubblico

Aggiunto Geometra a tempo indeterminato (vincitore concorso pubblico) presso il Servizio Provveditorato-Economato

Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono al Provveditorato-Economato e Tecnico, con autonoma elaborazione e predisposizione di schemi di atti deliberativi e di schemi di atti preliminari, istruttori e definitivi delle procedure di gara di gara dirette al l'acquisizione di beni e servizi

Dal 02/05/1978 al 02/05/1979 presso il Comune di Tramutola con assunzione a tempo determinato ai sensi della Legge 01/06/1977, n. 285.

Comune di Tramutola (Potenza)

Ente Locale

Geometra

Espletamento delle procedure previste dallo specifico progetto riguardante *“Progettazione e censimento risorse agricole, idriche e stradali”*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

[Anno scolastico 1970-1971]

Istituto Tecnico Statale per Geometri di Moliterno (Pz)

Italiano, estimo, costruzioni, topografia, economia

Diploma di geometra

- 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 LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

Diploma di scuola secondaria superiore

[ITALIANO]

[FRANCESE]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: elementare]

[Il lavoro di gruppo e le relazioni con altre figure professionali sono stati sempre presenti nelle varie situazioni operative su indicate, dirette al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione di altre figure professionali della medesima U.O. e/o di altre U.O.

In grado di fornire, grazie alla notevole esperienza lavorativa maturata, risposte motivate a specifiche richieste formulate da parte degli operatori economici sia nella fase di partecipazione alle procedure di gara, sia nella fase di post-aggiudicazione, nonché da parte dei Dirigenti Responsabili delle UU.OO. e Servizi sia ospedalieri sia territoriali inerenti a problematiche sulle pratiche dirette all'acquisizione di beni e/o servizi.]

[Titolare della posizione organizzativa n. 10 denominata "Provveditorato-Economato / Area Provveditorato" dal 01/08/2007 all'11/11/2015, giusta contratto individuale sottoscritto il 31/07/2007, in esecuzione della D.D.G. n. 719 del 18 luglio 2007].

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, con definizione delle priorità e assumendone la diretta responsabilità grazie all'esperienza professionale maturata, con autonoma gestione delle diverse procedure nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati, mantenendo costanti i collegamenti con le altre figure professionali coinvolte nel processo decisionale, e con il Dirigente Responsabile della U.O.C. per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti.

Titolare della posizione organizzativa A24 denominata "Responsabile gare di appalto di beni e servizi più complesse, non effettuabili con gli strumenti del mercato elettronico Consip/Mepa e non effettuabili da SUA RB" dal 01/04/2016, giusta contratto individuale sottoscritto il 02/05/2016, in esecuzione della D.D.G. n. 209 del 23/03/2016.

[Buon livello di utilizzo come utente dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel e Access, con autonoma applicazione dei suddetti sistemi nell'organizzazione del lavoro (con conseguente snellimento delle procedure), in particolar modo in procedure particolarmente complesse e con una considerevole mole di dati da trattare.]

Buona capacità nell'uso di Internet e nella navigazione attraverso i principali motori di ricerca

[]

[Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, cerca di prevenire azioni conflittuali ricercando la condivisione di regole e il rispetto dei valori di comportamento

indicate.

per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

In grado di affrontare con padronanza casi imprevisti con adozione delle soluzioni opportune d'intesa con altre figure professionali e/o Dirigenti].

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCARICHI –RAPPORTI CONVENZIONALI

Rapporto convenzionale in qualità di esperto per le funzioni amministrative del settore Provveditorato presso l'IRCCS CROB di Rionero in Vulture dal 18-06-2009 al 31/12/2009, giusta D.D.G. n. 573 del 11/06/2009, e dal 01/07/2010 al 31/12/2010, giusta D.D.G. n. 761 del 19/07/2010.

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO, PROFESSIONALE, DI FORMAZIONE SEMINARI E CONVEGNI

Corso AVCPASS "Che cos'è e come funziona il nuovo sistema per la verifica dei requisiti dei concorrenti alle gare per l'affidamento degli appalti pubblici" organizzato dall'ASP di Potenza con Opera Organizzazione per le Amministrazioni –Potenza 31/01/2014;

Corso di formazione per preposti ASP ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008", organizzato dall'ASP di Potenza in data 22-25 novembre 2013 e 4 dicembre 2013;

Corso di formazione "Legge 190/2012 e D.Lgs 39/2013" organizzato dall'ASP di Potenza nei giorni 13, 14 e 15 novembre 2013;

Seminario Regionale di Formazione e Aggiornamento sui contratti pubblici" Organizzato dal Dipartimento Infrastrutture OO.PP. e Mobilità della Regione Basilicata e Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici in collaborazione con AVCP- Matera 24/09/2013.

Convegno "Gli appalti Pubblici: cosa cambia dopo i decreti spending review e crescita" organizzato dalla Maggioli Editore –Napoli 18/10/2012;

2° Forum sui contratti pubblici "Il Nuovo regolamento in materia di appalti di lavori, servizi e forniture" organizzato dall'AOR San Carlo di Potenza –giornata del 20/09/2011;

Convegno "La gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi" organizzato dalla Maggioli Editore –Napoli 11/03/2010;

Corso di "Management per i decisori di spesa di ASL e di Aziende Ospedaliere: i processi di acquisto, gli aspetti medico-legali, le implicazioni farmaceutiche" – Caserta 20.09.2006, organizzato dall'Università Carlo Cattaneo –LUIC

Corso di formazione manageriale "I nuovi appalti di beni, servizi e lavori" –Potenza 25/09 –03/10 2006 per un totale di 4 giornate, organizzato dalla SDA Bocconi

Seminario di aggiornamento "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione dopo il codice dei contratti pubblici" –Bari 24-25 maggio 2006, organizzato dall'ISSEL

Corso di aggiornamento "Gli approvvigionamenti sotto soglia comunitaria" Potenza 31 gennaio 2006, 01 febbraio 2006 e 05 giugno 2006, organizzato dalla FARE Formazioni

Corso di "Management per i decisori di spesa di ASL e di Aziende Ospedaliere: i processi di acquisto, gli aspetti medico-legali, le implicazioni farmaceutiche" – Napoli 9.11.2005, organizzato dall'Università Carlo Cattaneo –LUIC

Corso di aggiornamento "Il sistema di bilancio nelle Aziende Sanitarie" –Potenza 10.05.2004 –29.10.2004 presenziando a n. 2 giornate (13 ore), organizzato dall'Azienda Sanitaria U.S.L. n. 2 di Potenza, e tenuto dalla SDA Bocconi

Corso "La gestione degli approvvigionamenti e gli appalti di forniture e servizi nella sanità -Potenza 5 e 6 novembre 2001, organizzato dal Centro di Formazione de "Il Sole 24 Ore

Corso "Il Regolamento della Legge Merloni" organizzato dall'IGOP Istituto Giuridico Opere Pubbliche - Roma 30 maggio 2000

Corso di aggiornamento integrato a supporto dell'attivazione del processo di programmazione e controllo" -Potenza 01.06.1999 -01.07.1999, organizzato dall'Istituto I.R.I.S. di Firenze, e ripartito nei moduli sotto riportati:

- Modulo 1 "La contabilità generale" per n. 20 ore su un totale di 25 ore
- Modulo 2 "La contabilità analitica" per n. 10 ore su un totale di 25 ore

Seminario "Contabilità economico-patrimoniale" Potenza dal 10 febbraio al 7 marzo 1997, per un totale di 20 ore, organizzato dal dr. Giuseppe MANCUSI

Seminario di studi " I contratti di fornitura di beni e servizi nella pubblica amministrazione" -Bari 13 -14 maggio 1996, organizzato dall'ISSEL -Istituto di Studi e Servizi per gli Enti Locali.

Seminario di studi "Le novità introdotte dalla Legge Finanziaria 1994 ...Appalti pubblici di forniture e di servizi. La Nuova disciplina dei prezzi. Rinegoziazione dei contratti d'appalto (art. 6 Legge 537/93" -Milano dal 13 al 15 aprile 1994, durata complessiva 18 ore, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

Seminario di studi su "Rinegoziazione e congruità dei prezzi nei contratti della Pubblica Amministrazione" -Roma 9 febbraio 1994, organizzato dall'I.F. Informazione e Formazione S.r.l.

Convegno: "Consumi energetici e Appalti Pubblici: Guida per l'applicazione della Legge sul risparmio energetico (n. 10/91) alle procedure di gara e ai criteri di aggiudicazione" -Roma 25 gennaio 1994, organizzato dal Dipartimento Energia dell'ENEA.

Seminario di studi "L'organizzazione e la gestione dei servizi generali, economici e tecnici" - organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dall'11 al 13 aprile 1989, durata complessiva 18 ore.

Corsi di aggiornamento professionale organizzati dalla Regione Basilicata nell'ambito del progetto di formazione del personale del S.S.R. (anno 1989) nel settore degli approvvigionamenti delle USL, della gestione patrimoniale delle UU.SS.LL. e sull'organizzazione e funzionamento del Servizio Provveditorato-Economato:

- a. Corso "Gestione degli approvvigionamenti delle USL" Matera 20-21 Aprile 1989, organizzato dall'Edinform S.r.l.
- b. Corso "Gestione patrimoniale delle UUSLL" -Matera 1-2 e 3 giugno 1989, organizzato dall'Edinform S.r.l.
- c. Corso "Organizzazione e funzionamento del Servizio Provveditorato ed Economato - Procedure contrattuali e servizi in economia" -Matera 19, 20 e 21 giugno 1989, organizzato dall'Edinform S.r.l.

Seminario di studi "L'organizzazione e la gestione delle attività di Provveditorato" - organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dal 6 all'8 aprile 1988 - durata complessiva 18 ore.

Il sottoscritto, consapevole che ai sensi dell'art. 47 D.p.R. 28 dicembre 2000, n. 445 le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi, comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

d i c h i a r a

La veridicità del proprio curriculum vitae.

Villa D'Agri 02/05/2016