

## CHIARA CEMULINI

### CURRUCULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

---

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

La sottoscritta CHIARA CEMULINI ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, consapevole altresì che ai sensi dell'art.75 del D.P.R. stesso, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, dichiara

#### DICHIARA

#### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Chiara Cemulini  
**Telefono** 0432/1438243 (ufficio)  
**E-mail** chiara.cemulini@arcs.sanita.fvg.it  
**Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA	<i>PERIODI DI SERVIZIO PRESTATI COME DIPENDENTE PUBBLICO</i>
<b>Date</b>	<b>Dal 01.01.2019- in corso</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Azienda Regionale di coordinamento per la Salute (ARCS)
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Azienda del Servizio Sanitario Regione FVG
<b>• Tipo di impiego</b>	<b>Collaboratore amministrativo cat D: Posizione Organizzativa</b> "Coordinatore del settore beni di investimento tecnico-economici" (Dipendente – tempo pieno)
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Coordinatore dei settori beni di investimento, farmaceutica, beni economici, gestione delle procedure d'appalto in tutte le fasi dalla gestione del gruppo tecnico alla fase di adozione degli atti di aggiudicazione e coordinamento delle risorse umane assegnate.
<b>Date</b>	<b>Dal 01.01.2015- 31/12/2018</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi EGAS
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Azienda del Servizio Sanitario Regione FVG
<b>• Tipo di impiego</b>	<b>Collaboratore amministrativo cat D: Posizione Organizzativa</b> "Coordinatore del settore beni di investimento tecnico-economici" (Dipendente – tempo pieno)
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Coordinatore dei settori beni di investimento, farmaceutica, beni economici, servizi manutentivi: gestione delle procedure d'appalto in tutte le fasi dalla gestione del gruppo tecnico alla fase di adozione degli atti di aggiudicazione e coordinamento delle risorse umane assegnate.
<b>Date</b>	<b>Dal 01.05.2012- 31-12-2014</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine (Dipartimento Servizi Condivisi)
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Azienda del Servizio Sanitario Regione FVG
<b>• Tipo di impiego</b>	<b>Collaboratore amministrativo cat D: Posizione Organizzativa</b> "Coordinatore del settore beni di investimento tecnico-economici"

(Dipendente – tempo pieno)

- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinatore dei settori beni di investimento, farmaceutica, beni economici, servizi manutentivi: gestione delle procedure d'appalto in tutte le fasi dalla gestione del gruppo tecnico alla fase di adozione degli atti di aggiudicazione e coordinamento delle risorse umane assegnate.
    - Date** **Dal 01.01.2010 al 30.04.2012**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine (Dipartimento Servizi Condivisi)
  - **Tipo di azienda o settore** Azienda del Servizio Sanitario Regione FVG
  - **Tipo di impiego** **Collaboratore amministrativo cat. D** (Dipendente – tempo pieno)
  - **Principali mansioni e responsabilità** Predisposizione amministrativa capitolati, procedure di gara principalmente nel settore tecnologie e beni di investimento (bandi, norme di gara, verbali di commissione)
  - Date** **Dal 01.06.2008 al 31.12.2009**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro Servizi Condivisi
  - **Tipo di azienda o settore** Azienda del Servizio Sanitario Regione FVG
  - **Tipo di impiego** **Collaboratore amministrativo cat. D** (Dipendente – tempo pieno)
  - **Principali mansioni e responsabilità** Predisposizione amministrativa capitolati, procedure di gara principalmente nel settore tecnologie e beni di investimento (bandi, norme di gara, verbali di commissione)
  - Date** **Dal 28.04.2005 al 31.05.2008**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro Servizi Condivisi
  - **Tipo di azienda o settore** Azienda del Servizio Sanitario Regione FVG
  - **Tipo di impiego** **Collaboratore amministrativo cat. D** (contratto di somministrazione - tempo pieno)
  - **Principali mansioni e responsabilità** predisposizione amministrativa di capitolati di gara e gestione di procedure di gara (bandi, norme di gara, verbali di commissione)
  - Date** **Anno 2004**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto di Credito Friulcassa
  - **Tipo di azienda o settore** Istituto di credito
  - **Tipo di impiego** Operatore di sportello (contratto di somministrazione)
  - **Principali mansioni e responsabilità** Addetto alla gestione della cassa
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date** **Anno 2003-2004**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** EnAIP FVG di Trieste (500 ore) anno 2003-2004
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Selezione-gestione risorse umane
  - **Qualifica conseguita** Specializzazione professionale post-laurea 2° livello “Esperto di risorse umane”
  - Date** **Anno 2003**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Udine

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>Tesi "L'evoluzione dell'impresa cooperativa. Natimortalità delle imprese gestite dai lavoratori" Votazione conseguita: 110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica conseguita</b></li> </ul>	<p>Laurea in ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento) conseguita il 09.05.2003</p>
<p style="text-align: center;"><b>Date</b></p>	<p><b>Anno 1997</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> </ul>	<p>Istituto l'ITC "J. Linussio" di Codroipo (UD)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p>Votazione conseguita: 56/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica conseguita</b></li> </ul>	<p>Diploma di ragioniere e perito commerciale</p>

#### **Esperienze come relatore:**

13 novembre 2008 Convegno (**Comune di Udine**): "L'e-procurement nella pubblica amministrazione" : L'esperienza di e-procurement del Centro Servizi Condivisi

1 febbraio 2007 Convegno (**Centro Servizi Condivisi**) "Procedure di gara negli appalti pubblici dopo le novità del testo unico" L'esperienza di e-procurement del Centro Servizi Condivisi

#### **Corsi e seminari frequentati**

- Prevenzione della corruzione e trasparenza nel settore degli appalti e contratti pubblici" (corso Maggioli online - novembre 2018)
- Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018 (Maggioli)
- Formazione specifica del lavoratore sulla sicurezza (29/06/2018 4 ore)
- Laboratorio tecnico sul GPP inerente le certificazioni ambientali (Regione FVG fondazione Ecostistemi 29/05/2018)
- Laboratorio tecnico sul GPP inerente gli acquisti in sanità (Regione FVG fondazione Ecostistemi 08/11/2018)
- Le ultime novità sugli appalti pubblici. Legge di stabilità 2017 (Maggioli Editore 13/02/2017 5 ore)
- il nuovo codice degli appalti e delle concessioni: (organizzato da EGAS 28/06/2016- 6 ore)
- il nuovo codice degli appalti e delle concessioni: elementi di raffronto tra vecchio e nuovo (organizzato da Confcooperative 20/05/2016)
- Aggiornamento in materia di appalti pubblici organizzato da AAS4 18/11/2015)
- Progetto di formazione relativa al miglioramento del processo gare e acquisti del DSC (organizzato da AOUUD-DSC anno 2014 -48.30 ore)
- Giornata di formazione in materia di appalti pubblici (organizzato da AOUUD-DSC 3 giugno 2013 - 7,30 ore)
- Esercitazione sull'offerta economicamente più vantaggiosa nel MEPA. Gli acquisti della PA dopo la spending review (organizzato da Venezia Studi srl 1 marzo 2013)
- Le nuove fonti degli appalti pubblici dopo i decreti "spending review" e la legge anticorruzione (17-18 gennaio 2013 - 12 ore)
- Aggiornamento sulle procedure di gara negli appalti di forniture e servizi dalla progettazione all'esecuzione (organizzato da AOUUD-DSC 15 dicembre 2012)
- Funzioni avanzate di outlook (organizzato da AOUUD-DSC 24 e 26 ottobre 2011- 6 ore)
- Ergonomia del posto di lavoro e rischio da videoterminali (organizzato da AOUUD-DSC 12 ottobre 2011- 2,30 ore)

- I rischi e la sicurezza nelle attività dei luoghi di lavoro (organizzato da AOUUD-DSC 28 marzo 2011 - 8 ore)
- Il codice in materia di protezione dei dati personali (organizzato da AOUUD-DSC 23 marzo 2011 - 3.30 ore)
- Regolamento di attuazione del codice degli appalti: aspetti normativi e operativi (organizzato da AOUUD-DSC 9 marzo 2011)
- Il regolamento di attuazione dl codice dei contratti pubblici le novità per lavori servizi tecnici forniture e servizi (organizzato da Maggioli Editore Trieste ottobre 2010)
- Forniture e servizi dopo il codice dei contratti procedure e requisiti nella gara classica (Organizzato da Centro Convegi palazzo delle professioni 3 ottobre 2007)
- Procedure di gare negli appalti pubblici dopo le novità del testo unico (Organizzato da CSC Trieste 31 gennaio 2007 e 01 febbraio 2007)
- Approvvigionamenti di beni e servizi normativa di riferimento ed ipotesi applicative (Organizzato da CSC 05 e 12 luglio 2006)

Altri corsi:

- 2005 Corso di formazione professionale “Gestione paghe e contributi” (80 ore)
- 2005 Corso di formazione professionale “Normativa e compilazione della dichiarazione dei redditi” (44 ore)
- 2002 Seminario “La cooperativa come occasione di impresa”
- 2002 Seminario “I licenziamenti individuali; tutela obbligatoria e reale”
- 2002 Seminario “ Strumenti volontari, certificazione ambientale, politiche integrate di prodotto: una nuova generazione di politiche ambientali”

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**MADRELINGUA Italiano**

**Altre lingua**

#### **FRANCESE**

- **Capacità di lettura** BUONO
- **Capacità di scrittura** BUONO
- **Capacità di espressione orale** BUONO

**Altre lingua**

#### **INGLESE**

- **Capacità di lettura** ELEMENTARE
- **Capacità di scrittura** ELEMENTARE
- **Capacità di espressione orale** ELEMENTARE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.** Buona conoscenza Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook

**Patente** Patente B

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Il sottoscritto dichiara altresì di essere informato/a, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.