

# CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

## Informazioni personali

Nome / Cognome **Alberto Nonino**  
Telefono 0432.1438244  
E-mail [alberto.nonino@arcs.sanita.fvg.it](mailto:alberto.nonino@arcs.sanita.fvg.it)

## Esperienza lavorativa *Periodi di servizio prestati come dipendente pubblico:*

Date **dal 01.01.2021 – in corso**

Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore amministrativo D2, a tempo pieno e indeterminato, 36 ore/sett. > incarico di funzione denominato "Responsabile Area Acquisizione Diagnostici e Materiali Protetici"**

Principali attività e responsabilità **Programmazione e gestione delle gare d'appalto relative a protesica e diagnostica in tutte le loro fasi, coordinamento delle risorse umane interne al settore e gestione dei rapporti con le Aziende del SSR e con il mercato di riferimento.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS)**  
Tipo di attività o settore **Approvvigionamento centralizzato beni e servizi per le Aziende del S.S.R.**

Date dal 01.01.2019 – 31.12.2020

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo D2, a tempo pieno e indeterminato, 36 ore/sett. > incarico di Posizione Organizzativa denominato "Coordinatore settore Dispositivi Medici"

Principali attività e responsabilità Programmazione e gestione delle procedure d'appalto relative ai Dispositivi Medici (presidi, protesica e diagnostica) in tutte le loro fasi, coordinamento delle risorse umane interne al settore e gestione dei rapporti con le Aziende del SSR e con il mercato di riferimento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS)  
Tipo di attività o settore Approvvigionamento centralizzato beni e servizi per le Aziende del S.S.R. – Ufficio Gare

Date dal 01.01.2015 – 31.12.2018

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo D1, a tempo pieno e indeterminato, 36 ore/sett. > incarico di Posizione Organizzativa denominato "Coordinatore settore Dispositivi Medici"

Principali attività e responsabilità Programmazione e gestione delle procedure d'appalto relative ai Dispositivi Medici (presidi, protesica e diagnostica) in tutte le loro fasi, coordinamento delle risorse umane interne al settore e gestione dei rapporti con le Aziende del SSR e con il mercato di riferimento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS)  
Tipo di attività o settore Approvvigionamento centralizzato beni e servizi per le Aziende del S.S.R. – Ufficio Gare

Date dal 01.05.2012 – 31.12.2014

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo D0, a tempo pieno e indeterminato, 36 ore/sett. > incarico di Posizione Organizzativa denominato "Coordinatore settore Dispositivi Medici"

Principali attività e responsabilità Gestione delle procedure d'appalto relative ai Dispositivi Medici (presidi, protesica e diagnostica) in tutte le loro fasi, coordinamento delle risorse umane interne al settore e gestione dei rapporti con le Aziende del SSR e con il mercato di riferimento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Osp. Universitaria S. Maria della Misericordia di Udine - Dipartimento Servizi Condivisi (DSC)  
Tipo di attività o settore Approvvigionamento centralizzato beni e servizi per le Aziende del S.S.R. – Ufficio Gare

Date dal 01.01.2010 – 30.04.12

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo / categoria D0 a tempo pieno e indeterminato, 36 ore/sett.

Principali attività e responsabilità	Referente gare d'appalto regionali relative al settore "dispositivi medici": organizzazione, gestione e coordinamento dei gruppi di redazione dei capitolati tecnici di gara; raccolta dei fabbisogni delle Aziende del S.S.R.; predisposizione dei capitolati di gara; gestione delle richieste di chiarimenti nel periodo di pubblicazione dei bandi; organizzazione, gestione e coordinamento delle commissioni di valutazione; predisposizione della documentazione di aggiudicazione della gara; supporto all'ufficio legale per contenziosi post-gara. Espletamento di gare regionali di particolare rilievo in altri settori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Osp. Universitaria S. Maria della Misericordia di Udine - Dipartimento Servizi Condivisi (DSC)
Tipo di attività o settore	Approvvigionamento centralizzato beni e servizi per le Aziende del S.S.R. – Ufficio Gare
Date	dal 09.06.2008 al 31.12.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo / categoria D0 a tempo pieno e indeterminato, 36 ore/sett.
Principali attività e responsabilità	Espletamento di gare d'appalto regionali relative al settore "dispositivi medici": organizzazione, gestione e coordinamento dei gruppi di redazione dei capitolati tecnici di gara; raccolta dei fabbisogni delle Aziende del S.S.R.; predisposizione dei capitolati di gara; organizzazione, gestione e coordinamento delle commissioni di valutazione; predisposizione della documentazione di aggiudicazione della gara
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Servizi Condivisi di Udine (CSC)
Tipo di attività o settore	Approvvigionamento centralizzato beni e servizi per le Aziende del S.S.R. – Ufficio Gare
Date	dal 21.05.2008 al 08.06.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo / categoria D0 a tempo pieno e indeterminato, 36 ore/sett.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.R.O. di Aviano (PN)
Tipo di attività o settore	Ufficio Personale

***Periodi di servizio prestati presso ente pubblico come dipendente privato:***

Date	dal 27.04.2005 al 20.05.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo / categoria D0 a tempo pieno, 36 ore/sett. (contratto a tempo determinato)
Principali attività e responsabilità	Espletamento di gare d'appalto regionali relative al settore "dispositivi medici": raccolta dei fabbisogni delle Aziende del S.S.R.; predisposizione dei capitolati di gara; predisposizione della documentazione di aggiudicazione della gara
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzie di lavoro interinale diverse per Centro Servizi Condivisi di Udine (CSC)
Tipo di attività o settore	Approvvigionamento centralizzato beni e servizi per le Aziende del S.S.R. – Ufficio Gare

***Ulteriori esperienze lavorative, diverse dal servizio come dipendente pubblico:***

Date	aprile 2005
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente</b> del corso di "Formazione Imprenditoriale"
Principali attività e responsabilità	Strutturazione del programma delle lezioni, attività di docenza e di valutazione degli elaborati di fine corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enaip di Pasian di Prato (UD)
Tipo di attività o settore	Formazione

**Istruzione e formazione**

Date	Anno Scolastico 1996-97
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale IGEA (votazione finale di 60/60)
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale A. Zanon di Udine
Date	13/03/2003
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Economia Aziendale (votazione finale di 106/110), vecchio ordinamento</b> (corrispondente alla classe LM-77 del nuovo ordinamento)
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Udine – titolo della tesi: "Problematiche e metodologie di valutazione del lavoro"

Date	Da ottobre 2003 a marzo 2004 - 500 ore (comprehensive di un periodo di stage con attività di ricerca presso Agemont Spa – Agenzia per lo sviluppo economico della montagna)
Titolo della qualifica rilasciata	Specializzazione di II livello “Manager dello Sviluppo per l'internazionalizzazione delle Pmi”
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	l'al di Udine

**PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE (partecipazione come uditore):**

- Corso di base sulla gestione delle risorse umane (Udine, marzo/aprile 2003 – 24 ore)
- “Approvvigionamenti di beni e servizi: normativa di riferimento ed ipotesi applicative” (Udine, 05 e 12 luglio 2006 - 15 ore); organizzato da Centro Servizi Condivisi di Udine
- “Le forniture e i servizi dopo il Codice dei Contratti: procedure e requisiti della gara classica” (Udine, 03 ottobre 2007 - 8 ore); organizzato da Centro Servizi Condivisi di Udine
- “Le procedure alternative al metodo classico per l'acquisizione di beni e servizi” (Udine, 05 ottobre 2007 - 7.30 ore); organizzato da Centro Servizi Condivisi di Udine
- “Il sistema di pianificazione degli approvvigionamenti di beni e servizi: ruoli e funzioni aziendali e del CSC” (Trieste, 13-29 ottobre 2008 - 20 ore); organizzato da Centro Servizi Condivisi di Udine
- “Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici: le novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi” (Trieste, 28 ottobre 2010 - 7.30 ore); organizzato da Maggioli Editore
- “I rischi e la sicurezza nelle attività e nei luoghi di lavoro” (Udine, 28.02.2011 – 8 ore); organizzato da Azienda Ospedaliera Universitaria di Udine (AOU)
- “Aggiornamento in materia di appalti pubblici (Udine, 18.11.2015, 6:30 ore). Organizzato da AAS4
- “Primi approfondimenti sulle disposizioni del nuovo codice e sulle principali novità introdotte (Pisapia di Prato, 27.05.2016, 5 ore). Organizzato da compAFvg
- “Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni” (Udine, 28.06.16-6ore). Organizzato da EGAS
- “Le ultime novità sugli appalti pubblici” (Udine, 13.02.17 – 5 ore); organizzato da Maggioli Editore
- “Il nuovo codice degli Appalti” (Udine, 07.11.17 – 8 ore)
- “La normativa anticorruzione applicata alle stazioni appaltanti” (Udine, 07.12.17 – 8 ore)
- “Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018” (corso Maggioli online – 26.01.2018)
- “Formazione specifica del lavoratore sulla sicurezza” (Udine, 26.09.18 – 4 ore)
- “Laboratorio tecnico sul GPP inerente gli acquisti in sanità” (Udine, Regione FVG fondazione Ecostistemi 08/11/2018)
- “Prevenzione della corruzione e trasparenza nel settore degli appalti e contratti pubblici” (corso Maggioli online – novembre 2018)
- “La conversione in legge del decreto “sblocca cantieri”: le novità, con particolare riferimento alle procedure di affidamento” (Udine, 05.07.2019)
- “L'accordo quadro quale strumento per semplificare l'acquisizione di beni e servizi” (Udine, 15.10.19 – 5 ore)
- “Approfondimenti su aspetti teorici e pratici in materia di Codice degli appalti: la procedura del Dialogo Competitivo” (Udine, 11.07.19 – 6 ore)
- “Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza” (Udine, 26.11.19 – 4 ore)
- “La protezione dei dati personali alla luce del Regolamento UE 2016/679 e dell'entrata in vigore del D. Lgs.101/2018” (Udine, 28.11.19 – 3 ore)
- “Accessibilità e formazione di documenti informatici e contenuti accessibili” (Udine, 06.12.19 – 4 ore)
- “Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture durante il periodo di emergenza epidemiologica” (Webinar Appaltiamo s.r.l.s., 27.04.2020 – 3 ore)
- “La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia” (Webinar Formel, 04.05.2020 – 6 ore)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **italiana**

Altre lingue							
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>			<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>	
	Ascolto	Letture		Interazione orale	Produzione orale		
<b>Lingua inglese</b>	Livello universitario	Livello universitario		Livello universitario	Livello universitario	Livello universitario	
<b>Lingua tedesca</b>	Livello universitario	Livello universitario		Livello universitario	Livello universitario	Livello universitario	
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Word, Excel, PowerPoint, Internet e Outlook						
Patente	Patente B - automunito						

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 76 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità ivi previste, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero e autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nello stesso ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Udine, 03.02.2021

f.to Alberto Nonino