

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome Covini Elisabetta
mail elisabetta_covini@ats-pavia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/12/2019 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS DI PAVIA – Viale Indipendenza 3 -27100 Pavia (PV)
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo –S.C. Autorizzazione e Accredimento strutture sanitarie e socio sanitarie- CAT.D1
- Incarico di Funzione “Gestione delle fasi istruttorie delle istanze di accreditamento”.
Registrazione istanze di autorizzazione e accreditamento di strutture sanitarie e socio sanitarie sui Portali Regionali per adempimenti periodici e sui portali ad uso ATS (AVELCO, Scadenzario) per il monitoraggio delle scadenze, predisposizione di atti (decreti e prese d'atto a conclusione dell'iter autorizzativo)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 30/05/2013 – 1/12/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS DI PAVIA – Viale Indipendenza 3 -27100 Pavia (PV)
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo – U.O.C. Provveditorato acquisti e contratti- CAT.D
 - Principali mansioni e responsabilità
- Predisposizione disciplinari di gara per procedure di gara sotto e sopra soglia comunitaria, componente seggi di gara per la valutazione dei requisiti amministrativi, predisposizione verbali di gara, predisposizione di determine, acquisizione CIG nel sito dell'ANAC e compilazione schede informative verso ANAC, inserimento dati di procedure di acquisto nell'osservatorio regionale contratti di Regione Lombardia.
- Esperto utilizzatore della piattaforma e procurement Sintel di Arca Lombardia per l'espletamento di tutte le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi.
- Corsi di formazione:
Settembre 2014 - Corso Sintel presso l' Ospedale Papa Giovanni XXIII -BG
Luglio 2015 – Corso Sintel presso la Sede Territoriale di Regione Lombardia di Pavia
Giugno 2016 – Evento Formativo di Regione Lombardia “La riforma dei contratti pubblici-Il nuovo codice e la disciplina attuativa” presso la Sede Territoriale di Regione Lombardia di Pavia
Novembre 2016 – Evento Formativo presso ATS di Brescia “Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs.n.50/2016: le principali novità”.
- Nomina in commissioni tecniche di gara come commissario esperto:
Gara a procedura aperta per l'affidamento del “Servizio di educazione destinato agli ospiti delle RSA e CDI e servizio di trasporto ospiti da e per il CDI da impegnarsi presso i servizi dell'Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani” – espletata nell'anno 2018
Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio socioassistenziale per gli ospiti e infermieristico professionale destinato agli ospiti delle RSA e CDI dell'Azienda A.S.P. Carlo

Pezzani- anno 2020

Gara a procedura aperta per l'affidamento global service per servizi integrati socioassistenziali e alberghieri destinati agli ospiti del RSA de Rodolfi di Vigevano e servizi esterni –anno 2020

• Date (da – a)	01/10/2011-30/05/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERA TREVIGLIO CARAVAGGIO-Piazzale Ospedale 1 -24047 Treviglio (BG)
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo -ufficio approvvigionamenti- CAT.D
• Principali mansioni e responsabilità	Procedure di gara sotto soglia comunitaria, prevalentemente finalizzate all'acquisizione di beni ai sensi della normativa nazionale di riferimento D.lgs 163/2006 attraverso l'utilizzo di piattaforma e procurement Sintel)
• Date (da – a)	6/10/2008-01/10/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERA TREVIGLIO CARAVAGGIO-Piazzale Ospedale 1 -24047 Treviglio (BG)
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo -ufficio controllo di gestione- CAT.D
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di contabilità analitica volta ad attribuire costi e ricavi delle unità operative al fine di valutarne l'andamento e attuare interventi di correzione, quindi individuazione e calcolo dei driver necessari per attribuire i costi indiretti (servizi di supporto sanitari, servizi alberghieri e servizi generali) rilevazione mensile della produttività dei servizi diagnostico terapeutici, rilevazione mensile della produttività interna al fine di costruire il bilancio trimestrale di CO.AN in conformità con le indicazioni contenute nelle Linee Guida della Regione Lombardia. Corsi di formazione: Aprile 2009 - Corsi relativo Decreto Legislativo 81/2008 - nuova normativa sulla sicurezza sul lavoro (vedi certificato allegato) Ottobre 2009 - Corso relativo all'utilizzo del gestionale Reportmed
• Date (da – a)	7/03/2008-30/09/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ENAC SPA –Strada Paiola 16- 27010 Cura Carpignano (PV)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Alimentare – Produzione Cereali Soffiati
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della contabilità generale (passiva e attiva), prima nota, emissione DDT, gestione pagamenti attraverso remote banking, adempimenti fiscali e tributari (chiusura IVA e pagamento, versamento contributi, versamento ritenute d'acconto), redazione di un bilancio mensile e di un report per l'analisi della situazione finanziaria, gestione rapporti con le banche, riconciliazioni estratti conto, gestione solleciti clienti.
• Date (da – a)	Dal 1/3/2006 al 28/02/2008 (dal 1/3/06 al 31/03/06 contratto interinale con Temporary- dall'1/03/06 al 31/08/06 contratto a progetto – dal 1/09/08 contratto di inserimento di mesi 18)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PAVESE ENERGIA SRL –Via Donegani 7, 27100 Pavia (PV)
• Tipo di azienda o settore	Vendita Energia Elettrica e Gas
• Tipo di impiego	Impiegata gestione clienti-sales support
• Principali mansioni e responsabilità	Referente unico di Back Office: rapporti con i clienti di energia elettrica e gas per chiarimenti su bollette emesse e dilazioni di pagamento; come sales support dell'area Pavia la mia mansione consisteva nella raccolta e validazione dei contratti acquisiti dai sales sul territorio dopo aver

verificato la completezza della documentazione allegata, in seguito mi occupavo delle attività necessarie per l'attivazione delle utenze nel rispetto della tempistica prevista della normativa.

Tra le mie mansioni c'era l'analisi delle variazioni tariffarie trimestrali dell'energia elettrica, l'analisi mensile del trend delle acquisizioni e redazione della reportistica sull'andamento dell'attività di vendita, inoltre collaboravo con l'ufficio fatturazione per l'analisi dei dati contenuti nei file di Enel necessari per la fatturazione.

- **Date (da – a)** Dal 1/10/2004 al 28/02/2006 (dal 1/10/2004 al 31/01/2005 stage; dal 1/02/2005 al 28/02/06 contratto interinale con Temporary Spa)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASM PAVIA SPA –Via Donegani 7, 27100 Pavia (PV)
- **Tipo di azienda o settore** Multiutility
- **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa
- **Principali mansioni e responsabilità** Contabilità passiva (registrazione fatture fornitori), emissione mandati di pagamento, registrazioni contabili conseguenti all'attività di gestione.

- **Date (da – a)** 1/03/2004 al 30/09/2008 - stage
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** HEINEKEN ITALIA SPA –Viale Monza 404 - Milano
- **Tipo di azienda o settore** Produzione beverage
- **Tipo di impiego** Impiegata ufficio acquisti materiale promozionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Selezione del materiale promozionale da presentare nelle varie campagne pubblicitarie sulla base delle esigenze dell'ufficio marketing; organizzazione delle promozioni nei punti di vendita della GDO.

- **Date (da – a)** 1/7/2003 al 31/03/2004 -stage
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ufficio Studi Milano Finanza (Gruppo Class Editori)
- **Tipo di azienda o settore** Editoria
- **Tipo di impiego** Analisi Finanziarie Società Quotate
- **Principali mansioni e responsabilità** Analisi e commento dei dati di bilancio delle società quotate del Nuovo Mercato sulla base dei dati forniti dalle società stesse e pubblicate sul sito della Borsa Valori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1997-2003
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Laurea in Economia Aziendale
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Economia Aziendale
- **Qualifica conseguita** Laurea
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono	Suff.
• Capacità di scrittura	Suff	Suff.
• Capacità di espressione orale	Suff	Suff.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ritengo di avere ottime capacità relazionali e comunicative che mi hanno permesso di relazionarmi al meglio con clienti e fornitori, inoltre ho capacità di lavorare in team maturata in molteplici situazioni nelle quali era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto al rapporto con il pubblico e al rispetto delle scadenze fiscali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzativa e gestione del lavoro, conoscenze e competenze di tipo amministrativo (contabilità e bilancio) e di tipo commerciale (gestione ordini e rapporti con clienti e fornitori).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon utilizzo del pacchetto Microsoft Office: Word, Excell, Powerpoint; conoscenza generica del funzionamento del gestionale SAP R/3.

PATENTE

B

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In riferimento alla Legge 196/03, autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai fini della ricerca e selezione del personale.

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà (Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta

ELISABETTA COVINI,

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità DICHIARA che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae (costituito da 3 pag) sono veritiere.

Campospinoso, 30/11/2022

Firmato in originale