

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

Informazioni personali

MANCUSO ANNARITA

annarita_mancuso@ats-pavia.it

Esperienza professionale

15 marzo 2021 a tutt'oggi

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
- SC Affari Generali e Risorse Strumentali

Incarico di funzione - Programmazione, gestione e rendicontazione contratti di fornitura e servizi.

16 dicembre 2018 - 14 marzo 2021

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
- SC Affari Generali e Risorse Strumentali

Collaboratore Amministrativo Professionale

Gestione dei contratti di fornitura e servizi sotto il profilo giuridico ed economico, delle attività di rendicontazione (anche ai fini del CET, del BPE, per gli assestamenti di bilancio e il consuntivo). Presidio all'attuazione del Piano investimenti. Gestione delle attività connesse alla programmazione (modulo programmazione, programmazione biennale forniture e servizi, programmazione sopra il milione di euro). Debiti informativi e flussi dati nei confronti di Regione Lombardia. Gestione adempimenti ANAC

16 giugno 2014 - 15 dicembre 2018

Fondazione IRCCS Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico di Milano
U.O.C. Acquisti, Appalti, Logistica - Area gare ed appalti

Collaboratore Amministrativo Professionale

Attività amministrativa: stesura documenti di gara per procedure aperte e procedure negoziate, quali disciplinari, bandi, avvisi, richieste di offerta per affidamenti diretti - gestione procedure di gare aventi ad oggetto in particolare farmaci, dispositivi medici e sistemi diagnostici - utilizzo della piattaforma SINTEL, stesura contratti, adempimenti ANAC e Osservatorio Contratti Regionali, stesura provvedimenti amministrativi

16 febbraio 2010 - 15 giugno 2014

Azienda Sanitaria Locale (ASL) di Milano

S.C. Servizio Gestione Risorse Umane - S.S. Gestione Giuridica

Assistente Amministrativo

Attività amministrativa afferente alla gestione della carriera giuridica dipendenti del comparto e della dirigenza medica ed SPTA, rilascio certificati di servizio, stesura provvedimenti amministrativi, gestione aspettative, comandi, gestione comunicazione infortuni sul lavoro, flussi informativi nei confronti del settore economico stipendiale, bandi 150 ore, supporto amministrativo all'Ufficio procedimenti disciplinari con istruttoria pratiche e servizio di segreteria, supporto all'ufficio legale in merito a procedimenti disciplinari pendenti e/o a vertenze in materia di diritto del lavoro, collaborazione con Ufficio concorsi in occasione dell'espletamento di concorsi di particolare complessità, attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza L. 190/2012 - c.d. anticorruzione - e D.lgs. 33/2013

1 maggio 2009 - 31 gennaio 2010

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia

Direzione Scientifica - Servizi Amministrativi di Supporto alle attività di ricerca

Titolare di Borsa di studio e ricerca dal titolo "La fonti di finanziamento della Ricerca: supporto nella domanda di accesso ai fondi, gestione amministrativa e loro rendicontazione"

Gestione amministrativa attinente all'attività di ricerca in corso presso la Fondazione, con particolare riguardo alla materia contrattuale e delle Risorse Umane

Marzo - aprile 2009

CAF ACLI - ACLI Service Pavia s.r.l.

Consulente fiscale presso Centro di Assistenza fiscale di Pavia

Diritto Tributario - Normativa fiscale IRPEF - Assistenza fiscale - compilazione dichiarazione 730 - Modello Unico - Red - ICI - ISEE

Luglio 2008 - febbraio 2009

Studio Legale

Collaboratore legale, in qualità di Avvocato dal **26 novembre 2008**

Partecipazione alle udienze, studio dei fascicoli, ricerche giurisprudenziali, redazione atti e pareri, assistenza ai clienti, attività di cancelleria

Aprile - giugno 2008

ACLI Milano Servizi Fiscali S.r.l.

Consulente fiscale presso Centro di Assistenza fiscale di Milano

Diritto Tributario - Normativa fiscale IRPEF - Assistenza fiscale -
compilazione dichiarazione 730 - Unico - Red – ICI

Gennaio - marzo 2008

Procura della Repubblica e Tribunale Civile di Milano

Stage

Novembre 2005 - dicembre 2007

Studio Legale

Biennio di praticantato forense nel settore del diritto civile - diritto del
lavoro e previdenziale - diritto di famiglia - recupero crediti e assicurazione
- Dal 7 febbraio 2007 Abilitazione al patrocinio

Istruzione e formazione

26 novembre 2008

Corte d'Appello di Milano

Abilitazione all'esercizio della professione forense in esito al superamento
dell'esame di stato sessione anno 2007

Ottobre 2006 - aprile 2008

Università degli Studi di Milano - Scuola di Specializzazione per le
Professioni Legali (indirizzo giudiziario - forense)

Diploma di specializzazione post-laurea (durata biennale)

26 ottobre 2005

Università degli Studi di Pavia

Laurea in Giurisprudenza

13 luglio 2000

Liceo Classico "B. Telesio"

Diploma di Maturità Classica

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua Italiana

Altre lingue conosciute: Francese - Inglese

Competenze informatiche: Pacchetto Office - Outlook - Internet - Banche
dati giuridiche - Lotus - File Maker - InfoPer - Oracle - Sintel (Piattaforma
telematica di Regione Lombardia) ERP

Curriculum Vitae redatto ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta, Annarita Mancuso, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Pavia, 25/05/2023

Annarita Mancuso
(firmato in originale)