



# Gemma Chiocchi

0815665716

gemma.chiocchi@unicampania.it

Napoli

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso di MS Excel
- Gestione di acquisti e fornitori
- Uso di MS Word
- Doti relazionali
- Autonomia operativa
- Abilità interpersonali
- Elaborazione di report
- Riservatezza
- Riservatezza e professionalità
- Gestione dello stress
- Problem solving
- Doti comunicative e relazionali
- Rispetto delle scadenze
- Capacità comunicative
- Abilità in TeamViewer
- Gestione di contratti
- Competenza nell'uso del computer
- Competenza in autocontrollo
- Conoscenza di sistemi operativi
- Competenza in Outlook
- Competenza in SAP
- Capacità di autodisciplina
- Conoscenza di Internet e posta elettronica

## LINGUE

Italiano:	C1
Avanzato	
Francese:	B1
Intermedio	
francese:	A2
Base	

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nell'ambito delle attività da svolgere, affiancata a una solida formazione in ambito amministrativo e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze nell'ambito del proprio lavoro.

Buona conoscenza dei principali programmi informatici inerenti al lavoro svolto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990

**Diploma Quinquennale**, ragioneria

**Istituto Tecnico-Commerciale A. Manzoni**, Marano di Napoli (Na)

## PARTECIPAZIONE CORSI ESTERNI

- Corso di lingua inglese - Durata di 100 ore, tenuto presso l'Istituto "In Lingua", Il modulo dal 22.3.99 al 17.6.99 con giudizio "FAIRLY GOOD"
- Corso di lingua inglese - Durata di 50 ore, tenuto presso l'Istituto "In Lingua", Il modulo dal 12.10.99 al 25.1.2000 con giudizio "GOOD"
- Corso in materia di "Gestione appalti lavori, direzione dei lavori e collaudi". Durata 10 ore, tenuto dalla CONSIEL nei giorni 31 ottobre, 7, 14 e 21 novembre 2000 - 4 giorni;
- Corso relativo alla "Disciplina delle forniture e dei servizi nella pubblica amministrazione. Affidamenti in economia e procedure concorsuali, appalti di importi superiori alla soglia comunitaria". Durata di 15 ore, tenuto dalla CONSIEL nei giorni 18, 23, 25, 30 gennaio e 1 e 6 febbraio 2001 - 6 giorni;
- Corso per "Acquisti di beni e servizi e rinnovo contratti di fornitura nelle Amministrazioni pubbliche- Nuove regole, tenuto a Roma dall'ITA il 6 e 7 luglio 2005 - 2 giorni;
- Corso "Affiancamento professionale alle attività di partenariato pubblico-privato e di apertura internazionale (S.S.P.A.-CONSIspa-A.O.U. S.U.N.), tenutosi nei giorni 26 e 29 novembre/3-6-11 e 14 dicembre 2012, 6 giorni, con i seguenti moduli: 26 novembre - i principi delle procedure ad evidenza pubblica ed evoluzione del quadro normativo di riferimento, con particolare attenzione alle più recenti novità legislative e giurisprudenziali; Focus sulle modalità attuative della cd. "spending review" in Sanità; 29 novembre - La disciplina di partecipazione alla gara: 3 dicembre - Predisposizione e gestione gare; 6 dicembre - Il mercato elettronico della P.A. funzionamento e strumenti; 11 dicembre - Gli acquisti in economia; 14 dicembre - MEPA modalità di acquisto (O.d.A. e R.d.O.) - CONVENZIONI modalità di utilizzo;
- Corso "valutazione delle innovazioni di processo in Neurologia (HTA): l'impiego di strumenti di management sanitario ai fini della costruzione del PDTA" con rilascio attestato ECM, 8 crediti anno 2013 - 1 giorno;
- Corso inerente a: "Gli acquisti delle PA con il nuovo MEPA", tenutosi on line in data 16.11.2022 da SOI ITA - 1 giorno;
- Corso organizzato del Dipartimento della Funzione Pubblica, per la formazione sulle "Competenze digitali per la PA"- Comunicazione e condivisione all'interno

- dell'amministrazione - Sicurezza: proteggere i dispositivi del 13.12.2022;
- Workshop "Chirurgo e farmacista. Progetti divisi e Con...divisi", tenutosi il 13.3.2009 presso l'Aula Magna dell'AORN V. Monaldi - 1 giorno;
  - Convegno SDA Bocconi "gli approvvigionamenti di servizi in Sanità: come coniugare qualità e Spending review 22 novembre 2012 Salerno - 1 giorno;
  - Convegno SDA Bocconi "la prevenzione del rischio biologico linee guida per gli acquisti pubblici" 23 novembre 2012 presso AORN Ospedali dei Colli Napoli - 1 giorno;
  - XVIII Congresso nazionale F.A.R.E. "Risorse per fare salute: analisi e proposte per una gestione coerente delle risorse economiche e finanziarie" tenutosi a Napoli il 25 -27 settembre 2014 - 2 giorni;
  - giornata di studio "innovare in sanità la valutazione, l'affidamento e la gestione delle tecnologie biomedicali" 7 dicembre 2012 Salerno ACEP /FARE - 1 giorno;
  - Seminario di studio AVPCASS 2014, tenutosi il 24.2.2014, A.C.E.P. presso la sala convegni dell'Ospedale Monaldi di Napoli - 1 giorno;
  - Seminario Mercato elettronico della PA: un obbligo per le amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti. Tenutosi a Napoli il 14.4.2014, presso la sede degli Industriali di Napoli - 1 giorno;
  - Seminario di studio "Direttiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la direttiva 2004/18/CE tenutosi il 15.10.2014 presso l'aula convegni dell'U.O.C. Provveditorato dell'Ospedale Monaldi di Napoli - 1 giorno;
  - Master sugli appalti pubblici di forniture e servizi, tenuto a Roma dall'Istituto Giuridico Opere Pubbliche, Roma 19, 20 e 21 dicembre 2001 - 3 giorni;
  - Corso FARE/ACEP di alta formazione 2012 per dirigenti e funzionari delle Aziende sanitarie "Appalti di beni e servizi nella Sanità pubblica. Gestione - Contabilità - Programmazione - Controllo" per n. 8 moduli per complessive n. 64 ore, dal 15.6.2012 al 9.11.2012, tenutosi presso l'A.O.R.N. Ospedali dei Colli, Napoli - Valutazione finale conseguita 100/100 - n. 8 giorni - Pubblicazione sulla rivista TEME.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2010 - ad oggi

**Collaboratore Amministrativo Liv. D4**, Azienda Ospedaliera Universitaria L. Vanvitelli

- Tempo: Indeterminato
- Tipologia oraria: 36 ore sett

Gennaio 2006 - Dicembre 2009

**Collaboratore Amministrativo Liv. D3**, Azienda Ospedaliera Universitaria L. Vanvitelli

- Tempo: Indeterminato
- Tipologia oraria: 36 ore sett

Gennaio 2005 - Dicembre 2005

**Collaboratore Amministrativo Liv. D2**, Azienda Ospedaliera Universitaria L. Vanvitelli

- Tempo: Indeterminato
- Tipologia oraria: 36 ore sett

Gennaio 2001 - Maggio 2005

**Assistente Amministrativo Liv. C2**, Seconda Università di Napoli

- Tempo: Indeterminato
- Tipologia oraria: 36 ore sett

Agosto 2000 - Dicembre 2000

**Assistente Amministrativo Liv. C1**, Seconda Università di Napoli

- Tempo: Indeterminato
- Tipologia oraria: 36 ore sett

Settembre 1995 - Agosto 2000

**Operatore Amministrativo V Livello**, Seconda Università di Napoli

- Tempo: Indeterminato
- Tipologia oraria: 36 ore sett

## **REQUISITI PROFESSIONALI E CULTURALI**

- Diploma di maturità quinquennale conferito nell'anno scolastico 1989/1990 presso l'Istituto Tecnico Commerciale per ragionieri "A. Manzoni", con valutazione di 42/60;
- avere maturato più di 15 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami a n 1 posto di agente tecnico (IV livello) presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con classificazione al settimo posto della graduatoria generale di merito;
- nomina a Componente gruppo lavoro per il progetto finalizzato consistente nella "Ideazione, informatizzazione procedure gare differenziata per tipologia di gara", art. 47 C.C.N.L. disposto dalla Direzione Amministrativa con circolare n 172/Y del 31.12.98;
- nomina a Componente gruppo lavoro per il progetto obiettivo consistente nella "Redazione dell'albo fornitori dell'A.U.P., D.P n 1827 del 28.11.01;
- attestazione incarico di svolgere attività di elaborazione, studio e applicazione delle sopraggiunte normative europee e nazionali relative alle procedure di forniture di beni e servizi, anche in relazione all'evoluzione giurisprudenziale, nei capitolati di questa Azienda al 31.12.1998;
- "Premio di qualità della prestazione individuale per il II semestre 1998";
- riconoscimento di mansioni superiori anno 2001 per la collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza per l'espletamento completo del lavoro affidatole, con la capacità di eseguire direttamente procedure complesse, in particolare quelle soggette a frequenti variabilità;
- incarico "rilevazioni carichi di lavoro" 13.9.2001.
- incarico per l'istituzione dell'Unità Amianto, dal contratto di locazione per l'appartamento di proprietà del sig. de Goyzueta Francesco, sito in Napoli, Piazza Dante n 89, Palazzo Bagnara, al piano ammezzato, all'acquisizione di quanto fosse necessario per il funzionamento, ovvero: macchine da ufficio, arredo sanitario, attrezzature sanitarie e presidi - dall'1.8.2009 al 31.7.2010, fine del progetto.

## **PARTECIPAZIONE AI SEGUENTI CORSI INTERNI**

- Aggiornamento per il personale degli uffici e delle strutture aventi rapporti con il pubblico, teso migliorare la qualità dei servizi erogati, per la durata di n. 20 ore tenuto presso l'aula SA1 (ex Clinica Ostetrica) dal 19.3.99;
- Informazione e formazione - RISCHIO BIOTERRORISMO - tenuto il giorno 12.6.02 presso il Servizio di prevenzione e protezione;
- Informazione e formazione - parte generale (I e II parte) - (II ciclo) tenuto nei giorni 21 e 24 febbraio 2003, dalle 9.00 alle 14.00, nell'Aula SA4 C/O complesso S. Andrea delle Dame.

## **PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI GARA IN QUALITÀ DI SEGRETARIO**

- Gare per l'approvvigionamento di Farmaci, presidi, strumentazione chirurgica e protesi occorrenti al Servizio di Farmacia dal 30.12.1998 al 24.9.2021;

## **PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI GARA IN QUALITÀ DI COMPONENTE**

Gare di forniture:

- materiale per l'Ufficio Tecnico;
- materiale per il magazzino dell'Economato;
- materiale radioprotezionistico;
- farmaci, emoderivati, strumentazione chirurgica;
- attrezzature scientifiche e sanitarie e relativo materiale di consumo.

Gare di servizi:

- copertura assicurativa relativa ai rischi connessi alla responsabilità civile, all'incendio ed al furto di ambulanze, infortunio guidatore delle ambulanze;
- classificazione e riorganizzazione degli archivi costituiti dalla documentazione cartacea e radiografica presenti presso i Presidi Sanitari dell'A.U.P;

- profilassi igienico-sanitaria anno 2004.

Noleggii:

- sistemi automatici e fornitura di reagenti per le esigenze del DAS di Medicina di Laboratorio;
- collaborazione per la produzione di prestazioni sanitarie di oculistica mediante il noleggio di laser ad eccimeri.

## **GESTIONE GARE FARMACI E PRESIDI DAL 1996 AL 2016 - ITER**

Dall'acquisizione dei fabbisogni inviati dal Servizio di Farmacia alla:

- redazione della delibera indizione, del bando di gara, del capitolato di gara e modulo per la formulazione dell'offerta con descrizione e fabbisogno previsto in gara;
- ricerca locali idonei ad ospitare la seduta pubblica per l'apertura delle buste presentate dalle ditte;
- sistemazione delle buste contenenti le offerte presentate dalle ditte partecipanti alla gara, e convocazione delle commissioni amministrative nominate dal Rettore /Direttore Generale/Amministrativo/Sanitario preposte all'apertura delle buste ammettendo o meno le ditte partecipanti;
- redazione relativi verbali;
- organizzazione buste contenenti la documentazione tecnica, divisa per lotti e per ditta;
- nomina e convocazione commissioni tecniche, per l'apertura e la valutazione delle schede tecniche, supportate dai campioni presentati dalle ditte, precedentemente sistemate da me nel magazzino della Farmacia o nel magazzino dell'Economato;
- individuazione dei locali idonei ad effettuare le operazioni per la valutazione tecnica;
- assistenza commissione tecnica, per la valutazione della conformità attribuzione del punteggio, con la divisione per ditte e poi per lotto dei campioni contenuti nelle scatole e da valutare contemporaneamente alle schede tecniche;
- convocazione della commissione aggiudicatrice e delle ditte, con l'indicazione della data, dell'orario e del luogo della seduta di gara per l'aggiudicazione provvisoria dei vari lotti in gara;
- elaborazione delle delibere di aggiudicazione e delle relative lettere-contratto inviate per la firma di accettazione alle ditte aggiudicatarie, con la richiesta di eventuale documentazione da allegare;
- verifica di eventuale documentazione richiesta e presentata dalle ditte aggiudicatarie.

## **ALTRE GARE GESTITE**

- servizio di profilassi igienico-sanitaria (disinfezione, derattizzazione, disinfettazione punti di stoccaggio) dal 2004 al 2022, con interfacciamento con la Direzione Sanitaria tra la previsione degli interventi al controllo di quelli effettuati;
- fornitura di apparecchiature dal 2000 al 2023, mediante l'utilizzo della piattaforma MEPA e la piattaforma SIAPS;

## **ACQUISTI SU MEPA**

Acquisizione di:

- dispositivi medici monouso e poliuso dal 2019 al 2023;
- materiale per il magazzino dell'economato.

## **RUP / DEC**

- Presidi medici e chirurgici;
- Adesioni Convenzioni So.Re.Sa. per forniture varie;

## **GESTIONE DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI NECESSARI AGLI UFFICI DI QUESTA A.O.U.**

Predisposizione atti per:

- stipula dei contratti, sui quali vengono riportati termini, condizioni e il canone da pagare con le relative modalità;
- redazione delibere per l'approvazione dei contratti firmati dalle controparti;
- pagamento dei canoni di locazione, controllo delle scadenze, eventuali rinnovi
- pagamento delle rate condominiali dovute per gli immobili in locazione;

I seguenti contratti di locazione sono stati disdetti, con la seguente decorrenza:

- Palazzina Servizi di Maria Piazza Miraglia 392/393; Vico Carceri San Felice n. 22; Via Costantinopoli n. 3; Trav. De Amicis, n. 23, 25, 29, 31, 33, 35; Via Sapienza n. 18.

I contratti di locazione in essere, utilizzati dagli uffici amministrativi dell'A.O.U. sono i seguenti:

- Via Santa Maria di Costantinopoli n. 104, primo piano - F.lli Falco;
- Via Santa Maria di Costantinopoli n. 104, primo piano ingresso indipendente dal cortile - Maria Francesca Falco;
- Via Santa Maria di Costantinopoli n. 104, piano terra - F.lli Magno;
- Via Enrico Pessina n. 15, primo piano - Mariestella Dell'Atti;
- Via Enrico Pessina n. 15, secondo piano - ARGECOL;
- Via De Gasperi n. 55 primo piano int. 1, 2 e 3, terra e cantinato - GEFI HOLDING;
- Via Marchese Campodisola n. 13, II piano, intt. 9 e 10;
- Via Marchese Campodisola n. 13, VI piano, int. 26;
- Via Marchese Campodisola n. 13, X piano, int. 40.

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA CONVENZIONI SO.RE.SA.**

Dal 2012 al 2025 - l'iter è il seguente:

- ricezione delle schede che l'UOSD Farmacia ha inviato alla So.Re.Sa. in fase di indizione delle gare per la fornitura di presidi, farmaci e protesi e per i noleggi di apparecchiature diagnostiche e relativa fornitura di diagnostici;
- predisposizione delibere/determine di adesione, successivamente trasmesse alla So.Re.Sa. per avere il relativo "nulla osta" a procedere;
- inserimento degli ordinativi di fornitura sul portale SIAPS, per ciascuna ditta e per relativi fabbisogni.

## **PROJECT**

Ideazione, informatizzazione procedure gare, 1998-12-31 Redazione dell'albo fornitori dell'A.U.P., 2001-11-28

## **FORMAZIONE**

- Workshop Chirurgo e farmacista, 2009-03-13, Aula Magna dell'AORN V. Monaldi
- Convegno SDA Bocconi, 2012-11-22, Salerno
- XVIII Congresso nazionale F.A.R.E., 2014-09-25, Napoli

## **ACQUISIZIONE FARMACI E PRESIDII**

Gestione gare farmaci e presidi dal 1996 al 2016:

- dalla redazione della delibera indizione, del bando di gara, del capitolato di gara e modulo per la formulazione dell'offerta con l'indicazione dei prodotti da inserire in gara; la ricerca locali idonei ad ospitare la seduta pubblica per l'apertura delle buste presentate dalle ditte; la sistemazione delle buste in ordine di arrivo oppure ordine alfabetico; convocazione delle commissioni preposte alla valutazione della documentazione amministrativa e, dopo la valutazione da parte delle commissioni tecniche, all'apertura delle offerte economiche presentate dalle ditte ammesse al prosieguo; redazione relativi verbali; nomina commissioni tecniche e assistenza a 360°; elaborazione delibere di aggiudicazione e le relative lettere-contratto da inviare alle ditte per accettazione, con la richiesta di eventuale documentazione da allegare; verifica di eventuale documentazione richiesta e presentata dalle ditte aggiudicatrici.

*Gennaro Anello*