

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME

STEFANIA MELCHIORRI

INCARICO ATTUALE

PRINCIPALI ATTIVITÀ

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR – CATEGORIA D LIVELLO SUPER PRESSO IL SEVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI ARPAE

L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA IN AMBITO PUBBLICO SVOLTA IN ARPAE E PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA DI BOLOGNA RIGUARDA PREVALENTEMENTE LA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA A CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA DISCIPLINA DEI LAVORI PUBBLICI, AFFIANCANDO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, PER LA GESTIONE DELL'INTERO CICLO DI VITA DELL'APPALTO DALLA PROGRAMMAZIONE, ALL'AFFIDAMENTO, AL SUPPORTO PER LA FASE ESECUTIVA E DI COLLAUDO, INCLUSI GLI AFFIDAMENTI RELATIVI AGLI INCARICHI TECNICI. SEMPRE NELL'AMBITO DELLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA HO SEGUITO ANCHE LE ACQUISIZIONI E LA GESTIONE DI BENI E SERVIZI AFFERENTI AL SERVIZIO DI APPARTENENZA, QUALI AD ESEMPIO LE DOTAZIONI STRUMENTALI, ARREDI, ARREDI TECNICI, BENI MOBILI REGISTRATI, MANUTENZIONE IMMOBILI E AUTO, GUARDIANIA E VIGILANZA, FACCHINAGGIO, UTENZE.

HO COLLABORATO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DALLE ACQUISIZIONI, DI CUI ALLA LEGGE ISTITUTIVA DELL'AGENZIA, ALLE VENDITE DI IMMOBILI E AI CONTRATTI PASSIVI DI LOCAZIONE E DI COMODATO.

HO CURATO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI CARATTERE TRASVERSALE QUALE LA REDAZIONE DI ATTI E REGOLAMENTI, HO PRESIDATO GLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI MONITORAGGI DELLE OPERE PUBBLICHE (BDAP), DEI CONTRATTI (SITAR) E DEL PATRIMONIO (MEF), NONCHÉ DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EFFETTUO PROGRAMMATE VERIFICHE ISPETTIVE ANNUALI IN QUALITÀ DI AUDITOR INTERNO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA, CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA, CON LA VALUTAZIONE DI 102/110; LA TESI IN DIRITTO INDUSTRIALE INTITOLATA "IL DIRITTO DEI MARCHI DI FRONTE ALLA DIRETTIVA COMUNITARIA"

-DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE, CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE "M. DI SAVOIA" DI RAVENNA, CON LA VALUTAZIONE DI 52/60;

-ATTESTATO DI ANNO INTEGRATIVO, CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO SOPRA INDICATO;

CORSO DI FORMAZIONE PER EUROCONSULTANT ORGANIZZATO DA I.R.E.COOP. IL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN POLITICA E LEGISLAZIONE COMUNITARIA, DELLA DURATA DI 900 ORE ERA ARTICOLATO IN TEORIA E STAGE. LO STAGE E' STATO EFFETTUATO PRESSO EUROPROJECT, STRUTTURA DI CONSULENZA, INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA COMUNITARIA, DIRETTA DAL PROF. C.E. BALDI DOCENTE DI ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE PRESSO LA FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

CORSO DI FORMAZIONE IN "APPALTI DI LAVORI PUBBLICI NELLA SANITÀ" ORGANIZZATO DA QUASAP E SPISA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/03/2007 – a tutt'oggi **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR – CATEGORIA D LIVELLO SUPER PRESSO IL SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO ORA SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI ARPAE AGENZIA REGIONALE PREVENZIONE, AMBIENTE E ENERGIA DELL'EMILIA ROMAGNA**
- dal 01/09/2001 – al 28/02/2007. **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CATEGORIA D PRESSO L'AREA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI ARPA AGENZIA REGIONALE PREVENZIONE E AMBIENTE DELL'EMILIA ROMAGNA;**
- dal 01/06/2000 – al 31/08/2001 **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA DIREZIONE PER LE PROCEDURE CONTRATTUALI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, MANUTENZIONI E APPALTI DI OPERE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI BOLOGNA POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI**
- dal 01/11/1999 – al 31/05/2000 **COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PRESSO LA DIREZIONE PER LE PROCEDURE CONTRATTUALI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, MANUTENZIONI E APPALTI DI OPERE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI BOLOGNA POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI**
- dal 01/09/1997 – al 14/09/1999 **BORSA DI STUDIO DELLA DURATA DI 1 ANNO, RINNOVATA DI UN ULTERIORE ANNO PRESSO LA DIREZIONE PER LE PROCEDURE CONTRATTUALI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, MANUTENZIONI E APPALTI DI OPERE DELL' AZIENDA OSPEDALIERA DI BOLOGNA POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI;**

ALTRI INCARICHI

- 1997- INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA PER CONTO DI PROMO (MODENA) PER LA REDAZIONE DI UN ISTRUTTORIA CONCERNENTE LO STUDIO DI FATTIBILITÀ DI UN PROGETTO RELATIVO ALLA COSTITUZIONE DI UN CENTRO DI CONSULTAZIONE GIURIDICA PRESSO IL CENTRO DIPARTIMENTALE CARNI DI CASTELNUOVO RANGONE (MO);**
- 1996- DOCENZA PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE S.GIUSEPPE A CESTA DI COPPARO (FE) SULLA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO (D. LGS.N.626/94). IN SPECIFICO, LA DOCENZA RIGUARDAVA "IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO. INTRODUZIONE ALLA SICUREZZA";**
- 1995 INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA PER CONTO DEL QUASCO (BO) PER LA REDAZIONE DI UN MANUALE CONCERNENTE LA CERTIFICAZIONE, VOLONTARIA E OBBLIGATORIA, DEGLI INFISSI;**

1994-1996 INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA PER CONTO DELL'ERVET (BO) PER ATTIVITÀ COLLOCATE ALL'INTERNO DEL PROGETTO QUALITÀ; IN PARTICOLARE LA RICERCA PREVEDEVA LA REALIZZAZIONE DI UN RAPPORTO CONOSCITIVO SULLE PROBLEMATICHE CONNESSE ALL'ADEGUAMENTO DELLE PRINCIPALI DIRETTIVE COMUNITARIE, RIGUARDANTI LA MARCATURA CE DEI PRODOTTI, AVENTI IMPORTANTI RICADUTE SULLE PRODUZIONI REGIONALI;

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

-INGLESE: CONOSCENZA DISCRETA SCRITTO E PARLATO.

-FRANCESE CONOSCENZA SCOLASTICA SCRITTO E PARLATO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

**BUONA CONOSCENZA DEI PACCHETTI OFFICE E GSUITE
BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI DI PROTOCOLLO E GESTIONE
ATTI (E-PRAXI)**

PUBBLICAZIONI

PER CONTO DI EUROPROJECT:

**-TUTELA DEL/A SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUI
LUOGHI DI LAVORO, PER CONTO DELLA CARNERA DI COMMERCIO DI
LUCCA, PISA PISTOIA E PROMOFIRENZE;**

**-LA LIBERA CIRCOLAZIONE DEI LAVORATORI E LA DISCIPLINA DEL
RAPPORTO DI LAVORO, PER CONTO DELLE STESSE CAMERE DI
COMMERCIO DI CUI SOPRA;**

**-IL MARCHIO E IL BREVETTO COMUNITARIO, PER CONTO DEL SISTEMA
NAZIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO E PER LA PROVINCIA DI
TRENTO;**

**PER CONTO DEL QUASCO, HA COLLABORATO PER LA REDAZIONE DI UN MANUALE
TECNICO "QUADERNI TECNICI PER LO SVILUPPO D'IMPRESA" CONCERNENTE LA
CERTIFICAZIONE, VOLONTARIA E OBBLIGATORIA PER LE AZIENDE OPERANTI NEL
SETTORE DEL LEGNO E DELL'ARREDAMENTO;**

PER CONTO DI ERVET

**-SICUREZZA AMBIENTE PRINCIPALI SETTORI PRODUTTIVI
REGIONALI.**