

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRANDIMARTI PARIDE**
Indirizzo **VIA D'ANNUNZIO, 6 63079 COLLI DEL TRONTO (AP)**
Telefono **0736 898095**
FAX
E-mail **paride.brandimarti@gmail.com**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 03 MAGGIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 10 Settembre 2010 vincitore di concorso per Collaboratore Amministrativo Esperto Cat. DS Titolare attualmente di Posizione Organizzativa "Settore Economato" dal 01/01/2004 Dal 11/05/200 ad oggi ricopre incarico di Responsabile del Settore Economato Regione Marche ASUR
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Sanitaria
 - Impiegato
 - Coordinamento dei servizi interni a gestione diretta ed indiretta (Serv. Esternalizzati)
 - Gestione dei magazzini Economali
 - Acquisizione per tutte le UU.OO. e Sale Operatorie di tutti i Dispositivi Medici non gestiti dalla Farmacia Interna
 - Gestione della Cassa Economale
 - Vigilanza della regolare esecuzione dei contratti ed adempimento delle forniture per le quali sono stati emessi ordinativi, curandone tutte le fasi, anche il contenzioso
 - Espletamento dei procedimenti affidati fino alla predisposizione dell'atto conclusivo
 - Collaborazione ai progetti di integrazione in area vasta
 - procedure di acquisto su Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
 - Collaborazione con Controllo di Gestione per reportistica e monitoraggio della spesa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30/06/1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Superiore – Perito Chimico Industriale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione come da documentazione agli atti del Servizio Personale
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a surname that is partially obscured by the flourish.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

ITALIANO

FRANCESE / INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ACQUISITE IN 23 ANNI DI PRESENZA ED EFFICENZA LAVORATIVA, AFFRONTANDO SEMPRE IN PRIMA PERSONA E RISOLVENDO, NEI LIMITI OPERATIVI CONCESSI, LE MOLTEPLICI PROBLEMATICHE CHE FANNO PARTE DI UN SISTEMA LOGISTICO DI ACQUISTO E GESTIONE DI BENI E SERVIZI.

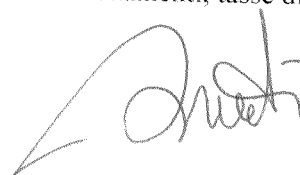
RAPPORTANDOSI CON AZIENDE ED OPERATORI COMMERCIALI, OLTRE A COLLABORARE FATTIVAMENTE CON IL PERSONALE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA E CON TUTTI GLI OPERATORI SANITARI, MEDICI E COLLEGHI DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI OPERANTI NELLE ALTRE STRUTTURE SANITARIE REGIONALI



CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.

- controlla e coordina tutte le attività Amministrative di Economato, provvedendo alla gestione dei servizi generali, dei magazzini generali e del controllo dei materiali di competenza del Settore Economato e della Farmacia, per la parte dei presidi chirurgici, a far data dal 31 Marzo 1999.
- espleta l'attività suddetta curando i procedimenti amministrativi di propria competenza, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo, gestione e controllo.
- propone ed ha realizzato nuove metodiche, per l'organizzazione del settore di sua competenza, semplificando procedure obsolete in uso in alcune attività amministrative interne.
- cura, predispone e valuta tutte le richieste dei reparti, monitorando gli effettivi consumi degli stessi nei periodi precedenti e dispone il conseguente ordinativo
- In caso di assenza del personale assegnato, che coordina autonomamente, ha sopperito e sopperisce tutt'ora alle loro assenze dando seguito agli ordinativi ed effettuato carichi e scarichi di magazzino informatizzati, volti a garantire la continuità del servizio ed evitare ritardi negli approvvigionamenti e consegne alle UU.OO.
- predispone e firma, per diretta responsabilità tutti gli atti a carattere gestionale di competenza, nel rispetto dei criteri dal Dirigente del Servizio.
- provvede alla gestione e controllo di tutta la spesa inerente i materiali di competenza del Settore Economato e anche della quasi totalità dei presidi chirurgici e dispositivi medici
- In supporto al Servizio provveditorato valuta ed evade tutte le richieste di materiale sanitario non oggetto di gare, procedendo alle verifiche dei prezzi di mercato, completando la procedura con emissione di ordini, mentre nei casi in cui le richieste presuppongono l'adozione di un provvedimento amministrativo per l'acquisto, le trasmette al Dirigente del Provveditorato.
- gestisce tutte le problematiche inerenti la distribuzione all'esterno degli ausili per incontinenti, acquisendo tutti i dati sui pazienti ricoverati presso le strutture residenziali, trasmettendoli poi al responsabile del territorio al fine di monitorare i consumi e la spesa.
- Gestisce i cespiti in fase di ordine, ricevimento, controllo dei beni, lavorazione bolla/ordine e trasmissione delle stesse per competenza al personale preposto per la registrazione inventariale.
- E' referente per i rapporti e la gestione degli stampati con il Centro Servizi Unificato di Fabriano di cui cura sia gli ordinativi che il controllo della produzione e della relativa reportistica.
- E' referente per la gestione anagrafica dei prodotti di magazzino dell'Area Vasta n. 5 – prot. 2104 del 03/01/2009
- Collabora fattivamente con altri servizi, quali in Controllo di gestione, Direzione Sanitaria, Servizio Bilancio, Direzione Generale per la produzione di reportistica e dati relativi ai consumi per il monitoraggio della spesa riferita ai materiali gestiti dal Settore Economato
- Coinvolge tutto il personale dell'economato al fine di snellire e migliorare le attività amministrative con un aggiornamento costante, al fine di sopperire alla atavica carenza del personale.
- Ha avviato con il personale del Provv.to/Economato il lavoro di trascodifica, ha contribuito alla formazione dello stesso ed è stato nominato referente per la gestione anagrafica dei prodotti di magazzino dell'area vasta n. 5..
- Ha svolto e svolge tuttora la funzione di Economo responsabile della Cassa Economale centrale a seguito di determina n. 376 del 03/12/01, provvedendo ad ottemperare in maniera costante e rapida alle numerose richieste delle UU.OO e Servizi Amministrativi, nonché provvede alla gestione dei pagamenti di tutte le spese a scadenze fisse ed inderogabili, come abbonamenti, tasse di circolazione, ecc



**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

UTILIZZA AGEVOLMENTE ED IN PIENA AUTONOMIA TUTTE LE PIATTAFORME E SISTEMI INFORMATICI A
DISPOSIZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze
ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

