

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIA CRISTINA FORMICOLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/06/2015 a tutt'oggi

Napoli Servizi S.p.A.

Via G. Porzio Is C 1-Torre Saverio - Centro Direzionale - Napoli

Servizi S.p.A.

Impiegato VII Liv.

Approvvigionamento & Logistica

UOS Gare & Contratti

Trasferita alla Napoli Servizi S.p.A. nell'ambito della mobilità tra le aziende partecipate del Comune di Napoli, si occupa dell'espletamento delle procedure di gara, assicurando la corretta applicazione delle normative nazionali e comunitarie. Redazione bandi di gara e di tutta la documentazione ad essi connessi. Gestione dell'intera procedura di pubblicazione. Gestione gare telematiche sul portale istituzionale. Verifiche antimafia. Gestione iter amministrativo fino alla stipula del contratto.

Competenza nella gestione delle fasi contrattualistiche seguenti l'aggiudicazione delle gare. Ottima conoscenza della normativa relativa alle gare pubbliche. Ottima conoscenza del Mercato Elettronico della P.A.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

12/06/2005 ad 30/05/2015

Terme di Agnano S.p.A.

Via Agnano Astroni, 24 - Napoli

Termale/Alberghiero/Benessere

Quadro

Responsabile Ufficio Acquisti.

Si è occupata dell'approvvigionamento dei materiali, dei servizi e delle attrezzature di interesse aziendale alle condizioni più vantaggiose nel rispetto della normativa vigente.

Individuava i fornitori e curava i rapporti con gli stessi intervenendo personalmente nelle negoziazioni effettuando un efficace controllo sui prezzi e sulle condizioni di acquisto tra cui pagamenti, clausole garanzie, tempi di consegna, penali, resi ecc.

Assicurava la gestione delle scorte di magazzino dei materiali e dei prodotti necessari allo svolgimento delle attività.

Garantiva l'espletamento delle procedure di gara assicurando la corretta applicazione delle

normative nazionali e comunitarie.

Dal 2007 al 2009, contestualmente all'attività di responsabile Acquisti, ha svolto la funzione di responsabile di stabilimento occupandosi dell'organizzazione e buon funzionamento dei reparti di cura oltre alla gestione del personale addetto.

- Date (da – a) 04/01/1999 al 11/06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Wind Telecomunicazioni S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito del Network si è occupata della gestione tecnico-amministrativa riguardante la corretta applicazione degli Accordi Quadro tra Wind e i vari fornitori/installatori di antenne BTS. Precedentemente sempre al Network, ma presso il settore della Programmazione Operativa Territoriale ha seguito la realizzazione della rete radio mobile dalla creazione della Richiesta d'Acquisto alla formalizzazione dell'Ordine fino alla sua consuntivazione attraverso il SAP. Gestione Clienti Business, gestione reclami e formazione.

- Date (da – a) Dal 1995 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sisal Sport Italia
- Tipo di azienda o settore scommesse
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Ha svolto attività amministrativa di raccordo tra la società e le ricevitorie.

- Date (da – a) Dal 1990 al 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori – Fondazione Pascale - Napoli
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ha svolto la sua attività presso il Servizio Ragioneria svolgendo attività di supporto alla gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e alla redazione del rendiconto annuale. Si è occupata della emissione dei mandati di pagamento ai fornitori e delle procedure stipendiali. Attività amministrativa di collegamento tra l'Area della Direzione Sanitaria e quella dei reparti di Cura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 15/07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli – Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze Politiche - Votazione 106/110
- Qualifica conseguita Laurea quinquennale

- Date (da – a) Novembre 2009 – febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STOA' – Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MASTER "Progetto Formativo Terme di Agnano S.p.A." articolato nei seguenti moduli formativi:
 - Team Building e team working
 - Leadership e gestione risorse umane
 - Lavoro per obiettivi
 - Project management
 - Customer satisfaction

- Date (da – a) maggio – settembre 2007
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MASTER – SVILUPPO MANAGERIALE – STOA'

professionali oggetto dello studio	Corso articolato nello studio intensivo di: Elementi fondamentali di Business – General Management – Potenziamento delle risorse – problem solving – analisi economiche
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Dicembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	I.G.O.P. Istituto Giuridiche Opere Pubbliche
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	MASTER - Le gare d'appalto: strumenti normativi e giurisprudenziali per una corretta impostazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1983 -1988
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Scientifico Statale “ Elio Vittorini “ – Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Votazione finale 49/60° Diploma di Maturità Scientifica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONA BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone le doti di comunicazione e relazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità, acquisite nel corso del percorso professionale, a lavorare efficientemente sia in equipe che individualmente. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze, definendo prima, e raggiungendo poi, gli obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Office, AS400, Power Point, SAP, Clarify, BSCS, Gamma Enterprise, Archiflow.
ULTERIORI INFORMAZIONI	
PATENTE O PATENTI	Patente B
Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/03	In Fede
Napoli, 21/03/2022	Dott.ssa Maria Cristina Formicola