

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**MAGLIOCCA GIUSEPPE**

**0422/323046**

**giuseppe.magliocca@aulss2.veneto.it**

Italiana

27/10/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 01/12/2018**

**AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA**

**DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO**

Programmazione acquisti di beni e servizi, ruolo di rup o supporto al rup, svolgimento procedure d'appalto, stipula contratti.

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

**DAL 01/02/2018**

**AZIENDA ULSS 2 MARCA TREVIGIANA**

**DIRETTORE INCARICATO UOC PROVVEDITORATO**

Programmazione acquisti di beni e servizi, ruolo di rup o supporto al rup, svolgimento procedure d'appalto, stipula contratti.

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

**DAL 05/08/2014 AL 31/01/2018**

**AZIENDA ULSS 9 TREVISO (ORA AULSS2)**

**DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO**

Programmazione acquisti, svolgimento procedure d'appalto e stipula contratti.

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

**DAL 01/11/2012 AL 04/08/2014**

**AZIENDA ULSS 9 TREVISO**

**DIREZIONE UOS ACQUISIZIONE SERVIZI AFFERENTE ALL'UOC PROVVEDITORATO**

svolgimento procedure d'appalto e stipula contratti, Ufficiale rogante.

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

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**DAL 16/03/2009 AL 31/10/2012**

AZIENDA ULSS 9 TREVISO

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DELL'UOC PROVVEDITORATO A SEGUITO DI VINCITA DI PUBBLICO CONCORSO**

svolgimento procedure d'appalto e stipula contratti, Ufficiale rogante.

**DAL 01/01/2003 al 15/03/2009**

AZIENDA ULSS 9 TREVISO

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO DELL'UOC PROVVEDITORATO**

Procedure di gare d'appalto di forniture, servizi, lavori pubblici. Dal 2003 Posizione Organizzativa di coordinatore economico e contrattuale; Ufficiale rogante. Dal 2005 Responsabile Sezione beni-servizi e lavori; Ufficiale rogante.

**DAL 07/01/1998 al 31/12/2002**

AZIENDA ULSS 9 TREVISO

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DELL'UOC PROVVEDITORATO**

Procedure di gare d'appalto di forniture, servizi e lavori pubblici. Dal marzo 1998 è stato individuato quale Ufficiale Rogante.

**DAL 30/12/1994 al 06/01/1998**

AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 6 FRIULI OCCIDENTALE

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DELL'UOC PROVVEDITORATO/ECONOMATO**

Addetto alle gare di forniture di dispositivi medici, Responsabile della cassa economale centrale.

**ANNO ACCADEMICO 1991/1992**

UNIVERSITA' STATALE FEDERICO II NAPOLI

**LAUREA SCIENZE POLITICHE**

**ANNO 1985**

LICEO SCIENTIFICO LUIGI GAROFANO DI CAPUA

**MATURITA' SCIENTIFICA**

**ANNO 2017**

SDA BOCCONI MILANO

Appalti pubblici, project management

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

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

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

## **ATTESTATO DI PERFEZIONAMENTO MASAN MANAGEMENT DEGLI ACQUISTI E DEI CONTRATTI IN SANITA'**

### **ANNO ACCADEMICO 2010/2011**

UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA

Economia aziendale, diritto, appalti, gestione delle aziende sanitarie (tesi: Proposta di un modello per le attività di supporto al RUP nel processo di approvvigionamento)

### **MASTER DI II LIVELLO IN ECONOMIA E MANAGEMENT DELLA SANITA' - E.Ma.S-**

### **ANNO ACCADEMICO 2006/2007**

TRENTINO SCHOOL OF MANAGEMENT C/O UNIVERSITA' DI TRENTO E CONSIP

Programmazione fabbisogni, strumenti di e-Procurement, economia aziendale, management degli acquisti, uso delle tecnologie informatiche ( tesi: progetto per la realizzazione del processo di approvvigionamento di Area Vasta nelle Aziende Sanitarie delle Province di Treviso e Belluno)

### **MASTER DI I LIVELLO IN E-PROCUREMENT**

## **INGLESE**

BUONO  
BUONO  
SCOLASTICO

## **FRANCESE**

BUONO  
BUONO  
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Per la tipologia di attività svolta ha sviluppato negli anni buone capacità di comunicazione sia con i vari interlocutori interni (ad es unità operative sanitarie e direzione aziendale) sia con i vari interlocutori esterni (ad es ditte partecipanti ad appalti).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ha sviluppato negli anni buone capacità organizzative e di team-leader avendo partecipato anche con ruoli di responsabilità a gruppi di lavoro multidisciplinari per la stesura di regolamenti e/o procedure aziendali e interaziendali nonché per la partecipazione a gruppi di lavoro per la stesura di capitolati d'appalto e commissioni di gara.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza di tutti gli strumenti informatici e degli applicativi presenti in Azienda in quanto li utilizza regolarmente e ha partecipato con costanza a corsi di formazione specifici.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione costante a corsi di formazione nell'ambito della contrattualistica pubblica.

Ha partecipato al gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto dell'Area Vasta delle Aziende Sanitarie delle province di Treviso-Belluno approvato con decreto n. 1 del 16/01/2009 della Regione Veneto e poi nell'ambito dello stesso progetto ha svolto il ruolo di segretario del comitato di Dipartimento delle medesime aziende.

Ha fatto parte dello specifico gruppo di lavoro per la standardizzazione della documentazione di gara nell'ambito del progetto Alice della Regione Veneto.

Ha fatto parte della commissione Dispositivi Medici dell'Azienda Ulss 9.

Ha collaborato alla redazione del sistema di monitoraggio e controllo per i servizi in outsourcing presso l'Azienda Ulss 9 di Treviso. Tale modello è stato pubblicato anche su riviste specializzate (vedi tra le altre il numero 3 di maggio-giugno 2011 della rivista "Sanità Pubblica e Privata" rivista di diritto, economia e management in sanità).

Nell'ambito della propria carriera professionale ha gestito procedure di gara di beni e servizi e di procedure di gara di lavori pubblici.

Negli ultimi anni ha approfondito le tecniche di project management partecipando anche come docente a corsi di formazione al personale dipendente

Come Ufficiale Rogante si è occupato della stipula dei contratti e di tutti gli adempimenti connessi, ivi compresa la tenuta del repertorio.

Dal 2014 ricopre l'incarico di Responsabile Anagrafe Stazione appaltante prima dell'Ulss 9 e poi dell'Ulss 2 presso l'ANAC.