



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	SMANIA RAFFAELA
Anno di nascita	1965
U.O.C. di appartenenza	Servizi Tecnici e patrimoniali U.O.S. Coordinamento attività tecniche distretto di Asolo
Incarico attuale	PO Coordinamento attività amministrative sede di Asolo e gestione servizi alberghieri in project
Telefono ufficio	0423 731806
E-mail istituzionale	raffaela.smania@aulss2.veneto.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/08/2009 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA ULSS 8 – Asolo dal 01/01/2017 AZIENDA ULSS2 MARCA TREVIGIANA via Sant'Ambrogio di Fiera 37 31100 Treviso
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale in servizio presso Direzione Amministrativa dei Distretti dal 01/08/2009 al 06/05/2012, presso l'UOC Servizi tecnici e patrimoniali dal 07/05/2012 a tutt'oggi

- Date (da – a) Dal 01/07/1998 al 31/07/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA ULSS 8 – Asolo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo in servizio presso Direzione Amministrativa di Ospedale

- Date (da – a) Dal 01/04/1988 al 30/06/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA ULSS 8 – Asolo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo in servizio presso l'U.O. Provveditorato economato

- Date (da – a) Dal 14/06/1985 al 31/03/1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA ULSS 8 – Asolo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego Operatore tecnico – Operatore di C.E.D. in servizio presso l'U.O. Centro elaborazione dati

- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.07.2018 incarico di PO "Coordinamento attività amministrative sede di Asolo e gestione servizi alberghieri in project"
Con deliberazione del Direttore Generale n. 1183 del 02.10.2014 nominata Direttore esecutivo del contratto (DEC) dei servizi in concessione project "Preparazione e distribuzione pasti", "Pulizie e sanificazione", "Lavanolo" del Distretto di Asolo
Dal 01.01.2016 al 30.06.2018 incarico di PO "Referente beni e servizi del territorio"
Con deliberazione del Direttore Generale n. 44 del 15.01.2009 conferito incarico quale referente tecnico a supporto alla Direzione Amministrativa dei Distretti (sede di Asolo) nelle attività di acquisizione e gestione dei servizi per il buon funzionamento delle sedi distrettuali (pulizie dei locali, manutenzione del verde, vigilanza, mensa aziendale,,) e per l'acquisizione dei beni mobili, arredi, attrezzature.

Nella propria attività di titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento attività amministrative sede di Asolo e gestione servizi alberghieri in project” svolge funzioni di supervisore delle attività amministrative quali: andamento budget e CEPA., provvede alla comunicazione dei dati agli organismi di controllo (ANAC, Osservatorio regionale). Coordina il personale addetto agli ordini e alla liquidazione delle fatture di pertinenza dell’UOS. Componente del gruppo di lavoro aziendale incaricato di predisporre un sistema di controllo e monitoraggio dei servizi ristorazione, pulizie, lavanolo basato sulla verifica qualitativa del risultato del servizio erogato. In qualità di Direttore esecutivo del contratto (DEC) dei servizi alberghieri in concessione project coordina il gruppo di verifica nominato con deliberazione n. 1255 del 30/08/2012. Organizza incontri mensili in coordinamento con i componenti del gruppo di verifica con i referenti dei gestori dei servizi alberghieri affidati al concessionario. Effettua periodici controlli in contraddittorio con il gestore dei servizi presso le unità operative per verificare la corrispondenza tra il livello di qualità del servizio erogato e gli standard qualitativi previsti dal capitolato prestazionale.

Nella propria attività di titolare di Posizione Organizzativa “Referente beni e servizi del territorio” “ha svolto e continua a svolgere le seguenti funzioni di referente tecnico per la raccolta dei fabbisogni di beni mobili, arredi, attrezzature, predispone l’istruttoria e provvede all’inoltro delle richieste all’U.O. preposta alla procedura di acquisto. Ha preso parte, quale componente del gruppo di lavoro aziendale, ai lavori per la predisposizione dei capitolati d’appalto servizio pulizia sanificazione ambientale, lavanolo, facchinaggio, manutenzione aree verdi. Coordina le attività di facchinaggio e logistica propedeutiche ai trasferimenti di Servizi, uffici del Distretto d Asolo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “A. Martini” – Castelfranco Veneto

Economia aziendale, diritto, matematica, scienze delle finanze

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CORSI FORMAZIONE

2018

- D.M. 7 marzo , n. 49 Funzioni e compiti della Direzione Lavori e del D.E.C. - organizzato da Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana di Treviso;
- Il nuovo decreto sulle procedure di programmazione dei contratti pubblici (D.M. 14/2018). Il ruolo del RUP e degli altri organi coinvolti – organizzato da Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana di Treviso ;
- Evento formativo per l'utilizzo della piattaforma SINTEL per l'espletamento delle procedure di gara telematica – organizzato da Fondazione SSP Scuola di Sanità Pubblica di Padova;
- Utilizzo della piattaforma SINTEL: incontro di Follow UP – organizzato da Fondazione SSP Scuola di Sanità Pubblica di Padova ;
- Clima organizzativo e motivazione dei professionisti – organizzato da Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana di Treviso;

2016

- Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di “ADDETTO ANTINCENDIO” a rischio di incendio ELEVTO – rilasciato da Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Treviso;

2015

- Le procedure di gara nei lavori pubblici dopo il bando tipo – organizzato da C.S.A. Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana” di Casier;
- Panoramica sulle recenti novità in materia di contratti pubblici e problemi aperti – organizzato da C.S.A. Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana” di Casier;

2011

- Corso per lo sviluppo delle competenze del personale dei servizi amministrativi (cat D e P.O.) per un totale di 98 ore organizzato da Veneto FORMSS –Scuola di Formazione Manageriale in Sanità e Sociale di Camposampiero;
- Le procedure di gara nei lavori pubblici dopo il bando tipo – organizzato da C.S.A. Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana” di Casier;

2010

- Il controllo dei servizi esternalizzati – organizzato da Integra S.r.l. di Verona;
- “Tematiche applicative D.Lgs. 27/10/2009 n. 150” I modulo – La riforma Brunetta – organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione svoltosi presso l’Azienda Ulss 8 di Asolo;
- “Tematiche applicative D.Lgs. 27/10/2009 n. 150” II modulo – La valutazione del personale dopo la riforma Brunetta – organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione svoltosi presso l’Azienda Ulss 8 di Asolo;
- “Tematiche applicative D.Lgs. 27/10/2009 n. 150” III modulo – Il nuovo procedimento disciplinare dopo la riforma Brunetta – organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione svoltosi presso l’Azienda Ulss 8 di Asolo;
- Procedure negoziate e spese in economia per l’approvvigionamento di beni e servizi nella P.A. – organizzato da Scuola di Pubblica Amministrazione;
- Il controllo dei servizi esternalizzati – organizzato da Integra S.r.l. di Verona;

2009

- La responsabilità civile, penale e amministrativa nelle ULSS- organizzato da CUOA Sanità di Altavilla Vicentina;
- Corso di formazione per Facilitatori: applicazione L.R. 22/2002 – organizzato da Agenzia Regionale Socio Sanitaria del Veneto;
- Logistica e appalti in Sanità – organizzato da HSM Hospital Facility Management;

2007

- Le applicazioni dei sistemi informativi per il miglioramento della qualità dei servizi – organizzato da Azienda ULSS n. 8 di Asolo;
- La qualità dei servizi e l’accreditamento regionale – organizzato da Azienda ULSS n. 8 di Asolo;
- L’evoluzione dell’outsourcing in Sanità e forme di partnership-

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

- MADRELINGUA
ALTRE LINGUA
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

ITALIANO
INGLESE
elementare
elementare
elementare
frequenta corso di inglese presso CPIA di Castelfranco Veneto
livello A2>B1.1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di collaborazione con altro personale sia con i colleghi della stessa unità operativa, sia con personale di altri settori, acquisita durante la carriera lavorativa interagendo nei vari gruppi di lavoro.

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza pacchetto office, internet
Buona conoscenza di applicativi aziendali

DATA

29/10/2018