

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome **LORINI IVANA**
Data di nascita 13/06/1958
Cittadinanza Italiana
Recapito telefonico ufficio 0323/868158
E-mail istituzionale patrimonio@aslvco.it

Esperienza professionale

Date	Dal 01/01/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di posizione organizzativa attribuita con Delibera del Direttore Generale N. 972 del 29/12/2017
Principali attività e responsabilità	Gestione delle attività connesse al Patrimonio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. VCO Via Mazzini 117, 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SETTORE PATRIMONIO
Date	01/04/2012 - 07/10/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di posizione organizzativa
Principali attività e responsabilità	Gestione delle attività connesse al Patrimonio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. VCO Via Mazzini 117, 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SETTORE PATRIMONIO
Date	01/04/2002 - 31/12/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di posizione organizzativa
Principali attività e responsabilità	Gestione delle attività connesse al Patrimonio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. VCO Via Mazzini 117, 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SETTORE PATRIMONIO
Date	01/10/2016 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale
Principali attività e responsabilità	Gestione patrimoniale: Tenuta e aggiornamento inventari. Gestione procedimento alienazioni beni immobili. Gestione patrimonio mobiliare/immobiliare (contrattualistica). Gestione contratti immobili di terzi (locazioni – comodati d'uso). Ricognizione patrimonio immobiliare, rendicontazione e gestione flussi (Regione Piemonte – M.E.F. ecc.). Delegata a presiedere e coordinare la Commissione per la verifica dei fuori uso dei beni mobili dell'ASL VCO.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. VCO Via Mazzini 117, 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SOC GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIO – SOS PATRIMONIO E GESTIONE CONTRATTI

Date	01/07/2009 al 30/09/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale
Principali attività e responsabilità	Gestione patrimoniale: Tenuta e aggiornamento inventari. Gestione procedimento alienazioni beni immobili. Gestione patrimonio mobiliare/immobiliare (contrattualistica). Gestione contratti immobili di terzi (locazioni – comodati d'uso). Ricognizione patrimonio immobiliare, rendicontazione e gestione flussi (Regione Piemonte – M.E.F. ecc.). Designata quale Responsabile di Procedimento. Delegata a presiedere e coordinare la Commissione per la verifica dei fuori uso dei beni mobili dell'ASL VCO.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. VCO Via Mazzini 117, 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SOC AFFARI LEGALI PATRIMONIALI – SETTORE PATRIMONIO
Date	02/01/2001 al 30/06/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale
Principali attività e responsabilità	Gestione patrimoniale: Tenuta e aggiornamento inventari. Gestione procedimento alienazioni beni immobili. Gestione patrimonio mobiliare/immobiliare (contrattualistica). Gestione contratti immobili di terzi (locazioni – comodati d'uso). Ricognizione patrimonio immobiliare, rendicontazione e gestione flussi (Regione Piemonte, ecc.).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. VCO Via Mazzini 117, 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SOC TECNICO PATRIMONIALE - SETTORE PATRIMONIO
Date	19/07/1999 - 01/01/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione patrimoniale: Tenuta e aggiornamento inventari. Gestione procedimento alienazioni beni immobili. Gestione patrimonio mobiliare/immobiliare (contrattualistica). Gestione contratti immobili di terzi (locazioni – comodati d'uso). Ricognizione patrimonio immobiliare, rendicontazione e gestione flussi (Regione Piemonte , ecc.).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. 14 VCO (ora A.S.L. VCO) Via Mazzini 117, 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SOC TECNICO PATRIMONIALE - SETTORE PATRIMONIO
Date	15/06/1999 - 18/07/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. 14 VCO (ora A.S.L. VCO) Via Mazzini 117, 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SOC ECONOMATO a seguito riorganizzazione unità operative
Date	01/10/1990 - 14/06/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione approvvigionamento beni e servizi economici (analisi del fabbisogno/ capitolati/ gare/ ordini/ liquidazione fatture/ controllo spesa)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.S.L. 55 VERBANIA (dal 1/1/95 ASL 14 VCO ora ASL VCO Omegna) V.le S. Anna 83, 28922 VERBANIA PALLANZA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SOC PROVVEDITORATO-ECONOMATO
Date	01/07/1989 - 30/09/1990
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Settore ordini
Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.S.L. N. 57 28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore	SOC PROVVEDITORATO-ECONOMATO

Date **02/07/1987 - 30/06/1989**
Lavoro o posizione ricoperti Coadiutore Amministrativo
Principali attività e responsabilità Settore ordini
Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.S.L. N. 57
28887 OMEGNA (VB) (Italia)
Tipo di attività o settore SOC PROVVEDITORATO-ECONOMATO

Date **03/04/1978 - 30/06/1987**
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa
Tipo di attività o settore Ditta privata: agenzia immobiliare

Date **15/10/1976 - 31/12/1977**
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa
Tipo di attività o settore Ditta privata: settore edile

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Diploma maturità tecnica - Ragioniere e Perito Commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione C. Ferrini (istituto tecnico statale commerciale e per geometri)
28922 VERBANIA PALLANZA (VB) (Italia)
Titolo della qualifica rilasciata Attestato frequenza "corso lingua spagnola" organizzato dalla Provincia del VCO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CONSORZIO FORMHOTEL (Agenzia Formativa)
Via Canuto 12, 28845 DOMODOSSOLA (Italia)

Corsi di formazione /aggiornamento obbligatorio

1. Corso di formazione e aggiornamento in materia di PRIVACY organizzato dall'ASL VCO in data 09/04/2019;
2. Corso di aggiornamento organizzato dall'ASL VCO "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA", tenutosi il 28/11/2018;
3. Corso di aggiornamento organizzato dall'ASL VCO "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – CORSO BASE", tramite piattaforma MedMood, attivata dal 28/09/2018 al 30/11/2018;
4. Corso di formazione e informazione sulla SALUTE E LA SICUREZZA PER IL PERSONALE VOLONTARIO AFFERENTE ALLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PRESSO ASL VCO (AI SENSI ART. 37 D.LGS 81/08), tenutosi in data 07/04/2018;
5. Corso di formazione "PREVENZIONE E SICUREZZA DEL PERSONALE NON SANITARIO (AI SENSI ART. 37 D.LGS 81/08 e dell'accordo Stato Regioni), organizzato dall'A.S.L. VCO in data 25/09/2017;
6. Attestato di frequenza al Corso di Formazione "ETICA, LIFE SKILL E BEN ESSERE. LE CAPACITA' CHE AIUTANO A SENTIRSI MEGLIO SUL LAVORO E NELLA VITA", organizzato da A.S.L. VCO, rilasciato in data 02/04/2012;
7. Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "IL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO COME FONTE DI REPERIMENTO DI NUOVE ENTRATE ATTRAVERSO UNA OCULATA GESTIONE E VALORIZZAZIONE", organizzato da Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione di Padova, rilasciato in data 18/11/2011;
8. Attestato di frequenza al Corso di Formazione "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO LEGGE 271/90. AMBITI APPLICATIVI E STRATEGIE ORGANIZZATIVE", organizzato da A.S.L. VCO, rilasciato in data 07/04/2011;
9. Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "NUOVO PIANO CENTRI DI COSTO 2009", organizzato da A.S.L. VCO, rilasciato in data 31/12/2008;
10. Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "CAPACITÀ PERSONALI E CRESCITA PROFESSIONALE", organizzato da A.S.L. 14 VCO, rilasciato in data 06/06/2007;
11. Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "LA GESTIONE E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NELLE AZIENDE SANITARIE", organizzato da A.S.L. 14 VCO, rilasciato in data 18/05/2007;
12. Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "ECDL F10 – ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ CON MS OFFICE – OUTLOOK – WINDOWS", organizzato da A.S.L. 14 VCO, rilasciato in data 14/07/2006;
13. Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "ECDL E10 – LAVORARE IN GRUPPO CON MS OFFICE – OUTLOOK – WORD", organizzato da A.S.L. 14 VCO, rilasciato in data 14/07/2006;
14. Attestato di partecipazione al Corso di Formazione obbligatorio "LA SICUREZZA NELL'AMBIENTE UFFICIO", organizzato da A.S.L. 14 VCO, rilasciato in data 16/03/2006;
15. Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "LA VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI COME STRUMENTO DI MIGLIORAMENTO DELL'AZIENDA", organizzato da A.S.L. 14 VCO, rilasciato in data 17/01/2006;
16. Seminario di lavoro sugli "STATI GENERALE DELLA COOPERAZIONE DECENTRATA PIEMONTESE" promosso dalla Regione Piemonte, tenutosi in data 16/03/2005;
17. Corso di aggiornamento "LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEI COLLABORATORI", organizzato dall'ASL 14 VCO in data 01/03/2005;

18. Attestato di frequenza al Corso di aggiornamento obbligatorio organizzato dall'ASL 14 VCO "CONTABILITA' ANALITICA: RIFLESSIONI PER UNA CORRETTA APPLICAZIONE PRATICA", rilasciato in data 07/07/2004;
19. Corso di Formazione organizzato dall'ASL 14 VCO "SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO", tenutosi nei giorni 23/07/2002 e 12/09/2002;
20. Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio", rilasciato dal Ministero dell'Interno Direzione Generale Protezione Civile e dei servizi antincendio – Comando Provinciale Vigili del Fuoco del V.C.O., in data 12/06/2002.
21. Attestato di frequenza al Corso di aggiornamento obbligatorio organizzato dall'ASL 14 VCO "LINEE GUIDA PER IL PASSAGGIO DEFINITIVO ALL'EURO NELLE AZIENDE SANITARIE - BACK-OFFICE", tenutosi nei giorni 23 e 28 Novembre 2001.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **italiano**

Altra(e) lingua(e)

Francese	Livello Scolastico
Inglese	Livello Scolastico
Spagnolo	Livello Scolastico

Capacità e competenze informatiche

Buone capacità nell'uso dei PC.

Buona conoscenza: Windows – applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Access) - applicativi Internet (Explorer – Outlook) – Sistema amministrativo contabile integrato Oliamm (Approvvigionamenti – Cespiti) – Archidoc – Archiflow.

Buona conoscenza procedura ABACO – INVEAMM per la gestione dell'Inventario di beni immobili (procedura in modalità "stand-alone", disponibile su un PC dedicato).

Capacità e competenze sociali

Esperienza di volontariato presso una Casa Famiglia.

Esperienza pluriennale di volontariato ospedaliero ed in particolare nel reparto di Pediatria dell'Ospedale Castelli di Verbania.

Altre esperienze di volontariato: partecipazione a progetti di accoglienza bambini bielorussi.

(Ivana Lorini)