

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

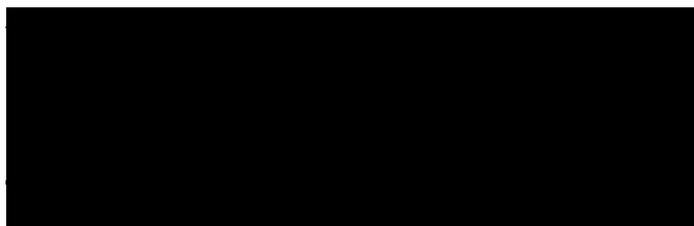
Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

CLAUDIA MOSNA

0412793438 (ufficio)



ESPERIENZA LAVORATIVA

ATTUALE

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Struttura
- Posizione ricoperta
- Settore
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/01/2018 (assunzione a tempo indeterminato)

Azienda Zero

Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi

Collaboratore Amministrativo Prof. D3 con Posizione Organizzativa

Amministrativo, contabile e giuridico

Responsabilità:

Analisi, programmazione, coordinamento, organizzazione e monitoraggio delle attività amministrative e contabili della UOC. Competenze giuridiche nell'ambito delle procedure di acquisizione e dei contratti pubblici ICT per il Sistemi Informativi di Azienda Zero.

Mansioni:

- Analisi e avvio delle procedure di acquisizione nell'ambito ICT
- Predisposizione, gestione e monitoraggio dei contratti ICT
- Analisi, istruttoria e predisposizione provvedimenti e pratiche amministrative complesse
- Monitoraggio e controllo atti
- Gestione budget
- Gestione contratti, ordini e liquidazioni - ambito contabile
- Coordinamento amministrativo e contabile di progetti a livello regionale, nazionale ed europeo
- Analisi problematiche e supporto trasversale ai colleghi della UOC (attività amministrative, contabili e giuridiche)

PRECEDENTI ESPERIENZE

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 01/03/2000 (assunzione a tempo indeterminato)

Regione del Veneto

- Struttura Area Sanità e Sociale – Direzione Risorse Strumentali SSR – CRAV, U.O. Sistema Informativo SSR
- Posizione ricoperta Esperto Amministrativo D (dal 01/12/2002) 1/3 - Posizione Organizzativa B
- Settore Amministrativo, contabile e giuridico
- Principali mansioni Analisi, programmazione, coordinamento, organizzazione e monitoraggio delle attività amministrative e contabili della struttura. Competenze giuridiche nell'ambito delle procedure di acquisizione ICT e dei contratti pubblici per il Servizio Informativo Socio Sanitario della Regione del Veneto

- Date dal 25/10/1999 al 28/02/2000
- Datore di Lavoro Regione del Veneto
- Struttura Consiglio Regionale del Veneto – Ufficio Personale
- Posizione ricoperta Istruttore Amministrativo C1
- Settore Amministrativo
- Principali mansioni Gestione personale

- Date dal 16/02/1998 al 20/08/1998
- Datore di Lavoro Regione del Veneto
- Struttura Direzione Turismo
- Posizione ricoperta Istruttore Amministrativo C1
- Settore Amministrativo
- Principali mansioni Attività di segreteria.

- Date dal 1992 al 1998
- Posizione ricoperta Commessa e supporto al "dopo scuola"
- Settore Commercio e scolastico
- Principali mansioni Rapporti con clientela e fornitori, gestione cassa.
Supporto allo studio, in particolar modo ad alunni della scuola primaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date dal 2000 al 2016
- Formazione Partecipazione a convegni, workshop e giornate studio nei seguenti temi: appalti e contratti pubblici, contabilità, privacy, anticorruzione, innovazione, sanità elettronica e altre materie rientranti nelle competenze assegnate.
- Date dal 2000 al 2016
- Formazione Corsi in materia di Privacy
- Date dal 2000 al 2016
- Formazione Salute e sicurezza lavoro - corso per preposti
- Date 2016
- Formazione Corso sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici
- Date 2015
- Formazione Giornata di formazione sugli applicativi di amministrazione trasparente
- Date 2015
- Formazione Corso sulla fatturazione elettronica - adempimenti operativi

• Date	2015
• Formazione	Corso di formazione in tema di armonizzazione contabile riconducibile all'applicazione del D. Lgs. 118/2011
• Date	2015
• Formazione	Appalti di servizi e forniture: procedure di affidamento e stipula dei contratti di lavori pubblici
• Date	2014
• Formazione	Corso di formazione specialistico in tema di anticorruzione (l. 190/2012) per le posizioni organizzative.
• Date	2014
• Formazione	Il sistema AVCPASS: la nuova modalità di comprova dei requisiti negli appalti pubblici
• Date	2013
• Formazione	Laboratorio appalti - procedure negoziate sottosoglia per l'acquisizione di servizi.
• Date	2013
• Formazione	Il nuovo contratto d'appalto elettronico e l'ufficio contratti
• Date	2011
• Formazione	Corso di Alta formazione "La gestione delle risorse finanziarie: tra riforma della contabilità pubblica e specificità dell'Amministrazione" – cat. D e dirigenti.
• Date	2011
• Formazione	Corso di formazione "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE". (Organizzato dalla Provincia di Venezia).
• Date	2009
• Formazione	Incontro formativo "Proposte di budget 2010". (Organizzato dalla Regione del Veneto – Direzione Bilancio).
• Date	2006
• Formazione	Corso "Lavorare in gruppo: consenso e conflitto nel lavoro di gruppo – 1ª fase". (Organizzato dall'Università degli studi di Padova – Dipartimento di Psicologia).
• Date	2006
• Formazione	Corso "Gestione dei flussi documentali e tenuta archivio". (Organizzato dalla Regione del Veneto).
• Date	2006
• Formazione	Corso di lingua Inglese on-line Englishtown Premium 2006.
• Date	2005
• Formazione	Percorso formativo sull'introduzione del SIOPE – Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici per i referenti delle Direzioni regionali. (Organizzato dalla Regione del Veneto).
• Date	2005
• Formazione	Corso Campus Cantieri di formazione manageriale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche (Promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica -Ufficio per le Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni).
• Principali materie dello studio	Mission dell'Amministrazione pubblica locale: criticità e politiche di sostegno. Policy Making: logica e strumenti di pianificazione strategica. Le risorse umane per il cambiamento delle pubbliche amministrazioni locali. La gestione della comunicazione di progetto. Monitoraggio e valutazione di una politica pubblica.
• Date	2004

- **Formazione** Workshop: "Contrattualistica software nella Pubblica Amministrazione" (Organizzato da Centro Regionale di Competenza per l'e-Government - CRC).
- **Date** 2003
- **Formazione** Corso per l'inserimento dell'Impegno decentrato con la procedura finanziario 2K. (Organizzato dalla Regione del Veneto).
- **Date** 2003
- **Formazione** Corso MS Internet-Intranet e Posta elettronica per utenti (Organizzato dalla Regione del Veneto).
- **Date** 2002
- **Formazione** Seminario di studio: "La disciplina giuridica dei contratti di fornitura e di appalto di servizi degli enti pubblici" (Organizzato da Sullam di Venezia).
- **Date** 2002
- **Formazione** Corso-concorso relativo alle progressioni verticali indette ai sensi degli artt. 4 e 5 CCDI del 19/06/21001. Dalla cat. C alla cat. D (amministrativi ed economici). Modulo base e Parte specialistica. (Organizzato dalla Regione del Veneto).
- **Date** 2001
- **Formazione** Corso di formazione "mirata" connessa all'introduzione dell'euro
- **Date** 2001
- **Formazione** Corso di formazione "Lavorare con Access '97". (Organizzato da Talento srl).
- **Date** 2000
- **Formazione** Corso di formazione "Excel 97 avanzato" e "Word avanzato". (Organizzato da Talento srl).
- **Date** 2000
- **Formazione** Corso di formazione "Servizi di posta elettronica". (Organizzato da Talento srl).
- **Date** 1992
- **Formazione** Diploma di "Ragioniere e Perito commerciale" ad indirizzo Amministrativo (Istituto Tecnico Statale Commerciale "Domenico Cestari" con sede a Chioggia - Ve).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE

- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale

INGLESE E TEDESCO : A2

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di comunicazione e relazione con figure professionali ai vari livelli decisionali interne e non interne ad Azienda Zero, con altri soggetti pubblici e privati. In talune occasioni anche relazioni con il cittadino per un indirizzo alla risoluzione delle problematiche legate alle materie trattate dal servizio informatico socio sanitario.

Autonomia di analisi, programmazione, coordinamento, organizzazione e monitoraggio delle attività, comprese quelle a supporto dei colleghi.

Coordinamento, formazione del personale assegnato e organizzazione, anche in gruppo, delle relative attività.

Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alle scadenze operative ed alla molteplicità delle tematiche trattate, anche in carenza di personale a supporto.

Capacità di lavorare in gruppo e di adattamento.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e software specifici, in particolar modo del pacchetto Office ed equivalenti, internet e posta elettronica. Conoscenza e utilizzo dei numerosi applicativi, compresi i programmi contabili e di protocollo. Conoscenza e utilizzo della piattaforma acquisiti in rete (CONSIP/MEPA), della piattaforma dell'ANAC, INSP e molte altre.

Assistenza e supporto diretto ai dirigenti responsabili.

Supporto all'organizzazione di eventi (convegni, seminari, ecc.).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data Venezia, 28 agosto 2019

Firma



