

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Barbara Cevenini**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
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

Dal 23/07/90 a tutt'oggi  
Regione Emilia Romagna V.le A.Moro,52 Bologna

### Ente Pubblico

Dal 3/11/2008 a tutt'oggi, nell'ambito dell'Agenzia Intercent-ER come Professional "Supporto ai processi di Qualità, Innovazione e Organizzazione", opero alle dirette dipendenze del Direttore per l'analisi e lo sviluppo dei processi riorganizzativi diretti all'introduzione di strumenti di approvvigionamento innovativi e all'individuazione di nuovi ambiti di razionalizzazione della spesa. Collaboro alla ricerca di sinergie con le altre Centrali regionali e soggetti che acquistano in modo aggregato per la condivisione di conoscenze e buone pratiche.

Effettuo l'analisi del mercato di fornitura e propongo le strategie di gara per le iniziative d'acquisto assegnate.

Svolgo abitualmente la funzione di Presidente di Commissione giudicatrice nelle procedure di gara dell'Agenzia con prevalenza nelle gare in ambito sanitario. Il distacco all'Agenzia Intercent-ER è avvenuto il 15/03/2005 e dall'1/6/2005 al 31/10/2008 ho ricoperto l'Alta professionalità "Pianificazione Strategie di Acquisto Spesa Comune"

---

Dalla data di assunzione fino al mio distacco all'Agenzia, sono stata assegnata in pianta organica al Servizio Provveditorato dove ho svolto la mia attività in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio occupandomi di una serie di atti complessi (gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi con redazione di capitolati tecnici, stesura di atti deliberativi di aggiudicazione, membro di commissioni giudicatrici, rogazione dei verbali-contratto ecc.)

In data 21/12/98 sono stata nominata Responsabile della Unità Operativa Organica "Pianificazione", ed ho svolto la pianificazione degli acquisti di beni, servizi e lavori per l'Amministrazione regionale.

Dal 1995, per circa un biennio, ho svolto part-time un'attività di supporto giuridico-amministrativo per il Servizio Protezione Civile occupandomi delle situazioni di emergenza idrogeologica presenti sul territorio regionale.

---

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/01/1989 al 7/07/1990

FI.P.I. S.p.A. Via Belfiore,1 Bologna

Finanziaria nel settore dell'editoria  
segretaria amministrativa

Contabilità e bilancio aziendale, supporto giuridico per le questioni connesse all'erogazione dei finanziamenti alle testate giornalistiche ed agli sviluppi applicativi della Legge Statale sull'editoria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

La mia formazione è di tipo giuridico, ho conseguito la Laurea in Giurisprudenza il 05/07/1988 presso l'Università di Bologna con votazione di 104/110 e tesi in Diritto Costituzionale.

Durante la mia carriera lavorativa ho frequentato numerosi corsi di formazione, convegni e seminari di approfondimento sulle tematiche giuridiche ed amministrativo/contabili inerenti la mia attività professionale, mantenendomi, in particolare, continuamente aggiornata sulle innumerevoli modifiche normative intervenute nel settore degli appalti pubblici. (nel curriculum informatizzato dell'Ente possono essere visionati tutti i corsi ai quali ho partecipato).

Sono iscritta nell'albo degli esperti in materie giuridiche amministrative istituito dall'Amministrazione regionale per le procedure concorsuali per l'accesso alle qualifiche non dirigenziali.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Riesco a conseguire gli obiettivi assegnati ed ho particolare attitudine all'innovazione. Mi adatto facilmente ai cambiamenti ed ho buone capacità organizzative. Mi piace lavorare in gruppo e cerco la collaborazione fra i soggetti che coinvolgo nelle attività.

Ho Capacità e particolare facilità nel parlare in pubblico (ho effettuato interventi a corsi, seminari, convegni sia per conto dell'Amministrazione che per conto di organizzazioni sindacali in occasione di concorsi) Gestisco abitualmente sedute pubbliche di gara.

Ho sviluppato la capacità di analisi rispetto alle esigenze con particolare riferimento agli utenti che interfacciano la "piattaforma" (Amministrazioni e Fornitori).

Riesco a riconoscere le situazioni di stress e riesco a mantenere un buon controllo.

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Le mie capacità relazionali si sono affinate e mi sono di continuo ausilio nell'attività lavorativa, dove mi interfaccio con personale di Amministrazioni pubbliche e/o professionisti delle Aziende sanitarie, sia nei gruppi di lavoro per la stesura dei capitolati tecnici che nel ruolo di presidente delle Commissioni giudicatrici, dove occorrono buone doti relazionali per mediare nei rapporti con gli altri commissari. L'attività lavorativa in Intercenter prevede, inoltre, molteplici rapporti sia con i fornitori dell'Agenzia, sia con i vari utenti che interfacciano la piattaforma, per cui il possesso di capacità relazionali risulta indispensabile per lo svolgimento stesso dell'attività.

Anche all'esterno dell'Amministrazione regionale ho modo di sviluppare e mantenere in esercizio le mie doti relazionali, nel mio tempo libero svolgo attività di volontariato per l'Istituto Ramazzini e dal 2006 sono Presidente della Sezione di Sasso Marconi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Mi è stata attribuita la responsabilità di progetti:

- progetto denominato "Modello di revisione organizzativa dei processi di acquisto del Servizio Patrimonio e Provveditorato" realizzato in collaborazione con la IBM S.p.A.;
- progetto di Avvio del Sistema Gestione Qualità dell'area acquisti del servizio Patrimonio e Provveditorato, sempre in collaborazione con la IBM S.p.A.

Ho fatto parte di gruppi di lavoro:

- gruppo di lavoro "revisione delle procedure di acquisto a seguito dell'attivazione di Intercent-ER" con responsabilità di coordinamento di due dei tre obiettivi assegnati;
- gruppo di lavoro "studio e l'analisi degli aspetti normativi attuativi connessi alla disciplina in materia di servizi e forniture di beni di cui alla L.R. 9/2000. Attività che si è concretizzata nella stesura della proposta del Regolamento regionale attuativo 6/2001".
- gruppo di lavoro istituito come supporto tecnico - progettuale - operativo e amministrativo presso il Servizio Protezione Civile, per sopperire alle situazioni di emergenza idrogeologica presenti sul territorio regionale

Sono stata "EUROTUTOR" per il settore Patrimonio e Provveditorato, e mi sono occupata degli aspetti collegati all'introduzione dell'Euro nella Pubblica Amministrazione e alla gestione della fase transitoria.

Nell'ambito delle situazioni di emergenza idrogeologica, sono stata nominata membro del Centro Operativo Regionale con funzioni di Segretaria.

(gli incarichi indicati sono documentati all'interno del mio fascicolo personale agli atti dell'Amministrazione)

---

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ho conoscenza dei principali strumenti gestiti dalla piattaforma telematica di procurement in uso presso l'Agenzia.

Conosco ed uso abitualmente alcuni programmi del pacchetto office (Word, Excel, PowerPoint), Internet e posta elettronica

Ho conoscenza del programma Microsoft Project.

Sasso Marconi, 15 ottobre 2012

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003

Cevenini Barbara

