

# Curriculum Vitae

<b>Identificativo richiesta di iscrizione all'albo</b>	5261
<b>Categorie di iscrizione</b>	13 Area Legale, Sociale, Politica e della Comunicazione 14 Area Amministrativa ed Organizzativa
<b>Informazioni personali</b>	
Cognome / Nome	<b>Ferrante Anna Maria</b>
Codice Fiscale	FRRNMR67T49L273V
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	09/12/1967
Luogo di nascita	
Sesso	Femminile
<b>Occupazione desiderata / Settore professionale</b>	Settore amministrativo e contabile
<b>Esperienza professionale</b>	
Date	Dal 15/07/2016 al 20/04/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Procedure di acquisto di beni e servizi destinati alla ricerca
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione e la liquidazione delle singole voci di spesa; supporto alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi destinati alla ricerca, relativamente all'attività di programmazione degli stessi in base al nuovo codice degli appalti (D.lgs. 50/2016). Registrazione di tutti i dati utili alla rendicontazione finale.</p> <p>Attività relativa alla predisposizione degli atti necessari all'acquisizione dei beni e dei servizi destinati alla ricerca:</p> <p>Attività di programmazione degli acquisti, di collaborazione con centrali di committenza regionale (Intercenter, Servizio Acquisti Metropolitano).</p> <p>Attività amministrativa relativa alla stipulazione dei contratti di beni e servizi destinati alla ricerca, anche ai fini dei percorsi di consolidamento della spesa.</p> <p>Approfondimento delle tematiche con particolare riferimento al settore sanitario (D.lgs 50/2016 e Linee Guida ANAC in materia di appalti aifini della predisposizione degli atti derivanti dalla procedure di gara</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Patrimonio ed Attività Tecniche -Supply Chain - Istituto Ortopedico Rizzoli Via di Barbiano 1/10 Bologna
Date	Dal 21/10/2013 al 14/07/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di collaborazione nella gestione amministrativa dei Progetti di Ricerca Finalizzata

	finanziati dal Ministero della Salute
Principali attività e responsabilità	Predisposizione atti per la gestione e la liquidazione delle singole richieste di spesa; Supporto alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi destinati alla ricerca, relativamente all'attività di programmazione degli stessi in base al nuovo codice degli appalti (D.lgs 50/2016) e registrazione di tutti i dati utili alla rendicontazione finale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica - Istituto Ortopedico Rizzoli, Bologna, via di Barbiano 1/10
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
Date	Dal 20/04/2012 al 19/10/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di collaborazione nella gestione amministrativa dei Progetti di Ricerca Finalizzata
Principali attività e responsabilità	Predisposizione atti per la gestione e la liquidazione delle singole richieste di spesa; registrazione di tutti i dati utili alla rendicontazione finale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica - Istituto Ortopedico Rizzoli, Bologna, di Barbiano 1/10
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
Date	Dal 19/01/2010 al 30/03/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione nella gestione amministrativa dei Progetti di Ricerca Finalizzata
Principali attività e responsabilità	Recepimento e sottoscrizione protocolli d'intesa con le Unità Operative Esterne; predisposizione atti per la gestione delle singole richieste di spesa; registrazione di tutti i dati utili alla rendicontazione finale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica - Istituto Ortopedico Rizzoli, Bologna, via di Barbiano 1/10
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
Date	Dal 15/07/2008 al 18/01/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione nella gestione amministrativa dei progetti di ricerca finalizzata
Principali attività e responsabilità	Recepimento e sottoscrizione protocolli d'intesa con le Unità Operative Esterne; predisposizione atti per la gestione delle singole richieste di spesa; registrazione di tutti i dati utili alla rendicontazione finale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica - Istituto Ortopedico Rizzoli, Bologna, via di Barbiano 1/10

Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
Date	Dal 26/10/2007 al 21/12/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Promoter
Principali attività e responsabilità	Promozione prodotti commerciali, gestione rapporti col pubblico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Newton & Associati s.r.l con sede legale a Torino
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Commercio e marketing
Date	Dal 12/06/2007 al 16/06/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla cassa
Principali attività e responsabilità	Gestione incassi e registrazione pagamenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Addamarket s.r.l. tramite Orienta S.p.A; Bologna, via A.Masini, 20/c
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Commercio
Date	Dal 11/07/2006 al 23/09/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla cassa
Principali attività e responsabilità	Gestione incassi e registrazione pagamenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop Adriatica s.c.a.r.l, Bologna, via M. E. Lepido n. 186
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Commercio
Date	Dal 11/05/2005 al 04/09/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla cassa
Principali attività e responsabilità	Gestione incassi e registrazione pagamenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adroiafin s.r.l - tramite Adecco S.p.A., Bologna, V. Rizzoli n.7
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Commercio
Date	Dal 01/02/2004 al 02/02/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto allo sviluppo per la clientela
Principali attività e responsabilità	Subagente assicurativo: ampliamento portafoglio clientela, promozione prodotti assicurativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza Assicurazioni S. p.A., S.Lazzaro di Savena (Bo) in V. Firenze n. 13
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Assicurazioni
Date	Dal 02/01/2003 al 01/12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto allo sviluppo per la clientela

Principali attività e responsabilità	Subagente finanziario: ampliamento portafoglio clientela, promozione prodotti bancari e finanziari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BNL Investimenti, Bologna in V. Marconi n. 29/21
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Finanziario
Date	Dal 01/06/1998 al 31/07/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica legale
Principali attività e responsabilità	Gestione pratiche, redazione atti in materia tributaria, penale e civile. Supporto alla redazione di note spese. Gestione amministrativa delle pratiche presso il Tribunale di Bologna.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Scatà, Bologna, via Indipendenza n. 68
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Legale
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Dal 21/05/2014 al 21/05/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione sulla sicurezza sul lavoro
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Modulo generale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Ortopedico Rizzoli, via di Barbiano 1/10, Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Attestato di partecipazione
Date	Dal 17/06/2010 al 17/06/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Il nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale Openwork
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Evento formativo dal titolo "Il nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale Openwork: formazione all'uso e consultazione, approfondimenti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Ortopedico Rizzoli, via di Barbiano 1/10, Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Attestato di partecipazione
Date	Dal 10/10/2002 al 13/02/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di informatica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di "Preparazione al conseguimento della Patente Europea d'uso del Computer ECDL"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CdS di Chiarelli Isabella, Bologna, via Ranzani 7/A

Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Attestato di partecipazione
Date	Dal 27/07/1998 al 24/07/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Qualifica professionale di "Operatore Amministrativo Segretariale"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Percorso formativo di qualifica professionale di "Operatore Amministrativo Segretariale" con competenze in buste paga. Durata: 1 anno e 6 mesi, per un totale di 450 ore, di cui 150 ore di stage.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIOFS-FP/ER, Bologna, via Jacopo della Quercia n. 4
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Qualifica professionale
Date	Dal 20/10/1988 al 18/02/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Laurea Vecchio Ordinamento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	88/110
Date	Dal 20/09/1982 al 24/07/1987
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Lieco Classico Statale "N.Fiani" di Torremaggiore (Fg)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	42/60
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	italiano
Altre lingue	
<b>inglese</b>	Ascolto: A1 Lettura: A1 Interazione orale: A1 Produzione orale: A1 Scritto: A1
Capacità e competenze sociali	Buone capacità relazionali, nel rapporto con fornitori e ditte, acquisite nel corso di pluriennale esperienza nel settore amministrativo.

Capacità e competenze organizzative	Capacità di gestione e organizzazione del lavoro amministrativo.
Capacità e competenze tecniche	Esperienza pluriennale acquisita nell'ambito della gestione di fondi relativi a progetti di Ricerca scientifica, con particolare riguardo all'utilizzo degli strumenti informatici più utilizzati per la gestione e registrazione ordini e liquidazione fatture.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza approfondita dei principali strumenti informatici di ambito amministrativo: pacchetto office e posta elettronica e protocollo informatico. Competenze di tipo specialistico nei programmi di gestione degli ordini e richieste di spesa, quali Idex, per progetti di ricerca , richieste di spesa, evasione e liquidazione ordini. PR WEB per progetti di ricerca, predisposizione di richieste di spesa;  Ge4 per ordini, evasioni e liquidazione fatture
In possesso di ECDL	No
Patente	B
<b>Ulteriori informazioni</b>	conoscenza protocollo informatico babel