



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

## **DETERMINAZIONE**

N. 270 del 21/02/2024

**OGGETTO: GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA TELEMATICA, AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D. LGS. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CUP DI DOMODOSSOLA E VERBANIA, DEL LABORATORIO ANALISI DI DOMODOSSOLA, DEL PUNTO PRELIEVI DI OMEGNA, DELLA SOC RADIOLOGIA DI DOMODOSSOLA E DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO PRESSO LA SOC NEFROLOGIA E DIALISI DI VERBANIA, PER UN PERIODO DI MESI 36 - GARA ANAC 9211403 - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE. -**

STRUTTURA: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

RESPONSABILE STRUTTURA: CHIODI ANDREA



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

## **DETERMINAZIONE**

Struttura: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

L'estensore dell'atto: Muscatello Antonella

Il Responsabile del procedimento: Chiodi Andrea

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.

**IL RESPONSABILE S.O.S.**



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente



## ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

### Premesso che:

- con deliberazione N. 501 del 26/06/2023 veniva indetta gara europea da espletarsi mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016, per l'affidamento del Servizio di Gestione amministrativa dei CUP di Domodossola e Verbania, del Laboratorio Analisi di Domodossola, del Punto Prelievi di Omegna, della SOC Radiologia di Domodossola e del Servizio di Supporto tecnico presso la SOC Nefrologia e Dialisi di Verbania, per un periodo di mesi trentasei, con opzione di rinnovo per mesi 12 ed eventuale proroga di mesi 12, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai parametri qualità/prezzo predeterminati nel Capitolato Prestazionale, ai sensi dell'art. 95, comma 3 del suddetto D.Lgs. n. 50/2016;
- il relativo bando di gara veniva pubblicato:
  - in data 30/06/2023 sulla GUUE n. GU/S S124;
  - in data 19/07/2023 sulla GURI, V serie speciale n. 82;
  - in data 22/07/2023 sui quotidiani nazionali "Il Messaggero" ed "Il sole 24 Ore" e sui quotidiani locali "Il Corriere di Torino" ed "Il Giornale del Piemonte";
  - in data 28/07/2023 tutto il materiale di gara è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'A.S.L. VCO;
- in data 19/07/2023 è stata pubblicata la procedura sulla piattaforma Sintel per la ricezione telematica delle offerte, gara ID 172305010, con termine di scadenza per la presentazione delle offerte come da disciplinare di gara, fissato per il giorno 15/09/2023 ore 18:00;
- con deliberazione N. 700 del 14/09/2023, a seguito di indicazioni regionali in materia di governance delle risorse umane, per meglio dettagliare le modalità di presentazione dell'offerta di prezzo, si è autorizzata la modificazione del modello denominato "Allegato E - Schema di offerta economica" e si è stabilita, pertanto, la proroga dei termini per la presentazione delle offerte sulla piattaforma telematica SINTEL (ID 172305010) con nuovo termine di scadenza alle ore 12:00 di venerdì 20 ottobre 2023;
- con avviso prot. n. 58056/23, pubblicato in data 19/09/2023 sulla Piattaforma Sintel e sul sito istituzionale dell'ASL VCO, si provvedeva a nuova modifica del suddetto modello di offerta economica "Allegato E" contenente un mero errore materiale.

### Preso atto che:

- entro il termine del 20/10/2023, sono state acquisite le offerte pervenute tramite la piattaforma Sintel, da parte degli operatori di seguito elencati:

AZZURRA SC	Sede legale PIEDIMULERA c.f. 01453620039	<a href="mailto:azzurrapec@pec.it">azzurrapec@pec.it</a>
A.A.D.I.S. soc. coop. sociale	Sede legale ROMA c.f. 08696541005	<a href="mailto:info@pec.aadis.it">info@pec.aadis.it</a>
UNIVERSIIS società cooperativa sociale	Sede legale UDINE c.f. 01818390302	<a href="mailto:universiis@pec.universiis.it">universiis@pec.universiis.it</a>
G.S.M. (Gestione Servizi Multiservice) Società cooperativa sociale	Sede legale MESSINA c.f. 02352880781	<a href="mailto:gsm.cooperativa@pec.it">gsm.cooperativa@pec.it</a>



**A.S.L. VCO.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

CONSORZIO LAVORO AMBIENTE SOCIETA' COOPERATIVA	Sede legale TRENTO c.f. 00638070227	<a href="mailto:direzione@pec.consorziolavoroambiente.it">direzione@pec.consorziolavoroambiente.it</a>
CNS-CONSORZIO NAZIONALE SERVIZI	Sede legale BOLOGNA c.f. 02884150588	<a href="mailto:consorzionazionaleservizi@legalmail.it">consorzionazionaleservizi@legalmail.it</a>
ACAPO societa' cooperativa sociale integrata	Sede legale ROMA c.f. 02088570581	<a href="mailto:acapogare@pec.it">acapogare@pec.it</a>

### Considerato che:

- ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 (di seguito Codice), si rende necessario procedere alla nomina della Commissione Giudicatrice per lo svolgimento dei compiti previsti dalla lex specialis di gara, come previsto dal Capitolato Speciale di gara e precisamente procedere alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti;
- la Commissione Giudicatrice deve essere nominata dalla Stazione Appaltante, con la possibilità di individuarne i componenti tra le persone interne al proprio organico;
- con nota del 21/11/2023 agli atti, la Direzione Sanitaria Ospedaliera, attivata in tal senso, individuava le figure professionali da designare quali costituenti la suddetta Commissione Giudicatrice;

**Ritenuto**, pertanto, sulla base delle designazioni effettuate dalla Direzione Sanitaria Ospedaliera dell'A.S.L. VCO, di nominare la Commissione Giudicatrice nella seguente composizione:

- sig.ra Paola UBALDINO, Collaboratore Amministrativo presso la S.O.C. Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri dell'A.S.L. VCO;
- dott.ssa Sonia MARTELLETTI, Collaboratore Amministrativo presso la S.O.S. Assistenza Specialistica Ambulatoriale dell'A.S.L. VCO;
- sig. Riccardo ORECCHIA, Collaboratore Professionale Sanitario, Tecnico di Laboratorio Biomedico, con funzioni di coordinamento, presso la S.O.C. Laboratorio Analisi dell'A.S.L. VCO.

**VISTI** gli artt. 29, 42 e 77 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. relativi agli adempimenti riguardanti la nomina ed il funzionamento delle Commissioni giudicatrici per le procedure di gara;

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali

## DETERMINA

1. di nominare, per le motivazioni espresse in narrativa, la Commissione Giudicatrice, incaricata di eseguire le valutazioni tecnico-economiche delle offerte in relazione all'affidamento in oggetto, nella seguente composizione:
  - sig.ra Paola UBALDINO, Collaboratore Amministrativo presso la S.O.C. Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri dell'A.S.L. VCO;
  - dott.ssa Sonia MARTELLETTI, Collaboratore Amministrativo presso la S.O.S. Assistenza Specialistica Ambulatoriale dell'A.S.L. VCO;



**A.S.L. VCO.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

- 
- sig. Riccardo ORECCHIA, Collaboratore Professionale Sanitario, Tecnico di Laboratorio Biomedico, con funzioni di coordinamento, presso la S.O.C. Laboratorio Analisi dell'A.S.L. VCO;
2. di disporre, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., la pubblicazione del presente atto, in uno ai curricula dei componenti della Commissione Giudicatrice, sul sito web istituzionale dell'A.S.L. VCO, sezione "Amministrazione trasparente", al fine di garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza, in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
  3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico della Stazione Appaltante. Ai componenti della Commissione giudicatrice non è riconosciuto alcun compenso per l'espletamento dell'incarico.

**Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.**

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE  
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	UBALDINO PAOLA
<b>Data di nascita</b>	██
<b>Qualifica</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
<b>Amministrazione</b>	A.S.L. V.C.O.
<b>Incarico attuale</b>	Coordinatore delle attività e del personale amministrativo D.S.O.
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0323 541552
<b>Fax dell'ufficio</b>	0323 541399
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:paola.ubaldino@aslvco.it">paola.ubaldino@aslvco.it</a>

**TITOLI DI STUDIO  
E PROFESSIONALI  
ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Frequenza corso post diploma corso "paghe e contributi"
<b>Esperienze professionali precedenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Da Gennaio ad Aprile 1983 Coadiutore Amministrativo presso la Casa Circondariale di Verbania</li><li>- Da Giugno ad Agosto 1983 impiegata presso lo Studio di progettazione ABITECNO di Verbania</li><li>- Da Dicembre 1984 ad Aprile 1986 impiegata presso la Cooperativa 3E</li></ul>

**incarichi ricoperti  
presso ASL VCO**

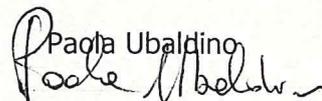
- Dal 1 agosto 1986 assunzione quale supplente presso la U.S.S.L. 55 di Verbania (ora ASL VCO) con qualifica di Coadiutore amministrativo assegnato alla Segreteria Affari Generali con nomina in ruolo dal 31 Dicembre 1986.
- Dal 1 ottobre 1990 nomina in ruolo quale Assistente Amministrativo
- Dal 23 Dicembre 2002 nomina in ruolo quale Collaboratore Amministrativo
- Rapporto di lavoro a tempo parziale (83%) dal 15 Settembre 2002 al 28 febbraio 2013. Dal 1 marzo 2013 rientro a tempo pieno.

**Le mansioni svolte nel corso dell'attività lavorativa sono le seguenti:**

- Attività di segreteria presso SOC Affari Generali ex USL 55 ed ex ASL14 dal 1986 al 1996 (dal 1986 al 1994 Verbania – Omegna anni 1995, 1996)
- Attività presso sportello ticket P.O. di Verbania anni 1997/1998/1999
- Attività presso sportello cup/ticket P.O. di Verbania dal 1/12/1999 al 10/07/2001
- Attività di segreteria SOC Direzione Sanitaria Ospedaliera e tutto quanto ad essa correlato (redazione lettere, protocollo, archivio, verbalizzazione incontri, ecc. ecc.) dal **11/07/2001** a tutt'oggi
- Attività di segreteria del Comitato Zonale per la specialistica ambulatoriale (delibera n. 73/2012 e successive di integrazione/modifica) incarico ricoperto a tutt'oggi
- Stesura atti (delibere e determine) per la DSO a decorrere dal 27.11.2002 (nota prot. n. 2742 del 27.11.02) a tutt'oggi
- stesura atti per il Comitato Zonale dalla data di affidamento segreteria CZ a tutt'oggi
- Gestione completa dell'attività di sperimentazione farmaci relativi alle strutture appartenenti alla Direzione Sanitaria Ospedaliera a decorrere dal 27.11.2002 a tutt'oggi
- Gestione di tutto quanto necessario per svolgimento attività di volontariato e tirocini di formazione a decorrere dal 27.11.2002 a tutt'oggi
- Gestione recupero dei crediti verso pazienti stranieri extra comunità europea (ricoveri e prestazioni di pronto soccorso) a decorrere dal 1997 a tutt'oggi e recupero crediti codici bianchi prestazioni di pronto soccorso pazienti iscritti al SSN a decorrere dal 1 gennaio 2018 a tutt'oggi
- Fatturazione attività svolte dalle strutture aziendali a favore di enti esterni convenzionati dal 1 gennaio 2021 a tutt'oggi
- Attività di prenotazione utilizzando le diverse procedure informatiche che si sono succedute nel tempo, ultima procedura utilizzata WBS, a decorrere dal 1997 sino al 2001 in modo continuo e quale supporto e sostituto in caso di necessità dal 2001 a tutt'oggi ivi compresa la sostituzione del personale in caso di necessità presso i diversi sportelli aziendali (CUP-Radiologia-Laboratorio analisi)
- da Dicembre 2016 a Settembre 2017 svolgimento di attività per l'ASA relativa alla gestione rilevazione presenze medici specialisti ambulatoriali e inserimento dati variabili per la formazione del cedolino stipendiale
- dal 1 gennaio 2018 al 30 settembre 2020 titolare di posizione organizzativa presso la DSO "coordinamento delle attività e del personale amministrativo della SOC"
- dal 1 ottobre 2020 a tutt'oggi titolare di incarico di funzione presso la SOC DSO "Organizzazione e gestione del personale e dell'attività amministrativa della SOC"
- componente dell'ufficio ispettivo ASL (delibera n. 338 del 10.4.18 e successiva n. 555 del 14.07.2023)
- componente dell'organismo paritetico per l'innovazione (delibera n. 35 del 16.01.19)

Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	Mediocre	buono
	francese	Sufficiente	Sufficiente
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>Buona capacità di utilizzo delle procedure informatiche aziendali e del pacchetto office (word-excel).</p> <p>Tra le procedure informatiche aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo del pacchetto WBS comprendente Prenotazioni (escluso gestione agende), Accettazione Ricoveri, Passaggi pronto soccorso</li> <li>- utilizzo programma OLIAMM in particolare per ciò che riguarda le fatturazioni attive e in parte anche alla gestione ordini</li> <li>- utilizzo del programma ARCHIFLOW, ora Interactive Dashbord, per ciò che riguarda il protocollo e l'inserimento di determine e delibere proposte dalla SOC DSO</li> <li>- utilizzo di programmi in ARES (attribuzione centri di costo, visione tabelloni turni, schede di valutazione)</li> <li>- conoscenza parziale del programma Syncromed e suo utilizzo in caso di necessita per ciò che riguarda l'accettazione pazienti</li> </ul>		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Nell'ambito dell'attività lavorativa partecipazione a diversi corsi di formazione inerenti l'attività svolta di cui negli ultimi cinque anni a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corso di aggiornamento su procedura ARCHIFLOW (27.05.20 – 7.06.2023)</li> <li>- corso di formazione su procedura WBS/CUP Regionale (25.09.19)</li> <li>- incontro formativo in materia di privacy (09.04.19)</li> <li>- corso fad su corruzione (2019)</li> <li>- corso sulla sicurezza (2017-2023)</li> </ul>		

Verbania, 27 Novembre 2023 .

Paola Ubaldino  




FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI GENERALI

Nome **MARTELLETTI SONIA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax -  
E-mail/pec [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita [REDACTED]

SITUAZIONE LAVORATIVA  
ATTUALE

- Date (da – a) Dal 01/07/2023 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL VCO – Via Mazzini 117 – 28887 Omegna
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO/ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale ex Cat.D
  - Principali mansioni e responsabilità assegnata alla Direzione Sanitaria – Assistenza Specialistica Ambulatoriale Uffici di Domodossola (contratti medici specialistici, recupero crediti)
- 
- Date (da – a) Dal 01/05/2020 al 30/06/2023
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montecrestese – Frazione Chiesa 1
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO/ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo amm.vo -contabile Cat.D1
  - Principali mansioni e responsabilità assegnata al servizio Finanziario, Tributi e Risorse Umane : *Registrazione fatture, elaborazioni mandati di pagamento e reversali di incasso, redazione Bilancio di previsione, Conto Consuntivo e relativi certificati, variazioni di Bilancio, rendiconti di gestione, elaborazione D.U.P. e relativa nota di aggiornamento, adempimenti IVA, Economato, Conto annuale, buste paghe, redazione e raccolta documenti necessari all'emissione delle CU e del modello 770,, elaborazioni documenti per le verifiche di cassa trimestrali e straordinarie, adempimenti relativi alla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC), elaborazione F24EP e gestione tramite ENTRATEL e SIATEL Puntofisco, applicativi Cortei dei Conti (SIRECO, SIRTEL, SIQUEL), verifica inadempienti, verifica DURC, richiesta CIG, ruoli tributi comunali, disposizioni relative ai procedimenti inerenti il personale*

Esperienze lavorative  
private

- Date (da – a) Dal 01/02/2013 al 15/02/2016 (3 anni in ORE POMERIDIANE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO DOTTORI COMMERCIALISTI RANZONE E DAFFARA
- Tipo di azienda o settore Baluardo Partigiani 11, 28100 NOVARA  
STUDIO DOTTORI COMMERCIALISTI

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Terminato TIROCINIO FINALIZZATO ALLA PRATICA DI DOTTORE COMMERCIALISTA e REVISORE LEGALE.

Tenuta contabilità di imprese in contabilità ordinaria e semplificata, professionisti attraverso il programma Ipsoa Sistema Professionisti, gestione ritenute d'acconto, chiusura bilanci e relative scritture, Modelli dichiarativi IVA, Modelli dichiarazione dei redditi (730, UNICOPF, UNICOSDC, UNICOSDP, studi di settore), gestione fallimenti, concordati, esecuzioni immobiliari.

### Esperienze lavorative pubbliche

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/01/2016 al 30/04/2020**

Regione Piemonte-Direzione Agricoltura

ENTE PUBBLICO/ENTE LOCALE

Collaboratore amm.vo Cat B5

*Attività di segreteria, protocollo, stesura determine e delibere, utilizzo programmi Regione Piemonte*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/02/2011 al 31/12/2015**

Provincia di Novara - piazza Matteotti 1 – Novara

ENTE PUBBLICO/ENTE LOCALE

Collaboratore amm.vo Cat.B3– Settore Agricoltura

*Attività di segreteria, protocollo, stesura determine e delibere, bilancio, PEG, predisposizioni ordinanze di ingiunzione di pagamento, verbalizzazione tavolo verde e 7^ Commissione consiliare, generazioni ruoli con programmi di rilevazioni sanzioni amministrative con invio a equitalia.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 15/10/2010 al 31/01/2011 (a seguito di concorso pubblico)**

Comune di Rapallo (GE) – P.zza Nazioni Unite 4

ENTE PUBBLICO/ENTE LOCALE

Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile Cat.D1 – Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria

*Predisposizione delibere e determine del Servizio Finanziario, patto di stabilità, bilancio, rendicontazione, verifica impegni di tutti i settori.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Dal 31/12/2002 al 14/10/2011**

Provincia di Novara – P.zza Matteotti 1

ENTE PUBBLICO/ENTE LOCALE (a seguito di concorso pubblico)

Collaboratore Amministrativo Cat.B3

Dal 31/12/2002 al 30/09/2007 tempo pieno

Da ottobre 2007 al 14/10/2011 part time all'83%

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Dal 04/03/2002 al 03/06/2002**

Provincia del Verbano Cusio Ossola – Via dell'Industria 25 Verbania

ENTE PUBBLICO/ENTE LOCALE

Collaboratore Amministrativo Cat.B3 - Ufficio Economato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 1999 al 2002**

Diversi impieghi a tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni (Asl Omegna, Tribunale di Verbania, Comune di Villadossola (VB), Comune di Domodossola (VB))

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita  
Titolo Tesi  
Relatore
- Votazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Votazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Attestati di lingua

## 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,*

Settembre 2007/Giugno 2009 - Data di laurea 21/07/2009

Università del Piemonte Orientale – Facoltà di Economia sede di Novara

Diritto tributario, Bilancio consolidato I+II, sistemi informativi aziendali, Finanza Aziendale I+II, Analisi di bilancio, Strategie e politiche aziendali, Diritto del governo delle imprese, Cost management, Economia e gestione delle imprese, Internal auditing and corporate governance, Ragioneria internazionale (PIC), Etica d'azienda e bilancio sociale, ecc.

**Laurea specialistica in Scienze dell'Economia Aziendale (cl.84/S del D.M. 28/11/2000)**

Accountability e strumenti di rendicontazione sociale nell'ente locale: un'analisi empirica del grado di implementazione nelle province italiane

Prof. Davide Maggi

105/110

Ottobre 2003/Marzo 2007

Università del Piemonte Orientale – Facoltà di Economia sede di Novara

Ragioneria, Economia Aziendale, Economia Politica, Matematica Finanziaria, Economia del lavoro, Scienza della Finanza, Programmazione e controllo, Finanziamenti d'azienda, Organizzazione Aziendale, Revisione Aziendale, Analisi e contabilità dei costi, ecc.

**Laurea in Economia Aziendale (cl. 17 del D.M. 04/08/2000)**

96/110

Luglio 1992

Liceo Scientifico Statale Giorgio Spezia di Domodossola (VB)

Diploma maturità scientifica

## ITALIANO

### INGLESE

Buono

Buono

Buono

Conseguimento del Preliminary English Test (PET) – livello B1

### FRANCESE

elementare

elementare

elementare

████████████████████ . HO SEMPRE CERCATO DI CONCILIARE IL LAVORO CON LA FAMIGLIA E POI SUCCESSIVAMENTE ANCHE LO STUDIO, RIPRESO DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

MI PIACE LAVORARE IN TEAM

HO FREQUENTATO UN CORSO DI FORMAZIONE SULLA "COSTRUZIONE DI TEAM DI LAVORO EFFICACI" ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI NOVARA .

MI ADATTO CON FACILITÀ A NUOVI AMBIENTI E SITUAZIONI LAVORATIVE.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO POICHÉ CREDO DI POSSEDERE BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE.

UTILIZZO DEL COMPUTER IN AMBIENTE WINDOWS – BUONA CONOSCENZA DI TUTTI I PACCHETTI OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PEC.

UTILIZZO DI DIVERSI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ UTILIZZATI IN AMBITO PUBBLICO (CIVILIAWEB, AS

macchinari, ecc.

400) E PRIVATO (IPSOA PROFESSIONISTI, SEAC), SISCOM, HALLEY, TECHNICAL  
CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA - ECDL

Qualifiche e Attestazioni non  
universitarie.

QUALIFICA DI TECNICO DI GESTIONE AZIENDALE INFORMATIZZATA CONSEGUITA PRESSO C.S.F.  
ENAIP DI DOMODOSSOLA: CONTENUTI DEL CORSO: CONTABILITÀ, PAGHE, DATTILOGRAFIA,  
INFORMATICA, FATTURAZIONE, COMUNICAZIONE COMMERCIALE.

CORSO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DELLA DURATA DI 40 ORE (DAL 28/02/2001 AL  
26/04/2001) PRESSO C.S.F. ENAIP DI DOMODOSSOLA; CONTENUTI DEL CORSO: GESTIONE BUSTE  
PAGA, MALATTIA, INFORTUNI, CONTRIBUTI.

PARTECIPAZIONE AL CORSO DI ALTA FORMAZIONE ORGANIZZATO DALLA FACOLTA' DI  
ECONOMIA DELL'UNIVERSITA' DEL PIEMONTE ORIENTALE DI NOVARA DELLA DURATA  
DI 36 ORE SUI SEGUENTI ARGOMENTI:

- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (12 ORE) - DICEMBRE 2011/GENNAIO 2012
- IL CONTRATTO (12 ORE) GENNAIO/FEBBRAIO 2012
- IL CODICE DEI CONTRATTI (12 ORE) GENNAIO/FEBBRAIO 2012

PARTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI PER IL SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
Competenze non precedentemente  
indicate.

Fin dall'adolescenza mi sono accostata alla disciplina del Karate che pratico tutt'ora e che mi ha  
permesso di acquisire, anche nell'ambito lavorativo, tecniche per la gestione dello stress.  
Pratico inoltre diversi sport, tennis, sci.  
Amo viaggiare.

PATENTE O PATENTI

A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13  
GDPR

23/11/2023



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RICCARDO ORECCHIA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [riccardo.orecchia@aslvco](mailto:riccardo.orecchia@aslvco)

[REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

DAL 03/1987 AL 08/1992	DIPENDENTE PRESSO IL LABORATORIO ANALISI DI RICERCA E SVILUPPO DELLA MULTINAZIONALE OLANDESE DENOMINATA "AKZO COATING S.P.A.
DAL 09/1992 AL 12/1997	DIPENDENTE DELLA U.S.S.L. N°6 DI GALLARATE NELLA POSIZIONE FUNZIONALE DI OPERATORE PROFESSIONALE COLLABORATORE TECNICO DI LABORATORIO BIOMEDICO A TEMPO INDETERMINATO.
DAL 01/1995 AL 09/1997	DIPENDENTE DELLA U.S.S.L. N°2 DI GALLARATE (EX U.S.S.L. N°6 DI GALLARATE), NELLA POSIZIONE DI COLLABORATORE TECNICO DI LABORATORIO BIOMEDICO A TEMPO INDETERMINATO.
DAL 09/1997 AL 01/2004	DIPENDENTE DELLA A.S.L. 14 DEL VERBANO CUSIO OSSOLA, NELLA QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO, TECNICO DI LABORATORIO BIOMEDICO CAT. D A TEMPO INDETERMINATO.
DAL 01/2004 AL 12/2006	DIPENDENTE DELLA A.S.L. 14 DEL VERBANO CUSIO OSSOLA, NELLA QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO, TECNICO DI LABORATORIO BIOMEDICO CAT. D CON INCARICO DI FUNZIONI DI COORDINAMENTO A TEMPO INDETERMINATO.
DAL 12/2006 AD OGGI	DIPENDENTE DELLA A.S.L. 14 DEL VERBANO CUSIO OSSOLA, NELLA QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO "ESPERTO", TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO CAT. DS CON INCARICO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO
13/12/2016	MEMBRO DELLA COMMISSIONE D'ESAME PER CONCORSO PER TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO ASL VCO
05/03/2018	MEMBRO DELLA COMMISSIONE D'ESAME PER CONCORSO PER TECNICO SANITARIO LABORATORIO BIOMEDICO AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITA' "MAGGIORE DELLA CARITA'" DI NOVARA
01/8/2013	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: GARA FORNITURA DI MATERIALE PER RACCOLTA URINE PER FEDERAZIONE SOVRAZIONALE PIEMONTE NORD-EST. CHIUSO
30/5/2014	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: SISTEMI DIAGNOSTICI PER INDAGINI DI EMOGASANALISI PER FEDERAZIONE SOVRAZIONALE. CHIUSO
9/9/2014	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: SISTEMI DIAGNOSTICI PER INDAGINI SU URINE E SEDIMENTI URINARI PER FEDERAZIONE SOVRAZIONALE. CHIUSO
11/9/2014	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: DISPOSITIVI PER ETICHETTATURA E PREPARAZIONE PROVETTE. NON CONCLUSO
13/11/2014	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: FORNITURA REAGENTI LIBERI PER LABORATORIO TRASFUSIONALE AFFERENTI ALL'AREA INTERAZIENDALE DI COORDINAMENTO 3. CHIUSO
8/9/2015	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: AFFIDAMENTO SISTEMI ANALITICI PER LA DETERMINAZIONE DELLA VES AFFERENTI ALL'AREA INTERAZIENDALE DI COORDINAMENTO 3. CHIUSO
14/11/2016	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: SISTEMI PER PRELIEVI SOTTOVUOTO DEI CAMPIONI BIOLOGICI DESTINATI ALLA DIAGNOSTICA DI LABORATORIO PER FEDERAZIONE SOVRAZIONALE. CHIUSO
11/9/2017	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: SERVIZIO TRASPORTO PER LE RETI LABORATORI OCCORRENTI ALL'AREA INTERAZIENDALE DI COORDINAMENTO 3. CHIUSO
5/10/2017	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: SISTEMI DIAGNOSTICI PER MISURAZIONE DELLA GLICEMIA CON TECNICA P.O.C.T. CHIUSO
28/6/2018	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: PROGRAMMAZIONE PER DEFINIZIONE NUOVA ORGANIZZAZIONE PER LA GRANDE AUTOMAZIONE PRESSO AOU NOVARA. CHIUSO
22/11/2019	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: SISTEMI DIAGNOSTICI PER INDAGINI SANGUE OCCULTO SU FECI. CHIUSO
9/11/2021	PARTECIPAZIONE AL NUCLEO TECNICO: SISTEMI DIAGNOSTICI MOLECOLARI P.O.C.T. PER INDAGINI MICROBIOLOGICHE LEGATE A SARS COV2. CHIUSO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ASL VCO via Mazzini, 117 Omegna 28887  
Laboratorio Analisi aziendale

- Tipo di impiego **TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO , COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO "ESPERTO", CAT. DS CON INCARICO FUNZIONI DI COORDINAMENTO**
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE di tutto il personale del comparto e della relativa organizzazione del :  
Laboratorio analisi di Domodossola, sala prelievi Laboratorio Domodossola, Segreteria Laboratorio Domodossola.  
Laboratorio analisi di Verbania, sala prelievi laboratorio Verbania, Segreteria Laboratorio Verbania.  
Laboratorio POCT di Omegna, sala prelievi Laboratorio Omegna.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Dal 1978 al 1983 DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE PER TECNICO di LABORATORIO CHIMICO BIOLOGICO conseguito presso L'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "LORENZO COBIANCHI" di VERBANIA
- 23/03/20009 Acquisizione del Master di Primo Livello in Management e Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie

In regola con le indicazioni per la formazione continua prevista dalla normativa

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]