FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome / Nome	**MARINO BARBARA**
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	06/2011 → attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aria Spa (dal 1° luglio 2019, con atto di fusione di ARCA S.p.A. con Lombardia Informatica S.p.A. è stata costituita l'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.)
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica: Centrale acquisti – Digital Company
• Tipo di impiego	Procurement Specialist – Area Acquisti Sotto Soglia - Direzione Acquisti:
• Principali mansioni e responsabilità	- Attività di predisposizione e supporto operativo per Gare d'appalto di beni e servizi informatici, nel rispetto del Codice degli Appalti Pubblici vigente; - Attività di preparazione della Documentazione di Gara quale Capitolati, Disciplinari, Documentazione Amministrativa/Tecnica/Economica, Contratti; - Utilizzo delle Piattaforma telematiche MEPA/CONSIP e SINTEL/NECAper procedure di Gara e Convenzioni; - Supporto al RUP (Responsabile Unico Procedimento) nelle varie fasi di Gara; - Predisposizione e pubblicazione nella sezione trasparenza del sito Aziendale dei vari atti di Gara; - Preparazione Contratti – Procedure di Gara e di Affidamenti diretti; - Analisi offerte di affidamento diretto e negoziazione in collaborazione con il Responsabile di Area; - Registrazione e Archiviazione elettronica e cartacea di Contratti.

• Date	2007 → 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CARESTREAM HEALTH ITALIA S.R.L. – Viale Matteotti – Cinisello Balsamo Milano
• Tipo di azienda o settore	Divisione Medicale
• Tipo di impiego	Tender & Offer Specialist Centro/Nord Italia:
• Principali mansioni e responsabilità	- Attività di predisposizione e supporto operativo per la partecipazione a Gare d'appalto con Enti Pubblici; - Lettura Bandi e Capitolati; - Preparazione documenti Amministrativi e Tecnici per la partecipazione a Gare d'appalto; - Stesura dell'Offerta Economica in coordinamento con l'Area Vendite; - Controllo finale, chiusura e invio di tutta la documentazione di gara; - Preparazione Offerte Commerciali per clienti Pubblici e Privati; - Gestione pratiche di post-aggiudicazione gare e offerte; - Gestione e preparazione ordini; - Attività di aggiornamento Customer master e pricing su piattaforma SAP; - Gestione contatto con clienti riguardante pratiche di carattere amministrativo; - Archiviazione elettronica e cartacea delle pratiche; - Supporto alle vendite e al reparto di Customer Service.

• Date	2002 → 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KODAK S.P.A. – Viale Matteotti – Cinisello Balsamo - Milano
• Tipo di azienda o settore	Divisione Medicale
• Tipo di impiego	Tender & Offer Specialist Nord Ovest Italia:
• Principali mansioni e responsabilità	- Attività di predisposizione e supporto operativo per la partecipazione a Gare d'appalto con Enti Pubblici; - Lettura Bandi e Capitolati; - Preparazione documenti Amministrativi e Tecnici per la partecipazione a Gare d'appalto; - Stesura dell'Offerta Economica in coordinamento con l'Area Vendite; - Controllo finale, chiusura e invio di tutta la documentazione di gara; - Preparazione Offerte Commerciali per clienti Pubblici e Privati; - Gestione pratiche di post-aggiudicazione gare e offerte; - Gestione e preparazione ordini; - Gestione contatto con clienti riguardante pratiche di carattere amministrativo; - Archiviazione elettronica e cartacea delle pratiche.
• Date	1999 → 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KODAK S.P.A. – Viale Matteotti – Cinisello Balsamo - Milano
• Tipo di azienda o settore	Divisione Medicale
• Tipo di impiego	Customer Order Service:
• Principali mansioni e responsabilità	- Inserimento ordini di vendita di materiale consumabile ed Attrezzature medicali per clienti italiani con sistema operativo SAP; - Coordinamento con le attività di logistica (magazzini, corrieri, depositi) per la spedizione del materiale e la fatturazione delle bolle di consegna; - Gestione reclami clienti riguardanti problematiche legate alla logistica o fatturazione (resi, note credito, ecc.) .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Artistico Statale di Monza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Maturità Artistica - settore di Design per l'Industria e l'Ambiente
• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Corsi di specializzazione on the job in materia di Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016) - Corsi di aggiornamento utilizzo Piattaforme telematiche Sintel; Mepa; Consip

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Discreto
• Capacità di scrittura	Base
• Capacità di espressione orale	Base

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Quotidiano utilizzo del pacchetto Microsoft Office; Buona conoscenza dell'applicativo SAP per l'Order To Cash (creazione di ordini di vendita e d'acquisto, fatturazione, consultazione del customer master, price e material master); Buona conoscenza dell'applicativo Oracle.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Barbara Marino