CERTIFICAZIONE
(articoli 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Putzu Maria nata a Varese (VA) il 10/07/1972 e residente a Veengono Inferiore (VA) in Via Silvio Pellico n. 15/A, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che le informazioni qui di seguito contenute nel presente curriculum corrispondono a verità:

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARIA PUTZU**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail pec	
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	10/07/1972 VARESE (VA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL **01/02/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**3SG Azienda Servizi Socio Sanitari Gallarate** Via Padre Lega n. 54 Gallarate
• Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale – Servizi Socio Sanitari e Assistenziali
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**Direttore Generale**

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/2013 Direttore Generale - Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28/01/2013, 01/02/2013 e del 31/10/2013. Le deleghe attribuite a far data dal 01/02/2013 sono qui sotto riportate:

I) sovrintendere e dirigere l'insieme delle attività aziendali esercitando la direzione generale in piena autonomia, tenendo e sottoscrivendo la corrispondenza e riferendo al Consiglio con cadenza mensile sull'andamento della gestione in generale e sui contratti sottoscritti in particolare e fornendo al Consiglio, entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre solare, una situazione economica e patrimoniale riferita a trimestre solare appena concluso.

II) predisporre le bozze del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del bilancio consuntivo entro i termini di statuto;

III) rappresentare l'azienda di fronte a qualsiasi Pubblica Amministrazione in relazione a qualsiasi pratica, procedura, azione, rapporto, verifica, ispezione, indagine, documento, dichiarazione in genere ed a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni documento dichiarazione o denuncia conseguente alla morte di un degente ed ogni adempimento o procedimento necessari o utili in relazione all'accreditamento dell'azienda presso le competenti Autorità Regionali ed ai conseguenti adempimenti amministrativi di ogni genere;

IV) assumere e licenziare personale dipendente di ogni ordine e grado, ad esclusione di quadri e dirigenti, fissandone funzioni, responsabilità e compensi; segnalare e proporre provvedimenti disciplinari qualora si rendessero necessari, nei confronti del personale dipendente nei limiti e nel rispetto del CCNL e dell'eventuale Contratto Aziendale; rappresentare l'azienda di fronte alle rappresentanze sindacali in ogni genere di incontro o trattativa; rappresentare l'Azienda nelle procedure di licenziamento e nei contenziosi derivanti da rapporti di lavoro dinnanzi ogni Pubblica Amministrazione, nonché nei giudizi proposti dinnanzi i Tribunali Ordinari; presentare e ritirare atti, istanze, memorie, spiegare valide opposizioni o riserve, con facoltà di delegare i summenzionati poteri a procuratori, con facoltà di concludere transazioni per qualsiasi importo

V) rappresentare l'azienda presso qualsiasi banca o istituto di credito, con firma libera e disgiunta e, nel rispetto delle previsioni statutarie in merito all'incarico di tesoreria, segnatamente:

a) aprire e chiudere conti correnti;

b) negoziare le condizioni di contratto di conto corrente, incluse le aperture di credito, la presentazione di effetti allo sconto ed ogni altra forma di credito bancario;

c) disporre e prelevare da detti conti correnti mediante emissione di assegni bancari e circolari, anche allo scoperto, disporre bonifici e mandati di pagamento fino alla concorrenza dei fidi accordati alla Azienda;

d) locare cassette di sicurezza, aprirle e chiuderle disponendo del loro contenuto;

e) accendere ed estinguere aperture di credito a favore dei fornitori stabilendone termini e condizioni;

f) depositare somme, valori e titoli;

g) sottoscrivere contratti per la gestione di servizi telematici di incasso in genere, sia tramite il servizio POS, sia tramite altri servizi telematici compresi i servizi internet;

VI) concludere ed eseguire i seguenti contratti, con firma singola fino ad un costo per anno solare di Euro 15.000 e con firma congiunta con il Presidente o il Vice Presidente per contratti di importo superiore ad Euro 15.000 per anno solare, nel rispetto dei vincoli statutari e di legge per i contratti da appaltare con procedimenti ad evidenza pubblica:

a) contratti di compravendita e permuta di beni mobili;

b) contratti di locazione, sublocazione, affitto, leasing, e contratti analoghi aventi per oggetto beni mobili compresi i beni mobili registrati e segnatamente autoveicoli di ogni genere;

c) contratti di appalto, subappalto, di fornitura e di somministrazione;

d) contratti di spedizione e di trasporto;

e) contratti di assicurazione per qualsiasi rischio ed ammontare;

f) contratti di deposito di merci di proprietà nel territorio dello Stato per la vendita;

g) contratti di compravendita e permuta di autoveicoli e motoveicoli eseguendo e perfezionando ogni conseguente formalità presso i competenti uffici;

i) consentire o rinunciare ad iscrizioni ipotecarie o di privilegio sul P.R.A., eseguire cancellazioni, surroghe, postergazioni ed iscrizioni al P.R.A., riduzioni di ipoteche, trascrizioni; eseguire qualsiasi altra formalità ipotecaria in genere relativa ad autoveicoli, ivi compresa la rinuncia ad ipoteche legali ed anche senza realizzo dei corrispettivi crediti, con esonero del P.R.A. da ogni responsabilità.

VII) stipulare, sottoscrivere e comunque addivenire a qualsiasi specie di fornitura con lo Stato, le Pubbliche Amministrazioni ed altri

Enti morali sia a seguito di aste, gare e concorsi sia per licitazione e trattative private, inclusi tutti i poteri necessari alla presentazione di documenti necessari alla prequalifica, alla gara e ad ogni ulteriore successivo atto o fase di gara ed alla negoziazione, predisposizione stipula e sottoscrizione dei contratti di servizio a seguito dell'esito delle gare;

VIII) recedere e annullare, risolvere e rescindere qualunque di detti contratti anche contro la corresponsione ed esazione di indennizzi;

IX) redigere e sottoscrivere domande ed istanze in genere alle Regioni, alle Province, ai Comuni e Consorzi predisponendo all'uopo la documentazione richiesta e sottoscrivere dichiarazioni, moduli e stampati in nome e per conto della Azienda;

X) rappresentare l'Azienda verso i terzi in giudizio e promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative assumendo in proprio la difesa ovvero nominando avvocati e procuratori alle liti in ogni grado ed in qualunque sede anche per giudizi di Cassazione, revocazione ed arbitrati (anche in sede di arbitrato non giudiziale) ed attendere alle questioni legali in generale; presentare e ritirare atti, istanze, memorie, spiegare valide opposizioni o riserve, con facoltà di delegare i summenzionati poteri a procuratori, con facoltà di concludere transazioni per qualsiasi importo;

XI) esigere somme e quant'altro dovuto all'Azienda da chiunque e per qualsiasi titolo; rilasciare di quanto riscosso quietanze liberatorie e discarichi nelle forme richieste e con esonero della cassa solvente da ogni e qualsiasi responsabilità;

XII) spiccare tratte sulla clientela nonché girare per l'incasso e per lo sconto pagherò, cambiali, tratte, assegni di qualunque specie ed in genere ordinativi e mandati di pagamento rilasciati da terzi all'Azienda, quietanzare gli effetti ed i titoli stessi;

XIII) rappresentare l'Azienda avanti la Banca d'Italia, l'Ufficio Italiano dei cambi nonché le loro delegazioni e rappresentanze, per tutte le operazioni finanziarie e commerciali in valuta estera nell'ambito delle attribuzioni delegate;

XIV) svolgere ogni pratica nei confronti di Autorità, Ministeri ed Uffici e Amministrazioni in genere per ottenere la concessione, il rinnovo di licenze, permessi ed autorizzazioni in genere;

XV) delegare i summenzionati poteri a procuratori speciali o ad negotia;

XVI) fare infine, anche se qui non espressamente specificato quant'altro opportuno e necessario nell'interesse della Azienda entro i limiti delle attribuzioni delegate dovendosi intendere la su

estesa elencazione di poteri come esemplificativa e non esaustiva.

• Date (da – a)	DAL **16/05/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**3SG Azienda Servizi Socio Sanitari Gallarate** Via Padre Lega n. 54 Gallarate
• Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale – Servizi Socio Sanitari e Assistenziali
• Tipo di impiego	**Quadro con funzioni direttive - Responsabile Affari Generali**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'accreditamento delle Strutture RSA e Hospice, del mantenimento degli standard minimi qualitativi, gestionali e di personale previsti dalla normativa, dei rapporti con gli Enti e degli adempimenti finalizzati al mantenimento della contrattualizzazione regionale; responsabile della rendicontazione e dei flussi informativi verso Regione Lombardia; Responsabile affari legali - svolgimento procedure di affidamento degli appalti pubblici nonchè di servizi affidati in economia; rapporti con consulente eterno per la gestione dei contenziosi; adeguamento documentazione aziendale; contrattualizzazione e convenzionamento. Responsabile della qualità e dei servizi strategici; mantenimento degli standard previsti dalle norme UNI EN ISO 9001 per il settore sanità; analisi degli indicatori e verifica di processi e procedure. Responsabile sviluppo progetto SISS per RSA *Assistenza alla Direzione Generale nei compiti e nelle mansioni proprie; partecipazione a ispezioni degli Organi di Vigilanza e predisposizione atti per contraddittorio in assistenza alla Direzione Generale.*
• Date (da – a)	**01/07/2004 – 15/05/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**D&P Italia srl –** via G. Gennaro, 3 – Trino Vercellese
• Tipo di azienda o settore	**Azienda di Servizi IT**
• Tipo di impiego	**Dipendente - delegato per procura generale alla rappresentanza della società** **OFFICE MANAGER ITALIA – responsabile pianificazione e sviluppo**

Pianificazione, gestione e coordinamento dei flussi e dei processi di lavoro di tutti i settori del dipartimento amministrativo (analisi, risultati, RH, segreteria commerciale, logistica, call center).

Studio ed elaborazione delle politiche di recruiting aziendale per il settore amministrativo e commerciale (elaborazione dei piani di crescita delle figure commerciali dell'azienda), dell'assunzione e della formazione del personale amministrativo e commerciale.

Sviluppo di piani e dei relativi strumenti di formazione per le diverse figure professionali appartenenti all'area commerciale ed all'area amministrativa; coordinamento e supervisione dei percorsi formativi.

Procuratrice per la gestione del contenzioso tributario, civile e lavoristico con particolare specializzazione in materia di Contratti di lavoro atipici (Co.co.pro, lavoro autonomo occasionale, lavoro autonomo); in collaborazione con studio legale esterno mi occupo di tutti gli aspetti giuridici della gestione aziendale e societaria, con particolare riferimento alle politiche aziendali in materia di sviluppo del personale.

Elaborazione, stesura (in lingua francese ed in lingua italiana) e messa in atto delle procedure di lavoro amministrative e commerciali; studio e attuazione di reportistica di analisi dei risultati commerciali dell'azienda.

Coordinamento e gestione del personale e degli incarichi operativi (supervisione staff amministrativo e monitoraggio dei piani formativi del dipartimento commerciale)

Gestione rapporti con Istituti Bancari (cash flow / controllo movimenti bancari)

Partecipazione a meeting di Direzione mensili per l'analisi dell'attività e la pianificazione delle strategie aziendali in collaborazione con le altre filiali europee del gruppo; promozione dell'attività di ricerca e sviluppo. Segnalo che tutti i meeting direzionali si svolgono in lingua francese, lingua madre del gruppo.

Predisposizione di progetti di budget.

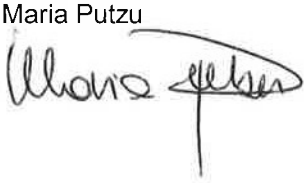
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	**GENNAIO - LUGLIO 2004**
• Principali mansioni e responsabilità • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Studio legale Praticante c/o studio legale tributario
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	**OTTOBRE – DICEMBRE 2003** **HAIER ELECTRONICS EUROPE SRL**

• Tipo di impiego	**SERVICE & SALES ASSISTANT**
• Principali mansioni e responsabilità	Costituzione della societa' Redazione di nuovi contratti internazionali di vendita e fornitura (studio della normativa di conflitto applicabile, dei termini di resa della merce, delle garanzie aggiuntive sulla merce viaggiante, delle clausole di hardship). Logistica: (ricerca di magazzino doganale all'estero, comparazione delle offerte e scelta del magazzino), gestione **commerciale** ordini clienti/fornitori e gestione dei crediti documentari verso clienti e verso banche. **Attività cessata a causa dello spostamento ad altra sede della società**.
• Date (da – a)	**FEBBRAIO – SETTEMBRE 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C/o studio notarile
• Tipo di azienda o settore	Studio notarile
• Tipo di impiego	**Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità	Studio e redazione di atti societari (studio visure camerali, costituzione società; modifiche statutarie). Studio e redazione di atti di compravendita immobiliare (studio visure, stesura atti di compravendita immobiliare, atti di mutuo) Accoglienza e gestione del cliente Utilizzo del programma di scrittura degli atti notarili "Notaro 98"
• Date (da – a)	**NOVEMBRE 2002 – FEBBRAIO 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Universita' degli Studi di Milano Bicocca
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Referente Amministrativo per i progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento degli aspetti normativi relativi ai finanziamenti Attività di coordinamento e supervisione sulle operazioni relative alla compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; Predisposizione, raccolta e archiviazione della relativa documentazione di supporto; Gestione degli aspetti amministrativo-contabili nel rispetto della normativa attuale; Elaborazione di documenti di reporting rendicontale. **Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	03/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Milano
• Principali tematiche/competenze professionali possedute	Laurea in Giurisprudenza Titolo tesi: "Rassegna socio-giuridica sui sequestri di persona: il caso della Sardegna.
• Qualifica conseguita	Pieni voti (99/110)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**Francese** fluente, parlato e scritto **Inglese** buona conoscenza parlato e scritto **Spagnolo** conoscenza scolastica.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di gestione dei gruppi di lavoro; capacità di comunicazione maturate nel contesto lavorativo
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Definizione dei gruppi di lavoro; definizione degli obiettivi di funzionari e quadri direttivi; definizione e gestione di progetti specifici di settore; padronanza dei processi produttivi e di qualità
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza delle norme ISO relative ai sistemi di gestione della qualità afferenti i servizi socio sanitari Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office xp, della navigazione nel web, della piattaforma SISS e del sistema gestionale per le aziende socio sanitarie, del programma di scrittura degli atti notarili; utilizzo del gestionale "AD HOC" specificatamente per la gestione di anagrafiche clienti/fornitori, gestione listini e magazzino.
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi D. Lgs 30 giugno 2003

Maria Putzu