

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MASTROVITO AMALIA</b>
Indirizzo	<b>ASL AL – VIA CARDUCCI N. 21 – 15076 OVADA</b>
Telefono	<b>0143 826322</b>
Fax	<b>0143 826321</b>
E-mail	<b>amastrovito@aslal.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	16 OTTOBRE 1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01.02.2009 AD OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.S.L. AL – via Giolitti n. 2 – 15033 Casale Monferrato
  - Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego  
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. DS a tempo ind.
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare di posizione organizzativa “Coordinamento e gestione dell’attività di programmazione e acquisizione delle attrezzature sanitarie” presso struttura Tecnologie Biomediche;  
Responsabile di procedimento nelle gare d’appalto per l’acquisizione di attrezzature sanitarie
- Date (da – a) **DAL 01.01.2008 AL 31.01.2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.S.L. AL – via Giolitti n.2 – 15033 Casale Monferrato
  - Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego  
Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo ind.
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare di posizione organizzativa “Coordinamento e gestione dell’attività di programmazione e acquisizione delle attrezzature sanitarie” presso struttura Tecnologie Biomediche;  
Responsabile di procedimento nelle gare d’appalto per l’acquisizione di attrezzature sanitarie; funzioni vicarie del Responsabile della Struttura Tecnologie Biomediche
- Date (da – a) **DAL 01.09.2002 AL 31.12.2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.S.L. 22 – Novi Ligure
  - Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria
  - Tipo di impiego  
Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D a tempo ind.
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare posizione organizzativa “Coordinamento e gestione dell’attività di programmazione e acquisizione delle attrezzature sanitarie” presso struttura Tecnologie Biomediche dal 01.08.07;  
Responsabile di procedimento nelle gare d’appalto per l’acquisizione di attrezzature sanitarie; funzioni vicarie del Responsabile della Struttura Tecnologie Biomediche

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.01.1995 AL 31.08.2002**  
A.S.L. 22 – Novi Ligure
- Azienda Sanitaria  
Assistente Amministrativo Cat. C a tempo ind.  
Coordinamento e gestione dell'attività di programmazione e acquisizione delle attrezzature sanitarie presso struttura Tecnologie Biomediche; funzioni vicarie del Responsabile della struttura stessa
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.01.1983 AL 31.12.1994**  
U.S.S.L. n.74 – Ovada
- Unità Sanitaria Locale  
Assistente Amministrativo  
Coordinamento procedure di costruzione nuovo Ospedale di Ovada e acquisizione delle attrezzature sanitarie; funzioni vicarie di Referente del Servizio Tecnico Economico, Gestione Cassa Economico e successivamente del Responsabile UONA Provveditorato, Economico, Patrimoniale, Tecnico
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 21.03.1980 AL 31.12.1982**  
Regione Piemonte – Torino
- Quarto livello e dal 09.03.82 quinto livello regionale  
Distaccamento presso Prefettura di Torino con mansioni amministrative nella Segreteria del Prefetto; distaccamento presso Ospedale di Ovada per svolgimento attività amm.ve

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
      - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 02.10.2009  
Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" di Alessandria – Facoltà di Scienze Politiche  
Politica e cultura europee e comparate – curriculum Teoria Politica – Scienze Politiche  
Votazione: 110/110 Lode e Dignità di Stampa  
Laurea Magistrale in Politica e cultura europee e comparate  
Laurea Magistrale (Specialistica) di 2° livello (classe n. 62 del D.M. 16 marzo 2007)
- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
      - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 27.07.2007  
Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" di Alessandria – Facoltà di Scienze Politiche  
Analisi e gestione dei fenomeni sociali, organizzativi e territoriali – indirizzo Politiche pubbliche e processi sociali – Scienze Sociologiche  
Votazione: 110/110 e Lode  
Laurea in Analisi e gestione dei fenomeni sociali, organizzativi e territoriali  
Laurea di 1° livello (classe n. 36 del D.M. 4 agosto 2000)
- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
- 05.07.2004  
Istituto Professionale Statale "Cravetta Marconi" di Savigliano
- Cultura generale e studi specifici sul funzionamento e gestione di diversi tipi di comunità
- Dirigente di Comunità con esame di Stato

- Date (da – a) 28.07.1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Artistico Statale “Renato Cottini” di Torino
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Maturità Artistica
- Date (da – a) 03.03.2009, 3,10,17 marzo 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi Marangoni Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice dei contratti pubblici, procedura negoziata
- Date (da – a) 28.10.2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Confservizi Torino
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Riforma del codice degli appalti
- Date (da – a) Dal 20 al 21 giugno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.L. 20 Tortona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Appalti Decreto Legislativo 163/2006
- Date (da – a) 20.10.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCA Hygiene Products Asti
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice degli appalti – Direttiva 2004/18 e D.Lvo 163/2006
- Date (da – a) 30.06.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Piemontese Provveditori Economi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Direttiva europea 2004 – acquisti nuove tecnologie
- Date (da – a) 04.02.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Federazione Associazioni Regionali Provveditori Economi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Finanziaria 2004 –Regione Piemonte - Consip
- Date (da – a) 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione Professionale Casa di Carità Torino
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Foglio elettronico livello base
- Date (da – a) Aprile/giugno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.L. 22 Novi Ligure
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizzo programmi informatici

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

## 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

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.*

## PATENTE O PATENTI

## ALLEGATI

Dal 25 al 27 nov. 1996

Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca

L'appalto di opere pubbliche

## ITALIANO

### INGLESE

buono  
sufficiente  
buono

Organizzazione e coinvolgimento in attività che comprendono la collaborazione di altri componenti dell'ambito lavorativo interno e relazionale esterno

Coordinamento e organizzazione di attività in ambito lavorativo correlato all'attività svolta

Uso del computer (internet, posta elettronica, word)

Patente B

Tutta la documentazione comprovante quanto dichiarato si trova nel fascicolo personale presso ASL AL