



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

BOLGAN ORNELLA

Nazionalità
Luogo di nascita

Italiana
Venezia

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da - a)
- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13/05/1980 al 30/12/2021
Via Don Federico Tosatto, 147 Zelarino Venezia
AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA
Contratto a tempo indeterminato
Amministrative, Contabili, Giuridiche

- Periodo (da - a)
- Tipo di azienda
- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/01/2023 a tutt'oggi
O.C.R.A.L. ULSS 3 Serenissima Via Paccagnella, 11
c/o Ospedale dell'Angelo Zelarino Venezia
Attività ricreative e gestione organizzativa del CRAL
Aziendale

Presidente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Liceo Scientifico "E. Majorana"

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Capacità dell'uso delle Tecnologie

Diploma di maturità scientifica

Conoscenza del pacchetto Office

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE - LATINO

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

Buono
Buono
Buono

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Azienda ULSS 3 Serenissima

Dal 13.05.1980 al 12/03/1995 Uffici Amministrativi di sede - Presidio G.B. Giustinian.
Dal 13/03/1995 al 29/10/1995 Uffici Amministrativi di sede - Pres Osped. OO.CC.RR..
Dal 30/10/1995 al 28/05/1997 - Uffici di Direzione Provveditorato - P.le Roma.
Dal 29/05/1997 - Uff. Direzione Economato - P.le Roma.
Dal 01/09/1997 al 31/12/1998 - Uff. Direzione Economato - Via Cappuccina.
Dal 01/01/1999 al 30/06/2002 Uff. Direzione Economato - Via Miranese.
Dal 01/07/2002 al 31/12/2006 - Centro Servizi Azienda Ulss 12 - Provveditorato Economato
Dal 01/01/2007 al 13/04/2008 Dip. Gestione Ris. Tecniche Beni e servizi - Provveditorato Economato.
Dal 14/04/2008 al 28/02/2009 - Dip. Gestione Ris. Tecniche Beni e servizi - Progettazione e Lavori - Staff.
Dal 01/03/2009 al 31/12/2011 - Dip. Tecnico - Progettazione e Lavori - Staff.
Dal 01/01/2012 al 13/06/2013 - Dip. Risorse Economiche e Tecniche - Progettazione e Lavori - Staff.
Dal 14/06/2013 al 31/12/2013 - Dip. Risorse Economiche e Tecniche - Progettazione e Lavori.
Dal 01/01/2014 al 30/06/2019 - Dip. Pianificazione Sviluppo e Area Tecnica - Serv. Amm. Vi del Territorio e dell'Ospedale, Patrimonio - UOS Monitoraggio, con incarichi svolti in parte anche presso la Direzione Generale.
Dal 01/07/2019 al 30/12/2021 - Servizi Tecnici e Patrimoniali, con incarichi svolti in parte anche presso la Direzione Generale.

Mansioni amministrativo-contabili complesse, consistenti in:

- Svolgimento di attività con specifico riferimento alla fase di programmazione, di progettazione di esecuzione di opere pubbliche nonché l'espletamento di adempimenti normo-giuridici attinenti il Settore lavori pubblici, più in dettaglio:
 - **espletamento di gare** mediante affidamenti diretti e/o procedure negoziate e/o aperte per l'appalto di lavori e di servizi di architettura ed ingegneria, con la redazione di Capitolati, lettere di invito, bandi, verbali e delibere con l'assolvimento dei diversi adempimenti previsti per legge. Comunicazioni varie acquisizione CIG e CUP con la redazione di disciplinari di incarico, atti aggiuntivi e contratti/lettere commerciali.
 - **Redazione di provvedimenti specifici riferiti alle varie fasi di realizzazione di lavori servizi di ingegneria e architettura**, nonché la stesura di testi e documenti generali che interessano l'intero settore.
 - **Adempimenti normo-amministrativi in materia di trasparenza (pubblicazione rendicontazione dati relativi a procedure di gara) e in materia di compilazioni di banche dati (BDAP relative all'intera vita di un investimento pubblico).**
 - **Compilazione di schede specifiche sulla banca dati ANAC/SIMOG relative alle corrispondenti varie fasi di esecuzione di un'opera pubblica (inserimento e aggiornamento con cadenza legata all'evolversi del lavoro e/o servizio).**
 - **Tenuta dei rapporti con la Regione del Veneto, Comune, Soprintendenza e Ministero per pratiche inerenti la realizzazione delle opere edilizie sanitarie:** Trasmissione dei progetti alla C.R.I.T.E, relazioni, rendicontazioni, verbali per la Commissione multidisciplinare per la Pianificazione, il Coordinamento e la Realizzazione dei predetti progetti.
 - **Rendicontazione e gestione rimborsi finanziamenti Statali e Regionali relativi agli investimenti sui lavori.**(mediante elaborazione di Mod02 e utilizzo applicativo "READY FIN" della R.V.
- **Coordinamento dei rapporti e le attività d'ufficio con compiti di tipo amministrativo e operativo.**
- **Connessione con gli uffici delle sedi interessate per le necessarie azioni amministrative volte alla fornitura del flusso informativo corretto verso la Regione Veneto.**

• **Incarichi presso le diverse
sedi/uffici**

• **Tipo di impiego, principali
mansioni e responsabilità**

- **Comunicazione all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto**, di somministrazione e di trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati, nell'anno solare precedente.
- **Attività di verbalizzante** nelle riunioni periodiche con la Direzione Generale sugli **Stati di Avanzamento dei Lavori**.
- **Completa gestione in autonomia di ogni aspetto contrattuale che conduce alla liquidazione dei corrispettivi di prestazioni di lavori, servizi e forniture incluso emissione ordini e liquidazione fatture.**
- **Gestione budget per previsione, consultazione e controllo** nonché il caricamento degli impegni di spesa.
- **Gestione per la parte amministrativa-contabile-giuridica dei lavori presso l'Ospedale dell'Angelo di Mestre:**
 - Riorganizzazione reparto di Oncologia Medica;
 - Ampliamento della Dosimetria ed allestimento magazzini piano -2 a quota -3,72;
 - Ampliamento del Pronto Soccorso dell'Ospedale dell'Angelo di Mestre;
 - Lavori di manutenzione straordinaria relativi al progetto del nuovo Reparto di Ematologia dell'Ospedale dell'Angelo di Mestre;
 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie extracanone edili ed impiantistiche bimestrali;
 - Lavori per rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) dell'Ospedale dell'Angelo di Mestre;
 - Lavori edili ed impiantistici (DGRV 782/2020) per attivazione Piano Terapie Intensive e Sub Intensive;
 - Studio di Fattibilità "Ipotesi di ampliamento Ospedale dell'Angelo di Mestre-Angelino";
 - Riorganizzazione del Servizio di Laboratorio con accentramento presso l'Ospedale dell'Angelo;
 - Collaborazione nelle funzioni di Segreteria dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali.
- **Attività di monitoraggio, controllo e vigilanza sul Project Financing Ospedale dell'Angelo di Mestre.**
- **Collaborazione con il Direttore dei Servizi Tecnici e Patrimoniali nonché componente della Commissione multidisciplinare per la Pianificazione, il Coordinamento e la Realizzazione dei progetti di cui alle DD.GG.RR.VV. nn. 85,86 e 115 del 2020 e progettualità inerenti all'Ospedale dell'Angelo di Mestre.**
- **Componente Commissione di valutazione e controllo per gli interventi di ripristino e consolidamento posti in essere dal Concessionario a seguito di un abbassamento della pavimentazione in prossimità di un pilastro al 6° piano accesso A dell'Ospedale dell'Angelo.**
- **Attivazione Accordi Quadro in collaborazione con la Regione del Veneto, ai sensi della DGR 782 del 16/06/2020, per gli Ospedali di Dolo, Mirano e Mestre per i lavori di integrazione posti letto di Terapia Intensiva e Semi-Intensiva ed Area Grigia P.S. dell'Ospedale, nonché redazione di contratti attuativi, inoltre alla Struttura Commissariale e compilazione/invio Schede all'ANAC.**
- **Raccolta delle informazioni e di tutta la documentazione dagli uffici preposti dell'UOC Servizi Tecnici e rielaborazione dei dati forniti, sia per gli aspetti economici che patrimoniali, acquisizione CUP;: redazione atti di approvazione della spesa, trasmissione schede di rendicontazione alla Regione del Veneto ai fini dell'emissione dei Decreti volti all'ottenimento dei finanziamenti. (art. 20 L. 67/88).**
- **Attività di organizzazione e cura dei vari aspetti correlati al cerimoniale in rappresentanza dell'AULSS 3 Serenissima, in particolare eventi istituzionali: concerti, mostre, inaugurazioni di opere pubbliche in presenza di autorità locali e regionali presso: Ospedale dell'Angelo di Mestre, Scuola Grande di S. Marco, Ospedale Ss. Giovanni e Paolo di Venezia, BIT Milano in collaborazione con la R.V., Auditorium Pad. Rama, Museo M9.**
- **Attività di verifica di terreni e fabbricati di proprietà AULSS 3, nonché espletamento procedura ad evidenza pubblica per l'alienazione di alcuni immobili appartenenti al patrimonio disponibile indicati nel Piano delle Alienazioni.**

**ALTRI TITOLI DI STUDIO E/O
ESPERIENZE FORMATIVE**

Diploma di Stenodattilografia - I.S. "L. Luzzatti"

28/03/2002 "Introduzione al sistema qualità".

22/05/200 "Norme sull'assetto normativo Giuridico del Sistema Sanitario Nazionale".(totale di 18 ore).

Dal 05/11/2003 al 11/11/2003 "Le applicazioni dell'imposta di valore aggiunto in riferimento a beni e servizi resi a terzi o forniti da terzi".

28/10/2004 "Profilo competenze e responsabilità nelle Aziende Sanitarie".

Dal 04/10/2005 al 05/10/2005 "Data-Base (Access)".

07/07/2005 "I sistemi semplificati di acquisizione di beni e servizi nelle P.A."

Dal 10/10/2005 al 22/12/2005 tot. n. 50 ore "Corso di inglese liv. A1.1" c/o Università Ca' Foscari con esame finale.

Dal 09/10/2006 al 22/12/2006 tot. n. 50 ore "Corso di inglese liv. A1.2" c/o Università Ca' Foscari con esame finale.

22/10/2005 "La tutela della privacy in ambito sanitario: obblighi e regole di comportamento con particolare riferimento al servizio farmaceutico".

23/06/2006 "La direttiva /18/CE in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi".

25/10/2006 "La cultura della riservatezza nelle strutture sanitarie: applicazione del Nuovo Regolamento sulla Privacy delle Aziende ULSS della provincia".

22/11/2006 "Formazione programma contabilità (NFS) – caratteristiche generali magazzino".

30/11/2006 "Formazione programma contabilità (NFS) – Ordini".

06/12/2006 "Formazione programma contabilità (NFS) – Magazzino".

11/12/2006 "Formazione programma contabilità (NFS) – Liquidazioni".

03/01/2007 "Formazione programma contabilità (NFS) – gestione budget trasversale".

13/06/2007 "Gli atti di gara per beni e servizi".

29/08/2007 "L'Ufficio segreteria e la gestione delle procedure".

25/09/2007 "Gli Appalti Pubblici - il secondo decreto correttivo (d.lgs. n. 113/2007)".

04/03/2008 DOCENZA: "Corso di aggiornamento servizio di guardaroba Osp.di Mestre".

05/03/2008 DOCENZA: "Corso di aggiornamento servizio di guardaroba Osp.di Mestre".

18/09/2008 "Utilizzo del programma informatico Web-Rainbow funzioni protocollo e delibere".

17/12/2008 "Le modifiche apportate dal terzo decreto correttivo al codice dei contratti pubblici in attesa dell'approvazione del nuovo regolamento. Il contratto di subappalto".

08/04/2009 "La procedura negoziata nei lavori pubblici e nelle opere di urbanizzazione: un'opportunità per il settore."

22/10/2009 "Biotecnologie in oncologia e macchine pulsate plasma".

22/10/2009 "Convegno modelli e aspetti realizzativi del Project Financing sanitario".

17/11/2009 "Valutare per premiare: il sistema di valutazione aziendale: conoscenza e percezione da parte dei valutati".

01/12/2009 "Valutare per premiare: il sistema di valutazione aziendale: conoscenza e percezione da parte dei valutati".

16/12/2009 "Promozione dei comitati per le pari opportunità".

04/10/2010 "Le competenze tecnico -organizzative del personale di segreteria".

16/06/2010 "La Nuova direttiva ricorsi 2007/66/CE in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici".

28/09/2010 "La riorganizzazione della funzione amministrativa".

28/10/2010 "Il programma di gestione protocollo e delibere Web-Rainbow: approfondimento e soluzione dei problemi applicativi".

19/01/2011 "Lo sviluppo professionale del personale del comparto" con esito positivo prova finale".

04/03/2011 "Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici con esito positivo prova finale".

Dal 31/03/2010 al 31/12/2011 "Implementazione del sistema di gestione della qualità dell'Azienda Ulss 12 Veneziana attraverso il Sistema di Gestione Qualware con esito positivo prova finale".

11.03.2011 "Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti".

Dal 28/02 al 6/04/2011 "2^ Fase La riorganizzazione della funzione amm/va".

31/03/2011 "La riorganizzazione della funzione amministrativa".

24-25 maggio 2011 "D.P.R. 207/2010. Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici".

4 e 5 maggio 2011 "Formazione inserimento del codice CIG-CUP nella procedura NFS".

09/06/2011 "Approfondimenti Normativa Sismica; Linee guida per l'applicazione dell'incentivo alla progettazione art 92, comma 5 DLGS 163/2006 ed approfondimenti art. 62 DLGS 81/2008".

09/07/2013 "Aggiornamento sull'uso degli strumenti informatici-livello intermedio avanzato".

09/09/2013 "La gestione del contratto dell'appalto di lavori:esame della disciplina e delle difficoltà applicative".

12/09/2013 "Aggiornamento sull'uso degli strumenti informatici-livello intermedio avanzato".

18.03.2014 "Il subappalto nei servizi e nelle forniture".

11/06/2014 "La corruzione nella pubblica amministrazione: gli strumenti di prevenzione".

24/04/2015 "Da utente a ospite: il Patto di Ospitalità nell'Ulss 12 Veneziana".

15/05/2015 "La gestione della procedura di gara con l'AVCPASS 2.1:simulazioni pratiche".

09/05/2016 "Compiti e responsabilità a carico del Responsabile Unico del Procedimento".

19.05.2016: "I Contratti di Concessione e il Partenariato Pubblico-Privato".

07/06/2016 " Nuovo Codice degli appalti" .

04/07/2016 "Il Nuovo Codice appalti: profili applicativi critici per la Stazione Appaltante".

22/09/2016 "Umanizzazione delle cure/relazione/comunicazione".

20/02/2017 "Basic life support defibrillation (CAT A)".

15/11/2018 "Le regole del Cerimoniale" Formel Milano".

26/03/2019 "Retraining Bisd adulto non sanitari".

08/04/2019 "Formazione all'uso della nuova piattaforma Google Suite (GMAIL)".

Dal 01.03 al 21.06.2021: Corso nell'ambito del progetto Valore P.A. durata 40 ore:
"Potenziare le competenze emotive e sociali per la gestione delle relazioni – I livello. Ca' Foscari
Challenge School".

06/06/2025 – "Adempimenti applicativi connessi all'attuazione del Regolamento Generale
sulla Protezione dei Dati (RGPD - Regolamento UE 2016/679) – Attività formativa – Utilizzo
dei dati ai fini didattici".

14/04/2026

Ornella Bolgan