

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



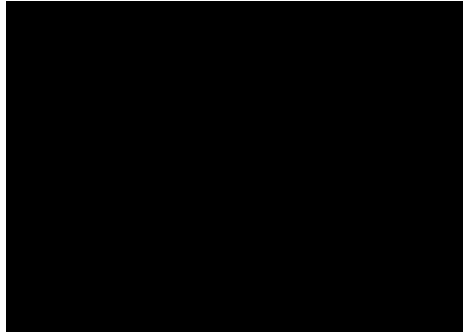
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BERNARDIN TIZIANA



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

22/06/1998
Azienda Ospedaliera di Padova

Sanità
Referente Dispositivi Medici
Dal 01/2015 Attribuzione P.O.

Coordinamento del modulo Dispositivi Medici, con supporto nelle varie fasi procedurali del processo acquisti:

- Valutazione possibilità accorpamento in un'unica procedura di varie richieste per maggiore economicità ed efficienza;
- Valutazione delle priorità nell'ambito delle varie procedure d'acquisto da espletare;
- Supporto nella predisposizione dei vari atti amministrativi, delibera a contrarre, di affidamento, stipula del contratto ecc.

Attività istruttoria amministrativa relativa alle varie fasi in cui è procedurato il processo d'acquisto, sopra e sotto soglia comunitaria, in particolare supporto amministrativo ai gruppi tecnici, incaricati dell'elaborazione del capitolato e alle commissioni giudicatrici.

Collaborazione con la UOC di Farmacia, Ing. Clinica e UVTA, per la gestione delle richieste di nuovi dispositivi, nonché valutazione delle innovazioni tecnologiche.

Predisposizione di atti relativi alle varie fasi di una procedura d'acquisto, indizione, affidamento ecc.

Gestione diretta degli ordini di acquisto relativi a contratti dell'area Dispositivi Medici e in generale delle richieste in urgenza relative ai dispositivi impiantabili, impiantabili attivi specialistici in genere anche in collaborazione con il gruppo.

Dal 2007 assunta con la qualifica di Collaboratore Amministrativo, coordinamento della sezione Dispositivi Medici, gestione diretta gare sopra soglia comunitaria.

Supporto al gruppo nella gestione di procedure sopra e sotto soglia comunitaria.

Dal 06/1998 assunta a tempo indeterminato qualifica Assistente Amministrativo, gestione diretta degli ordini di acquisto.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.
Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, la veridicità delle informazioni e dei titoli indicati e autocertificati.*

- Date (da – a) 09/06/1997 – 09/06/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Padova
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Dal 09/06/1997 al 09/06/1998 assunta con qualifica di Assistente Amministrativo Straordinario con assegnazione all'Ufficio Approvvigionamenti.
-
- Date (da – a) 01/02/1993 – 05/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SIRCOM S.n.c. Via Makallè n°10 – 35136 Padova
 - Tipo di azienda o settore Commercio
 - Tipo di impiego Impiegata.
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria, Tenuta della contabilità e stesura del bilancio, Contatto Clienti/Fornitori, Contatto Banche
-
- Date (da – a) 1991 – 12/1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gemini S.r.l. – Via Bligny n°5 - 35136 Padova
 - Tipo di azienda o settore Commercio
 - Tipo di impiego Impiegata con mansioni di segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Settembre 1985 a Luglio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale per il Commercio "Leonardo da Vinci"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Economia Aziendale, Diritto
- Qualifica conseguita Analista Contabile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003. Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, la veridicità delle informazioni e dei titoli indicati e autocertificati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

COLLABORAZIONE DIRETTA CON LE UOC DI FARMACIA, UTVA, ING. CLINICA. COLLABORAZIONE DIRETTA CON I COORDINATORI DELLE VARIE UU.OO.CC. DELL'AZIENDA OSPEDALIERA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE RICHIESTE URGENTI O DIRETTAMENTE CON GLI UTILIZZATORI (RESPONSABILI DI UOSD, UOC).

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.

COORDINAMENTO DEL PERSONALE NELL'AMBITO LAVORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA GESTIONALE AZIENDALE (SISTEMA CONTABILE INTEGRATO) NELLA GESTIONE DEGLI ORDINI, INSERIMENTO DISPOSITIVI IN ANAGRAFICA, GESTIONE CONTRATTI, GESTIONI IMPORTI SUI CONTI DI COSTO AFFERENTI ALL'AREA SPECIALISTICA.

DISCRETA ABILITÀ NELL'UTILIZZO DI WORD ED EXCEL.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONA CONOSCENZA DI CONTABILITÀ GENERALE

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196/2003. Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, la veridicità delle informazioni e dei titoli indicati e autocertificati.