

**Curriculum Vitae
Europass**

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Dell'Aringa Francesca

Telefono(i)

0458075789

Fax

E-mail

francesca.dellaringa@ulss20.verona.it

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

08.05.1970

Sesso

F

Esperienza professionale

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore Amministrativo Esperto Cat. Ds

Principali attività e responsabilità

1. di essere in possesso della laurea in economia e commercio conseguita in data 06.12.1994 presso l'Università degli Studi di Verona;
 - Attestato relativo al Corso di MBA (Master in Business Administration) presso L'Oregon State University
 - Maturità scientifica nel luglio 1989 presso il liceo scientifico statale "G. Fracastoro" in Verona;
 - Idoneità al livello di Collaboratore Amministrativo come da deliberazione n. 2587 del 17.12.1997 dell'Azienda Ospedaliera di Verona;
2. di avere prestato servizio presso il Servizio Acquisti ed Appalti dell'Azienda Ulss n. 20 di Verona nei profili professionali e nei periodi sotto indicati:
 - ▶ qualifica di Collaboratore Amministrativo a parziale orario di servizio (part-time al 83,33%) dal 1.10.07 ad oggi;
 - ▶ qualifica di Collaboratore Amministrativo a completo orario di servizio dal 1.01.2002 ad 30.09.07;
 - ▶ qualifica di Assistente Amministrativo a completo orario di servizio dal 1.06.1997 a 31.12.2001;
 - ▶ borsista presso il Servizio Provveditorato Economato con la funzione di gestire tutti i contratti d'appalto per l'acquisizione di presidi medico-chirurgici dal 1.6.1996 al 31.5.1997;
3. di avere gestito dalla data di assunzione ad oggi contratti d'appalto anche di una certa rilevanza sopra e sotto soglia per le forniture di beni per gli Ospedali dell'Ulss n. 20;
4. di essere titolare dal 1.12.2003 di posizione organizzativa "Provveditorato – Economato – approvvigionamenti – Acquisto Presidi"; l'attività oggetto di tale posizione consiste nel coordinamento e controllo sia per quanto concerne l'attività di espletamento di gare d'appalto sia per quanto concerne tutte le ulteriori attività finalizzate all'esecuzione contrattuale e all'emissione di ordinativi. Coadiuvava i dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni di controllo dell'attività ed al bisogno nella firma di ordinativi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

ULSS20
Sanità

Istruzione e formazione

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Economia e Commercio

Principali tematiche/competenze professionali possedute

In allegato

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
Molto buono	Ottima	Molto buono	Molto buono	Molto buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Mansioni di istruttoria gare e stipula contratti; **con incarico di posizione organizzativa**, presso il Servizio Approvvigionamenti, relativamente al coordinamento di acquisto di dispositivi medici ed altri beni, consistente nel coordinamento e controllo sia per quanto concerne l'attività di espletamento delle gare d'appalto compresa la partecipazione in qualità di segretario alle commissioni tecniche e/o componente in quelle aggiudicatrici delle suddette gare, che per quanto concerne le ulteriori attività di emissione ordinativi, esecuzione contrattuale, in supporto ai dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni di controllo ed al bisogno nella firma degli ordini. Tale incarico prevede, oltre alla collaborazione nel mantenimento dell'effettiva operatività dell'ufficio, la definizione di politiche e strategie, programmazione e budget, il coordinamento delle risorse umane con compiti di indirizzo e sviluppo delle professionalità, nonché il supporto ai collaboratori per le prestazioni di rispettiva competenza.

Capacità e competenze tecniche

Istruttoria, affidamento ed esecuzione contratti di servizi e forniture

Capacità e competenze informatiche

Videoscrittura e calcolo, posta elettronica, internet, utilizzo corrente dei sistemi di rete

Altre capacità e competenze

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Patente

Patente B

Ulteriori informazioni

Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

Allegati

Allegato 1 Principali tematiche/competenze professionali possedute