

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cognome/i Nome/i Salvaro Lorena**

Telefono(i) 045/8075773

Fax 045/8075738

E-mail Isalvaro@ulss20.verona.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 19/06/1964

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date

Gennaio 1988 a tutt'oggi

Impiegata presso le seguenti strutture sanitarie della Regione Veneto :

- da gennaio 1988 a dicembre 1994 (qualifica Assistente Amministrativo) - segreteria deliberazioni del Provveditorato Económico dell'ex ULSS n.25 di Verona
- da gennaio 1995 ad aprile 1995 (qualifica Assistente Amministrativo) - Sezione Acquisti Farmaci del Provveditorato Económico dell'Azienda Ospedaliera di Verona – affiancamento responsabile sezione
- da maggio 1995 a luglio 1998 (qualifica Assistente Amministrativo) - Sezione Acquisti Farmaci del Provveditorato Económico dell'ULSS n.20 di Verona – responsabile della sezione con varie mansioni: predisposizione procedure concorsuali, acquisti in economia, invio ordini, liquidazione fatture.
- da luglio 1998 a luglio 2004 (qualifica Assistente Amministrativo) - Servizio Farmaceutico dell'ULSS n.22 di Bussolengo con varie mansioni: liquidazione distinte contabili farmacie aperte al pubblico, controllo ricette Assistenza Integrativa Regionale, mobilità farmaceutica e Assistenza Integrativa Regionale, distribuzione diretta allegato 2, segreteria Staff qualità, elaborazioni con il sistema informatico in rete - CINECA - di Bologna
- da agosto 2004 a settembre 2005 (qualifica Collaboratore Amministrativo) - Servizio Farmaceutico dell'ULSS n.22 di Bussolengo con le mansioni di cui sopra.
- da settembre 2005 a dicembre 2008 (qualifica Collaboratore Amministrativo) – Servizio Acquisti ed Appalti dell'ULSS n.20 di Verona con le seguenti mansioni: predisposizione procedure concorsuali per acquisti farmaci, vaccini, servizi informatici, attività di pubblicità, servizio di vigilanza, servizio rassegna stampa, recepimento gare centralizzate, espletamento gare di Area Vasta secondo normativa europea, controllo stato budget, ecc.
- da gennaio 2009 a tutt'oggi (qualifica Collaboratore Amministrativo Esperto con posizioni organizzative FASCIA E) – Servizio Acquisti ed Appalti dell'ULSS n.20 di Verona con le seguenti mansioni: predisposizione procedure concorsuali per acquisti farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, servizi informatici, attività di pubblicità, servizio di vigilanza, servizio rassegna stampa, fornitura energia elettrica, recepimento gare centralizzate, espletamento gare di Area Vasta secondo normativa europea, controllo stato budget, coordinamento attività emissione ordinativi, di liquidazione e di esecuzione contrattuale in generale, firma di ordinativi e liquidazioni se richiesto dai Dirigenti.

Novembre 1983 – Dicembre 1987

Impiegata presso lo Studio Legale Donella di Verona con mansioni di segreteria.

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Attuale datore di lavoro ULSS N.20 DI VERONA

SANITA'

Istruzione e formazione

Date



Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di laurea in Sociologia conseguita presso la Facoltà di Sociologia dell'Università degli Studi di Trento il 26/02/2003 con punti 106/110
Diploma di Maturità Tecnica conseguita presso l'Istituto Tecnico Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere "L.Einaudi" di Verona nel 1983 con punti 60/60.

- Giornata di formazione sul tema “Approfondimenti amministrativi e giurisprudenziali in materia di appalti di servizi e forniture” organizzato da ATE – AMGEN DOMPE’ in data 15/12/2009
 - Seminario “Forniture e servizi” organizzato da ALFA e tenutosi a Verona nei giorni 28 e 29/05/2009;
 - Corso “Progetto Ben-Essere: Formazione ed intervento sul clima organizzativo” organizzato da ULSS n.20 – Servizio Formazione del Personale – e tenutosi dal 23 ottobre 2008 al 22 gennaio 2009 per un totale di ore 23,5;
 - Convegno “Trasparenza dell’offerta economicamente più vantaggiosa” organizzato da ATE – ALE e tenutosi presso la GLAXO SMITHKLINE in data 17/11/2008
 - Corso “Gli appalti di lavori pubblici” tenutosi presso il CUOA SANITA’ di Altavilla Vicentina (VI) il 01 e 02 aprile 2008
 - Corso “L’affidamento degli appalti di servizi di cui all’allegato II B” tenutosi presso il CUOA SANITA’ di Altavilla Vicentina (VI) in data 21/01/2008
 - intervento di formazione “La gestione dei processi documentali e le nuove tecnologie dell’informazione” organizzato dall’ULSS n.20 nell’ambito del Programma Operativo Regionale del FSE e svoltosi in data 23, 24, 28 maggio e 7 giugno 2007
 - corso pratico per lo sviluppo delle relazioni interpersonali e per la comprensione dei processi di comunicazione organizzato dall’ULSS n.20 e svoltosi nei giorni 13-20 e 27 novembre 2006
 - Convegno “Codice dei contratti pubblici: nuove regole per gli appalti sopra e sotto soglia di lavori, servizi e forniture” organizzato dalla Provincia di Verona e svoltosi il 20/02/2006
 - Corso di aggiornamento obbligatorio sul tema “COMUNICAZIONE EFFICACE ED ASCOLTO ATTIVO IN AMBITO SOCIO-SANITARIO” tenutosi a Bussolengo nei giorni 13/12/2004 10/01/2005 24/01/2005 07/02/2005 14/02/2005
 - Corso avanzato di I livello di Analisi Diretta per l’analisi dei dati di prescrizione farmaceutica il giorno 25/11/2004 presso il CINECA di Bologna
 - Seminario Nuovo Codice della Privacy tenutosi il giorno 05/12/2003 presso il CINECA di Bologna
 - Corso ARGO- Analisi diretta II livello tenutosi il giorno 27/11/2003 presso il CINECA di Bologna
 - Corso di formazione obbligatoria “Protocollo e trattamento informatico dei procedimenti amministrativi” svoltosi a Bussolengo il 26/11/2003
 - Reports per i medici – incontro di addestramento tenutosi il giorno 24/05/2001 presso il CINECA di Bologna
 - Corso ARGO-Analisi diretta II livello tenutosi il giorno 31/10/2000 presso il CINECA di Bologna
 - Corso per la gestione della distinta contabile tenutosi il giorno 28/03/2000 presso il CINECA di Bologna
 - Corso di ARGO tenutosi il giorno 27/10/1999 presso il CINECA di Bologna
 - Corso di aggiornamento propedeutico all’impianto della contabilità generale organizzato dall’ULSS n.20 della Regione Veneto e svoltosi dal 24/09/96 al 28/10/96
 - Corso di works per windows tenutosi nei giorni 21, 23, 25, 29 e 31 ottobre 1996 organizzato dall’ULSS n.20 della Regione Veneto
 - Corso di DOS avanzato tenutosi dal 25/10/1993 al 28/10/1993 organizzato dall’ULSS n.25 della Regione Veneto
- Corso di addestramento alla videoscrittura OLITEXT PLUS tenutosi nei giorni 30 giugno, 1 e 4 luglio 1988 organizzato dall’ULSS n.25 della Regione Veneto.

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

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Francese

Lingua Inglese

Lingua Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Ottimo		Ottimo		Ottimo		Buono
	Sufficiente		Buono		Abb. Buono		Discreto
	Di base		Di base		Di base		Di base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei programmi di uso comune (videoscrittura, fogli elettronici), utilizzo di internet per ricerca ed inserimento dati, utilizzo della posta elettronica.

Altre capacità e competenze

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

Patente

Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)

Ulteriori informazioni

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

Allegati

Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)