

## INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Bernini

 +39 0383 695431 paola\_bernini@asst-pavia.it

## POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore amministrativo professionale - cat.D - assegnato all'U.O.C. Acquisti e Sistemi Informativi dell'ASST di Pavia.

Titolare, dal 01/04/2017, di posizione organizzativa denominata "Gestione contratti e processi di monitoraggio della spesa afferente all'U.O.S.D. Gare" oggi U.O.C. Acquisti e Sistemi Informativi.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE*01/01/2006 ad oggi*

Collaboratore amministrativo professionale - cat.D - in servizio presso U.O.C. Acquisti e Sistemi Informativi, U.O.S.D. Gare, Dipartimento Alberghiero e Servizi Logistici. ASST Pavia, ex Az. Ospedaliera Pavia.

Gestione del budget assegnato all'U.O.C, monitoraggio del budget di spesa, predisposizione della Certificazione Economica Trimestrale (CET).

Acquisti di materiale economico e di reparto per ospedali, strutture e comunità aziendali.

Coordinamento del personale addetto agli acquisti in carico all'U.O.C. Analisi delle richieste di acquisto di arredi/attrezzature sanitarie, arredi ufficio, attrezzature/apparecchiature tecnico-economiche per ospedali, strutture e comunità aziendali con sopralluoghi presso gli stabilimenti dell'azienda .

Predisposizione atti amministrativi e successivi ordinativi di acquisto.

Controllo della qualità e rispondenza degli arredi e attrezzature acquistate.

Coordinamento del personale aziendale e/o delle ditte fornitrici deputato alla collocazione, sistemazione e assegnazione presso le sedi di destinazione degli arredi e delle attrezzature.

Attività o settore : Sanità

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE*10/07/1992 - 31/12/2005*

Assistente amministrativo - cat.C - assegnato al Dipartimento Alberghiero e Risorse Logistiche e al Settore Approvvigionamenti - sez. Provveditorato dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Pavia ed Enti in essa confluiti (A.O. della provincia di Pavia, A.S.L. di Pavia, USSL 44, USSL 79)

Predisposizione atti amministrativi e acquisizioni di arredi/attrezzature sanitarie, arredi ufficio, attrezzature tecnico-economiche per ospedali e strutture sanitarie aziendali.

Procedure di acquisto e ordinativi per la fornitura di stampati occorrenti all'Azienda Sanitaria e attività connesse alla realizzazione di stampati vari ad opera del servizio di stamperia interna dell'azienda.

Attività o settore : Sanità

---

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

01/12/1990 - 09/07/1992

Ausiliario specializzato servizi tecnico-economici in servizio presso il Settore Approvvigionamenti - sez. Provveditorato Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Pavia ed Enti in essa confluiti (A.O. della provincia di Pavia, A.S.L. di Pavia, USSL 44, USSL 79).

Funzioni operative e amministrative presso il servizio dispensa e magazzino economico, verifica merce e bolle di consegna.

Funzioni amministrative presso il Settore Approvvigionamenti relative ad attività di proposte di liquidazione fatture e segreteria del Dirigente.

Attività o settore : Sanità

---

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

17/07/1985 - 30/11/1990

Agente tecnico di ruolo Settore Approvvigionamenti sezione Provveditorato-Economato Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Pavia ed Enti in essa confluiti (A.O. della provincia di Pavia, A.S.L. di Pavia, USSL 44, USSL 79).

Funzioni operative e amministrative presso il servizio dispensa, verifica merci, bolle di consegna e fatture.

Attività o settore : Sanità

---

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

01/10/1982 - 13/07/1985

Radio Tele Voghera - Voghera (PV).

Attività amministrativa e redazionale

Attività o settore : Comunicazioni

---

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

Luglio 1981

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ad indirizzo Mercantile.

Istituto Tecnico Commerciale "M.Baratta" di Voghera (PV).

---

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

Marzo 1994

Attestato partecipazione corso d'aggiornamento per personale amministrativo presso Consorzio Pavese per Studi universitari nell'area economico-aziendale promosso dall'Università di Pavia previo superamento di esame finale.

---

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

Corsi di Formazione e  
Aggiornamento

Attestato di partecipazione al corso: "La redazione di atti legittimi e comprensibili" - 18/09/2017, Milano.

Attestato partecipazione convegno: "Il Direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.)" - 24/06/2016, sede amministrativa aziendale - Voghera.

Attestato di partecipazione al corso "Razionalizzazione della procedura amministrativa e conoscenza della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari", sede amministrativa aziendale -

Voghera

Attestato di partecipazione al convegno "La fatturazione elettronica nei rapporti con la P.A." 27/03/2015, sede amministrativa aziendale – Voghera.

Attestato di partecipazione al convegno "L'organizzazione aziendale e le principali procedure amministrative", 23/10/2013 e 30/10/2013, sede amministrativa aziendale – Voghera.

Attestato di partecipazione al corso "Il regolamento del codice dei contratti pubblici. Le procedure in economia e il cottimo fiduciario: aspetti operativi" - 22/05/2012, sede amministrativa aziendale – Voghera.

Attestato di partecipazione al corso "Web mail" e "My Aliseo" - 07/05/2009, sede amministrativa aziendale – Voghera.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio "Piano di emergenza e evacuazione - seconda edizione" - 09/02/2000 , sede amministrativa aziendale – Voghera.

Certificato di partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio "Decreto Legislativo 626/94 - corso di informazione e formazione primo soccorso - sesta edizione" - 22/06/1998 e 24/06/1998, sede amministrativa aziendale – Voghera.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Un percorso di qualità in ospedale: dalla scelta degli alimenti ad un menu personalizzato" - 02/10/1996, Ospedale Civile Voghera, rilasciato da Regione Lombardia - Settore Agricoltura, Milano.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Dal gennaio 2015 ad oggi riferimento del dirigente per i rapporti con le altre Unità Operative dell'azienda.  
 Dal febbraio 2011 al novembre 2012 attività segreteria dell'U.O. Gare retta dal dirigente  
 Dal gennaio 2000 al febbraio 2011 riferimento dipartimentale per i servizi annessi al Dipartimento Alberghiero e Risorse Logistiche.  
 Dal 1994 al 2000 attività di segreteria e relazioni per il Dipartimento Alberghiero e Risorse Logistiche con competenze su 10 strutture ospedaliere, strutture sanitarie e territoriali.  
 Dall'ottobre 1982 al luglio del 1985 esperienza ed attività redazionale con predisposizione di testi per trasmissioni e notiziari di cronaca e attualità a Radio Tele Voghera.

Competenze organizzative e gestionali

Gestione in autonomia del budget assegnato all' U.O.C., monitoraggio del budget di spesa, predisposizione della Certificazione Economica Trimestrale (CET), acquisti di materiale economale, materiale di reparto, predisposizione di ordinativi di fornitura per ospedali, strutture e comunità aziendali, coordinamento del personale addetto agli acquisti in carico all'U.O.C. Acquisti e Servizi Informativi, gestione applicativi informatici ERP e EXTRANET.  
 A seguito di 'approvazione del piano organizzativo sperimentale e l' individuazione dei relativi responsabili, nomina nell'ambito del Dipartimento Alberghiero e Risorse Logistiche dell'A.S.L. di Pavia – di Responsabile del settore acquisti (arredi/attrezzature sanitarie e per ufficio) e Responsabile della segreteria del dipartimento stesso, provvedimenti protocollo n° A10960 del 14/05/1998 a firma del Direttore Generale dell' A.S.L. di Pavia.

**Competenze professionali** L'esperienza conseguita nel corso del lungo periodo, sulla base dei compiti e delle responsabilità gestionali, evidenziano un lavoro spesso svolto in autonomia che ha rivelato la competenza professionale richiesta.  
 Gli aggiornamenti relativi hanno contribuito a rendere sempre attuale e puntuale il compito svolto.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

buona padronanza degli strumenti richiesti per le attività amministrative (elaboratore di testi, foglio elettronico)

**Patente di guida** B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza l'ASST di Pavia al trattamento dei dati personali ed in particolare acconsente alla pubblicazione del proprio Curriculum vitae sul sito dell'ASST nel rispetto della deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali (Privacy).

Data 31 ottobre 2017

Firma 