

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAVALLO STEFANIA MARIA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 13/11/1995 assunta a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Padova
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego Referente Dispositivi Specialistici UOC Provveditorato ed Economato
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2006 attribuzione P.O.
Coordinamento del modulo dispositivi specialistici, 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 contratto ecc.Attività istruttoria amministrativa relativa alle varie fasi in cui è proceduralizzato 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 nelle aree: Nefrologia e dialisi, Interventistica coronarica e periferica, Cardiochirurgia, Neuroradiologia, Ortopedia, Chirurgia del Rachide.
Collaborazione con la UOC di Farmacia, Ingegneria 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 Nefrologia e Dialisi e in generale delle richieste in urgenza relative a i dispositivi impiantabili, impiantabili attivi specialistici in genere anche in collaborazione con il gruppo.
Dal 2002 assunta con qualifica di Collaboratore amministrativo, coordinamento della sezione "Protesi e Dialisi" firma ordini su contratto, gestione diretta gare sopra soglia comunitaria:
Nefrologia e Dialisi ;
Dispositivi per angioplastica ed angiografia coronarica
Radiologia interventistica ed extravascolare
Aritmologia
Supporto al gruppo nella gestione di procedure sopra e sotto soglia comunitaria delle specialità:

Ch. del Rachide; Endourologia; Otochirurgia, Neurostimolazione, Ortopedia, Neurochirurgia, Protesi Vascolari, Endoprotesi, Cardiocirurgia, Protesi Mammarie, Dialisi Peritoneale, Ch. Maxillo Facciale, Neuroradiologia, ORL, Cardiologia Pediatrica, Elettrofisiologia

Dal 13/11/1995 assunta a tempo indeterminato qualifica Assistente amministrativo, gestione diretta degli ordini di acquisto di nefrologia e dialisi, emodinamica, radiologia, endourologia, cardiocirurgia. Collaborazione diretta nell'espletamento delle fasi conclusive delle gare pubbliche per "service Dialisi", "dispositivi per Emodinamica".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

1977

LICEO CLASSICO TRICASE LECCE

Lettere antiche, letteratura italiana, filosofia, storia, chimica , matematica, fisica

Diploma di istruzione di secondo grado

italiana

francese

elementare

[elementare]

elementare

[COLLABORAZIONE DIRETTA CON LE UOC DI FARMACIA, UVTA, 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)]

COORDINAMENTO DEL PERSONALE NELL'AMBITO LAVORATIVO,

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

Discreta abilità nell'utilizzo di Word, Excel

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	BUONA CONOSCENZA DI ELEMENTI DI CHIMICA GENERALE, CHIMICA ORGANICA, ANATOMIA, ISTOLOGIA, BIOLOGIA-GENETICA, BOTANICA, MATEMATICA, EMBRIOLOGIA SPERIMENTALE, ANTROPOLOGIA, ESAMI SOSTENUTI NELLA FACOLTA DI SCIENZE BOILOGICHE DELL'UNIVERSITA' DI PADOVA
PATENTE O PATENTI	no
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Padova 11 agosto 2022