

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome EDI LUCIA SCALVINI
 Sede di servizio Piazzale spedali civili, 1 - Brescia
 Telefono 030/3995894
 Fax 030/3996089
 E-mail edi.scalvini@asst-spedalivicivi.it
 Nazionalità ITALIANA
 Data di nascita 05/01/1959
 Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/01/2000 AD OGGI**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST DEGLI SPEDALI CIVILI DI BRESCIA
 • Tipo di azienda o settore SANITA'
 • Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 • Principali mansioni e responsabilità POSIZIONE ORGANIZZATIVA – STAFF U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI

- Date (da – a) **23/7/1997 AL 31/12/1999**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA SPEDALI CIVILI DI BRESCIA
 • Tipo di azienda o settore SANITA'
 • Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
 • Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' DI COORDINAMENTO IN STAFF

- Date (da – a) **12/7/1987 AL 22/7/1997**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA SPEDALI CIVILI DI BRESCIA
 • Tipo di azienda o settore SANITA'
 • Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
 • Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' AMMINISTRATIVA GESTIONE GARE BENI E SERVIZI ECONOMICI E DISPOSITIVI MEDICI – RESPONSABILE DI SEZIONE

- Date (da – a) **7/5/1982 AL 11/7/1987**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA SPEDALI CIVILI DI BRESCIA
 • Tipo di azienda o settore SANITA'
 • Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
 • Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' AMMINISTRATIVA GESTIONE BENI E SERVIZI ECONOMICI

- Date (da – a) **1/11/1978 AL 6/5/1982**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro DITTA SETTORE SERVIZI
 • Tipo di azienda o settore TERZIARIO

Scheda Curriculum Vitae EUROPEO

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA

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)

DA 1973 A 1978
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE AMMINISTRATIVO
ECONOMIA, DIRITTO, BILANCIO E CONTABILITA'
DIPLOMA DI RAGIONIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

APPROFONDIMENTO DELLA CONOSCENZA E DELL'EVOLUZIONE ISTITUZIONALE DELLA NORMATIVA SUL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E REGIONALE. CONOSCENZA DEL SETTORE CONTRATTI PUBBLICI E REGOLE DI GOVERNO DEL SISTEMA ACQUISTI.

NEL SETTORE TERZIARIO: REDAZIONE DI BILANCIO CON CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE – COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE.

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

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

Scolastico
Scolastico
Scolastico

FRANCESE

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

Scolastico
Scolastico
Scolastico

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 DI APPROCCIARSI NELL'AMBIENTE PROFESSIONALE ALLE VARIE SITUAZIONI E PERSONE, PER LA DISPONIBILITÀ E L'ASCOLTO DEGLI ALTRI ACQUISITA NEL CORSO DELLE ESPERIENZE FORMATIVE PERSONALI.

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 DI ATTIVITA' E RISORSE FINALIZZATE E PREORDINATE AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI. E RISPETTO ADEMPIMENTI SU COMPITI ASSEGNATI ANCHE CONIVOLGENDO ATRI OPERATORI DELL'UFFICIO.

Scheda Curriculum Vitae EUROPEO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
**Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc**

UTILIZZO DI STRUMENTI OFFICE (WORD, EXCEL, ECC..) INTERNET, POSTA ELETTRONICA E PEC. VARI
APPLICATIVI INFORMATICI E WEB
SERVICES. E-PROCUREMENT E PIATTAFORME TELEMATICHE REGIONALI E NAZIONALI PER GARE ON-
LINE ECC.
ANALISI PER INTEGRAZIONI INFORMATICHE O IMPLEMENTAZIONE DEL GESTIONALE PER GLI ACQUISTI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PARTECIPAZIONE A VARI CONVEGNI E CONGRESSI RELATIVI ALLA NORMATIVA DEGLI
APPROVVIGIONAMENTI PUBBLICI, AL TEMA DELLA SICUREZZA, ALLA COMUNICAZIONE E SPECIFICI PER L'E-
PROCUREMENT; INCONTRI IN REGIONE LOMBARDIA SULL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI REGIONALI.

PATENTE O PATENTI

B

La/Il sottoscritta/o 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.

Preso visione dell'Informativa sulla privacy, la/il sottoscritta/o autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge n.196/2003

Brescia, 11/01/2018

In fede
F.to EDI SCALVINI