

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	POLITO NORMA
<b>Data di nascita</b>	01/06/1958
<b>Qualifica</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO
<b>Amministrazione</b>	AZIENDA OSPEDALIERA SPEDALI CIVILI - BRESCIA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - SERVIZIO GESTIONE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0303996442
<b>Fax dell'ufficio</b>	0303996036
<b>E-mail istituzionale</b>	norma.polito@spedalicivili.brescia.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	diploma scuola media superiore "ragioniere e perito commerciale" ITCS "G.C. Abba"												
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>													
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Presso U.O. Provveditorato: dal 1985 funzioni di coordinamento e direttive. Nel 1986 collaborazione al piano acquisto attrezzature. Successivamente allestimento di capitoli e disciplinari tecnici. Partecipazione attiva a Commissioni Tecniche su delega del Dirigente o previa deliberazione. Dal 1999 responsabile della sezione "Acquisizione di presidi farmaceutici e materiale sanitario". Nel 2001 conferimento di relativa Posizione Organizzativa. Riconoscimento di: grado di autonomia, di responsabilità e delega di firma. Acquisite competenze, conoscenza delle leggi in materia di acquisti nella P.A., stipula di contratti. Dal 2007 trasferimento presso il Servizio Gestione e conferimento P.O. per la valorizzazione ed il monitoraggio delle attività esternalizzate per effetto Project Financing 2. Delega di firma di atti routinari. - AZIENDA OSPEDALIERA SPEDALI CIVILI - BRESCIA												
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico	Spagnolo	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	Fluente	Fluente											
Francese	Scolastico	Scolastico											
Spagnolo	Scolastico	Scolastico											
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Buona capacità di utilizzo pacchetto office												
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</b>	- Partecipazione a 34-35 tra corsi, convegni, seminari,												

## CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

giornate di studio ed altre iniziative inerenti prevalentemente gli aspetti legislativi in materia di appalti pubblici, problematiche relative a dispositivi medico chirurgici, marcatura CE etc etc. Corso di formazione manageriale su gestione delle risorse strumentali, corso di management. Altri su tematiche quali: sicurezza, qualità, contabilità analitica, bilancio, ciclo passivo, comunicazione, aspetti normativi e tecnico-gestionali.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AZIENDA OSPEDALIERA SPEDALI CIVILI - BRESCIA

dirigente: POLITO NORMA

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - SERVIZIO GESTIONE

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti