

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA BIANCO
Indirizzo	
Telefono	070 6093651
Fax	0706093225
E-mail	danielabianco@asl8cagliari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 LUGLIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 04.01.1993 Dalla data di assunzione lavora presso il Servizio acquisti della Azienda ASL n. 8 in qualità di assistente amministrativo fino al 30.12.2002 dal 31.12.2002 ad oggi in qualità di collaboratore amministrativo professionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Asl Cagliari
SETTORE SANITA'
- Tipo di azienda o settore
AMMINISTRATIVO QUALIFICA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
- Tipo di impiego
Procedure negoziate per gli acquisti di beni e servizi di interesse sanitario: stesura dei capitolati di gara relativamente ai prodotto di area Farmaceutica in generale; Dispositivi Medici; DM per Diagnostica in Vitro; Materiali Sanitari; Servizi e Service di area sanitaria; Apparecchiature e Attrezzature tecnico-scientifiche su Finanziamenti regionali; Segreteria di Seggi di Gara; Collaborazione alla verifica delle documentazioni di gara; Predisposizione e Gestione relativi Contratti; procedure acquisti necessari per il regolare funzionamento dei Presidi Sanitari
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea magistrale in Giurisprudenza in data 30.04.2012
- Master di II livello
MASTER IN CONTRATTUALISTICA PUBBLICA conseguito presso l'ANCITEL SARDEGNA in data 10/12/2013
- Altri
Corsi su norme e disciplina degli appalti nella P.A., con particolare riguardo al settore sanità, sugli acquisti Mercato elettronico, sulla fatturazione elettronica, sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO LE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE E FORMATIVE.

CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO LE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE E FORMATIVE.

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE E DI INTERNET COERENTE
CON LE ESIGENZE DI LAVORO

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196 DEL 30 GIUGNO 2003 E SS.MM.II..

22/12/2016 FIRMATO DANIELA BIANCO