

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ZUCCHINALI ELEONORA**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*dal 07/10/1996 al 31/12/1997  
Azienda USSL 11 di Ponte San Pietro  
Azienda sanitaria Pubblica  
Collaboratore Amministrativo, VII Livello a tempo pieno  
dal 07/10/1996 al 25/02/1997 presso l'Ufficio Sistema Informativo;  
dal 26/02/1997 al 31/12/1997 quale funzionario direttivo preposto  
all'Ufficio Affari Generali, Protocollo e Archivio ( deliberazione n.254 del  
26/02/1998 Az. USSL 11).*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*dal 01/01/1998 al 28/02/1999  
ASL della Provincia di Bergamo  
Azienda sanitaria Pubblica  
Collaboratore Amministrativo, VII Livello a tempo pieno  
dal 01/01/1998 al 19/04/1998 presso l'Ufficio Sistema Informativo di  
Ponte San Pietro, pur continuando a svolgere attività inerenti gli Affari  
Legali: gestione pratiche di sinistri di tutto l'ambito territoriale dell'Ex  
USSL 11;  
dal 20/04/1998 al 28/02/1999 sono stata assegnata all'UO Convenzioni  
sede di Ponte San Pietro con il compito di gestire le funzioni  
amministrative connesse all'attività di sportello, pur continuando a  
svolgere le sopracitate pratiche inerenti gli Affari Legali.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

*dal 01/03/1999 al 15/05/2002  
Azienda Ospedaliera di Treviglio  
Azienda sanitaria Pubblica  
Collaboratore Amministrativo, categoria D a tempo pieno*

- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 01/03/1999 al 15/05/2002 presso l'UO Amministrazione del Personale quale Referente del Settore Concorsi (organico 1 coll. Amm.vo e 3 coadiutori amm.vi) al quale era affidata dal 01/03/1999 al febbraio 2001 la gestione dei Concorsi/Avvisi/Mobilità, la gestione della Dotazione Organica, la gestione dei Tirocinanti e volontari, successivamente dal marzo 2001 al 16/05/2002 (organico incrementato di n.1 coadiutore amministrativo) a tali competenze si è aggiunta anche la gestione delle selezioni da collocamento, nonché delle pratiche di assunzione e dei trasferimenti in entrata sino alla stipula dei contratti compresa.*
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 16/05/2002 al 14/11/2007*

*Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti di Bergamo*

*Azienda sanitaria Pubblica*

*Collaboratore Amministrativo, categoria D a tempo pieno*

*dal 16/05/2002 al 01/11/2005 presso l'USC Sistemi Informativi Informativi–Staff Contabile Amministrativo in particolare mi sono occupata del progetto di ristrutturazione del Sistema di Gestione Integrata Oliamm, del progetto di e-procurement, del progetto di prescrizione informatizzata dei farmaci ai pazienti dimessi, sviluppo ed attuazione del progetto di gestione del Conto Deposito, ho partecipato al Gruppo di lavoro per la riorganizzazione dei Cespiti Aziendali; inoltre dal 27/05/2002 sino al trasferimento presso nuova USC sono stata individuata quale Referente della qualità dei Sistemi Informativi;*

*Dal 01/01/2003 al 14/11/2007 posizione organizzativa “Specialista di processi e procedure informatizzate contabili/amministrative”dal 02/11/2005 al 15.11.2007 presso l'USC Approvvigionamenti quale responsabile dell'Ufficio Acquisti; inoltre dall'01/12/2005 sono stata individuata quale Referente della qualità della stessa USC.*
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- dal 15/11/2007 al 15/02/2012*

*Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti di Bergamo*

*Azienda sanitaria Pubblica*

*Dirigente Amministrativo incaricato a tempo pieno*

• **Principali mansioni e responsabilità**

*In tale USC attualmente mi occupavo di: approvvigionamento di beni (apparecchiature, attrezzature, arredi, prodotti per informatica, beni di consumo non sanitari da proposta, ecc.) e servizi oltre i 50.000 €, seguendo come REP le procedure di gara (sia sopra che sotto soglia) dall'indizione sino al contratto di aggiudicazione – flussi informativi (Gare WEB – Osservatorio Servizi - SGP – Contratti Agenzia delle entrate), - gestione e rendicontazione finanziamenti (Regionali – Ministeriali AdPQ) per acquisto di apparecchiature – liquidazione fatture – gare on line Sintel– acquisti da convenzioni Consip e market place e adesioni Gare Centrale Regionale Acquisti. Seguo anche il progetto Gare WEB, per la completa informatizzazione del flusso gare dal nostro sistema gestionale (Oliamm di Engineering) al portale gare web della Regione.*

*Dal 01.10.2011, sino a tutto il 15/02/2012 in comando parziale (3 giorni alla settimana)– sempre come Dirigente Amministrativo presso AREU – presso la SC Gestione Approvvigionamenti Approvvigionamenti.*

*Attualmente in aspettativa per incarico presso AREU, come sotto descritto.*

• **Date (da – a)**

*dal 16/02/2012 al 30/10/2013*

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

*AREU Azienda Regionale Emergenza Urgenza*

• **Tipo di azienda o settore**

*Azienda sanitaria Pubblica*

• **Tipo di impiego**

*Dapprima Dirigente Amministrativo ex art. 15 septies de ID.Lgs. 502/1992 a tempo pieno successivamente Dirigente Amministrativo di Ruolo Responsabile struttura complessa Gestione Approvvigionamenti, economato e gestione cassa economale come da POA.*

• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Date (da – a)**

*dal 01/11/2013 ad oggi*

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

*AREU Azienda Regionale Emergenza Urgenza*

• **Tipo di azienda o settore**

*Azienda sanitaria Pubblica*

• **Tipo di impiego**

*Dirigente Amministrativo di ruolo a tempo pieno*

• **Principali mansioni e responsabilità**

*Titolare di Incarico di Struttura Complessa Gestione Approvvigionamenti, economato e gestione cassa economale come da POA.*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)**

*1989-1995*

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

*Università Cattolica del Sacro Cuore Milano*

• **Qualifica conseguita**

*Laurea in Giurisprudenza*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON UTILIZZO E CONOSCENZA DI STRUMENTI INFORMATICI QUALI WORD- EXCEL – POWER POINT – ACCESS – LOTUS NOTES

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITÀ DI DOCENTE:

Il giorno 24.01.2008 ho tenuto un corso, presso la sede della Cisl di Bergamo, avente per oggetto "Acquisti di Beni e servizi in una Azienda Ospedaliera pubblica" c.a 2h con presentazione di slides. In data 9-17-23-31/10/2008 ho tenuto un corso, presso l'A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo, di 3h/g che aveva per oggetto **La "catena" degli approvvigionamenti: l'integrazione dei processi e dei flussi informativi attraverso l'uso corretto di strumenti informatici.**

PATENTE O PATENTI

Patente B

In fede,

Eleonora Zucchinali  
Documento informatico firmato digitalmente  
ex DPR n. 445/2000 e D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.  
Sostituisce il documento cartaceo firmato in autografo.