CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome		**BERTAZZO PAOLA**
Data di nascita		[redacted]
Qualifica		Collaboratore Amministrativo Prof. Cat. D3
Amministrazione		Azienda ULSS n. 5 "Polesana"
Incarico attuale		Incarico di Funzione Area Beni sanitari e non sanitari presso UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica
Numero telefonico dell'ufficio		0425/393944
Fax ufficio		0425/393641
E-mail istituzionale		paola.bertazzo@aulss5.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio		Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico di Stato Commerciale e per Geometri di Monselice (PD), nell'anno scolastico 1984-1985. Valutazione 55/60
Esperienze professionali (incarichi coperti		• Dal 04.05.1987 al 07.03.1988 in servizio presso la Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo in qualità di impiegata straordinaria di grado 3' a tempo determinato. Dal 11.04.1988 al 04.04.1989 in servizio presso la Direzione Medica Ufficio accettazione – cartelle cliniche dell'ex ULSS n. 23 Conselve- Monselice - Piove di Sacco, qual. Coadiutore Amministrativo supplente • Dal 22.01.1990 al 31.12.1994 in servizio presso l'UOC Provveditorato e Logistica dell'ex Azienda ULSS n. 23 Conselve- Monselice- Piove di Sacco, in qualità di Coadiutore Amministrativo cat. B; • Dal 01.01.1995 al 30.09.2012 in servizio presso l'UOC Provveditorato e Logistica della ex Azienda ULSS 17 Conselve – Este – Monselice – Montagnana in qualità di Coadiutore Amministrativo cat. B sino a novembre 1997, Assistente Amministrativo cat. C da dicembre 1997 a febbraio 2004 e Collaboratore Amministrativo Prof. cat. D. da febbraio 2004 a tutt'oggi. Le mansioni svolte in questo periodo riguardano prevalentemente: – espletamento di procedure di gara sopra e sotto soglia europea relativamente a beni sanitari e non sanitari nonché a servizi diversi (piastra distrettuale, service laboratorio, service dialisi, gas medicali e tecnici, esami citogenetici etc.); – predisposizione documentazione di gara (bandi di

		gara, lettere d'invito, capitolati d'oneri e tecnici); – segretaria verbalizzante in commissioni tecniche di gara, – Ufficiale Rogante supplente; – predisposizione ordinativi di acquisto materiali diagnostici, beni sanitari, test refertati laboratorio, service dialisi, ausili per incontinenza, esami citogenetici, ect; – collaborazione con il referente dell'analisi flussi dei dispositivi medici e flussi contratti per l'invio in Regione; – componente del NAID aziendale (nucleo di appropriatezza dell'impiego dei dispositivi medici); – referente di Alice Gare; – referente della sezione acquisti beni sanitari e non sanitari, dal 01.09.2009 al 31.10.2011; Dal 01.10.2012 al 30.09.2015 in comando presso l'UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi dell'a ex Azienda ULSS 18 Rovigo in qualità di Collaboratore Amministrativo Prof. Cat. D. Le mansioni svolte in questo periodo riguardano prevalentemente: – espletamento di procedure di gara sotto soglia europea relativamente a dispositivi medici; – espletamento di procedure tramite la piattaforma MEPA di CONSIP; – predisposizione documentazione di gara (avvisi di gara, lettere d'invito, capitolati speciali); – referente dell'istruttoria per la predisposizioni decreti di aggiudicazione delle procedure di gara espletate; – referente alla gestione delle problematiche legate alle richieste nuove di dispositivi medici (richieste di offerte/inserimenti in anagrafica in collaborazione con l'Ufficio Logistica, l'UOC Farmacia Ospedaliera e gli utilizzatori); – inserimento dei dispositivi medici nella procedura informatica contabile NFS; – inserimento Codici identificativi gara (CIG) e relativa trasparenza; – collaborazione con il referente dell'analisi flussi dei dispositivi medici e flussi contratti per l'invio in Regione; – componente delegato del NAIDM aziendale (nucleo di appropriatezza dell'impiego dei dispositivi medici); – risoluzioni problematiche varie legate ai DM; • Dal 01.10.2015 a tutt'oggi in servizio presso l'UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica dell'Azienda ULSS n. 5 Polesana, in qualità di Collaboratore Amministrativo Prof. cat. D. Le mansioni svolte in questo periodo riguardano prevalentemente: – espletamento di procedure di gara sopra e sotto soglia europea relativamente a materiali sanitari e

		dispositivi medici; – predisposizione documentazione di gara (bandi di gara, lettere d'invito, capitolati speciali); – espletamento di procedure tramite la piattaforma MEPA di CONSIP e Arca SINTEL; – referente dell'istruttoria per la predisposizioni deliberazioni legate all'espletamento di gare (indizione, nomina commissione, aggiudicazione, proroghe); – collaborazione con il Dirigente per il monitoraggio delle procedure di gara regionali e attività connesse (richieste fabbisogni, prese atto deliberazioni regionali, stipulazione contratti); – referente alla gestione delle problematiche legate alle richieste nuove di dispositivi medici (richieste di offerte/inserimenti in anagrafica in collaborazione con l'Ufficio Logistica, l'UOC Farmacia Ospedaliera e gli utilizzatori); – collaborazione con il Dirigente per il monitoraggio della spesa per i dispositivi medici, protesica ed impiantabili; – RUP per procedure di gara inerenti fornitura Dispositivi medici; – inserimento dei dispositivi medici nella procedura informatica contabile NFS; – richiesta CIG in ANAC; – inserimento Codici identificativi gara (CIG) e relativa trasparenza nella piattaforma informatica di contabilità; – referente per la programmazione aziendale delle procedure di gara per dispositivi medici; – collaborazione con il referente dell'analisi flussi dei dispositivi medici e flussi contratti per l'invio in Regione; • Da marzo 2019 a tutt'oggi incarico di funzione presso l'UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica per "Ufficio Acquisizione beni e servizi informatici e attrezzature tecnico sanitarie". Le mansioni svolte in questo periodo riguardano prevalentemente: – espletamento di procedure di gara sopra e sotto soglia europea relativamente a materiali sanitari e dispositivi medici nell'ambito ospedaliero e territoriale; – predisposizione documentazione di gara (bandi di gara, lettere d'invito, capitolati speciali); – Responsabile Unico di progetto delle procedure tramite la piattaforma telematica Aria SINTEL; – Istruttore e referente per la predisposizioni deliberazioni legate all'espletamento di gare aziendali (indizione, nomina commissione, aggiudicazione, proroghe) e presa atto delle gare

		regionali; – collaborazione con il Dirigente per il monitoraggio delle procedure di gara regionali e attività connesse (richieste fabbisogni, prese atto deliberazioni regionali, stipulazione contratti); – referente alla gestione delle problematiche legate alle richieste nuove di dispositivi medici (richieste di offerte/inserimenti in anagrafica in collaborazione con l'Ufficio Logistica, l'UOC Farmacia Ospedaliera e gli utilizzatori); – collaborazione con il Dirigente per il monitoraggio della spesa per i dispositivi medici e materiali sanitari, protesica ed impiantabili; – inserimento dei dispositivi medici nella procedura informatica contabile NFS; – richiesta CIG in ANAC in qualità di RUP; – inserimento Codici identificativi gara (CIG) e relativa trasparenza nella piattaforma informatica di contabilità; – referente per la programmazione aziendale delle procedure di gara per dispositivi medici e materiali sanitari; – collaborazione con il referente dell'analisi flussi dei dispositivi medici e flussi contratti per l'invio in Regione; • Referente del Gruppo di Lavoro dell'Area Beni sanitari e non sanitari formato ad oggi da 11 persone;
Capacità linguistiche		• Lingua Inglese: conoscenza scolastica della lingua scritta e parlata; • Lingua francese: conoscenza scolastica della lingua scritta e parlata.
Capacità nell'uso delle tecnologie		Ottima conoscenza e utilizzo del pacchetto Office e degli applicativi amministrativo-contabili dell'Azienda ULSS 5.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)		Partecipazione a corsi, convegni e giornate di studio riguardanti: • Provvedimenti normativi di riforma della legge n. 241/1990; • modifiche e novità sul procedimento amministrativo; • Codice degli appalti e relative implicazioni amministrative; • gestione teorica e pratica degli appalti alla luce del codice degli appalti; • aggiornamenti in merito al Codice dei contratti: recepimento della Direttiva Ricorsi • implementazione della formazione inerente le procedure di acquisizione e di appalto degli approvvigionamenti e alla logistica; • Regolamento attuativo del Codice dei Contratti; • Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori,

		Servizi e Forniture – DURC – DUVRI; • Corsi di formazione obbligatori organizzati dalle Aziende ULSS 17, 18 e 5 tra i quali quello dei Preposti; • corso itinerante per le Aree Vaste e Nuclei per l'appropriatezza d'impiego Farmaci e Dispositivi Medici: la valutazione delle tecnologie HTA nelle organizzazioni sanitarie. • riunioni del Tavolo Tecnico Repertorio Nazionale Dispositivi Medici. • giornate di formazione su programma regionale Alice Gare. • Giornate di formazione su AVCPass. • Giornate di formazione proposte da ATE in qualità di socio. • Giornate di formazione proposte da Fondazione Scuola di Sanità Pubblica per utilizzo piattaforma informatica Arca Sintel. • Ruoli e compiti del Direttore dell'Esecuzione del contratto e del RUP ai sensi del nuovo codice degli appalti. • Procedure sottosoglia comunitaria ed approfondimento della Linea Guida ANAC 4. • Spending review e anticorruzione

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2003

Rovigo 11/09/2025

Firma
Paola Bertazzo