

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FEDRIGA MARIANGELA
Indirizzo VIA PRUDENZINI, 17 – 25040 LOSINE (Bs)
Telefono **3331007646**
E-mail m.fedriga@gmail.com
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 24.11.1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Di essere in servizio:
 - dal 01.09.2000 al 31.03.2001: tirocinante ;
 - dal 01.04.2001 al 31.12.2002: borsista;
 - dal 02.01.2003 al 31.03.2006 dipendete adecco;
 - dal 01.04.2006 al 31.12.2015 in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
ASL di Valcamonica Sebino
Area Gestione Risorse Materiali
Assistente Amministrativo – tempo indeterminato
GESTIONE DEGLI ACQUISTI
Dal 01.01.2016 al 30.11.2016
ASST della Valcamonica
Area Gestione Risorse Materiali
Assistente Amministrativo – tempo indeterminato
GESTIONE DEGLI ACQUISTI
- Date (da – a) Dal 01.01.2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASST della Valcamonica
• Tipo di azienda o settore Direzione Medica di Presidio
• Tipo di impiego Assistente Amministrativo – tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2000 - DIPLOMATA
Anno 2000 – POST - DIPLOMA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO Prof. Per il Commercio – Breno (Bs)
CENTRO FORMAZIONE PROF.-Cividate C. (Bs)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnico della gestione aziendale
Esperto della gestione aziendale informatica
• Qualifica conseguita Tecnico della gestione aziendale

Esperto della gestione aziendale informatica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE LIVELLO SCOLASTICO

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

elementare
elementare
elementare

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.

Nel corso delle esperienze lavorative e extra lavorative ho avuto modo di sviluppare sufficienti qualità sia a livello della comunicazione, che fa da supporto a corrette relazioni interpersonali, sia nel settore organizzativo avendo acquisito capacità di sviluppo dei modelli e processi organizzativi e nel saper costruire e tradurre idee e programmi dal piano progettuale a quello operativo.

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.

Nel corso delle esperienze lavorative e extra lavorative ho avuto modo di sviluppare sufficienti qualità sia a livello della comunicazione, che fa da supporto a corrette relazioni interpersonali, sia nel settore organizzativo avendo acquisito capacità di sviluppo dei modelli e processi organizzativi e nel saper costruire e tradurre idee e programmi dal piano progettuale a quello operativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzare il personal computer (microsoft), programmi Office e open office ed altri macchinari presenti in ufficio (fax, stampanti, scanner ecc.)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Durante il mio servizio ho partecipato a corsi di formazione di cui allego elenco

ALLEGATI

1

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 31.12.2018

Portfolio formazione

FEDRIGA MARIANGELA

TITOLO	DAL	AL	RUOLO	TIPO	DURATA	CREDITI
Anno 2018						
IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY	27/06/2018	27/06/2018	P	O	2,0 ore	-
Anno 2017						
VERIFICA DEGLI IMPATTI SANITARI DI DISPOSITIVI DI MEDICI VALUTATI CON METODI DI HTA - NON INVASIVE SKIN MEASUREMENT TEST (SCOUT DS) FOR SCREENING FOR TYPE 2 DIABETES	14/10/2017	22/10/2017	P	O	10,0 ore	-
Anno 2016						
CORSO BASE SULLA PRIVACY	11/11/2016	18/11/2016	P	O	0,5 ore	-
x CORSO DI OPERATORE LAICO PER L'USO DEL DEFIBRILLATORE AUTOMATICO	20/08/2016	20/08/2016	P		8,0 ore	-
Anno 2015						
I SISTEMI QUALITA' E RISCHIO CLINICO	13/04/2015	10/12/2015	P	O	11,0 ore	-
Aggiornamento Teorico - Pratico in Materia di Appalti: Modulo Avanzato	06/11/2015	06/11/2015	P	O	9,0 ore	-
LEGGE 190 ANTICORRUZIONE	16/10/2015	16/10/2015	P	O	0,8 ore	-
CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	25/07/2015	08/08/2015	P	O	6,0 ore	-
LA FATTURAZIONE ELETTRONICA (FE) VERSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	09/02/2015	09/02/2015	P	O	7,0 ore	-
Anno 2014						
x Corso Sintel Elenco Fornitori Telematico	04/11/2014	04/11/2014	P		2,0 ore	-
1^ GIORNATA DELLA TRASPARENZA - LA LEGGE N.190 DEL 2012 E IL D.LGS 33/2013	28/04/2014	28/04/2014	P	O	2,5 ore	-
Anno 2013						
x LA FUNZIONE ACQUISTI E LA COMPLESSITA' DELLE NORME CHE REGOLANO I CONTRATTI DI BENI E SERVIZI	24/05/2013	24/05/2013	P		1,0 giorni	-
x BLS PEDIATRICO	13/05/2013	13/05/2013	P		2,0 ore	-
GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO ELETTRONICO	27/03/2013	27/03/2013	P	O	5,0 ore	-
Anno 2012						
ASPETTI FISCALI DELLE AZIENDE DEL SSN	23/11/2012	23/11/2012	P	F	7,0 ore	-
IL RISCHIO STRESS IN AMBITO SANITARIO	16/10/2012	16/10/2012	P	F	4,0 ore	-
x CORSO DI FORMAZIONE SINTEL COMPLETO	19/07/2012	19/07/2012	P		7,0 ore	-
LA COMUNICAZIONE NON VERBALE PER OTTENERE CONSENSO E ASSENSO	12/06/2012	12/06/2012	P	F	6,0 ore	-
Anno 2009						
x MANTENIMENTO E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' NELLE UU. OO. AZIENDALI CON INSERIMENTO DEGLI STANDARD JCI	01/01/2009	30/11/2009	P	F	16,0 ore	-
x CONVEGNO "GREEN PROCUREMENT IN SANITA"	08/10/2009	08/10/2009	P		2,0 ore	-
x Seminario formativo "Acquisti verdi. Norme, metodi e prospettive per l'introduzione nelle aziende sanitarie"	08/10/2009	08/10/2009	P		2,0 ore	-
x CORSO DI FORMAZIONE PIATTAFORMA SINTEL	21/05/2009	22/05/2009	P	F		

LEGGENDA:

x = Formazione individuale autocertificata

RUOLO: P = Partecipante; D = Docente; T = Tutor; R = Relatore; A = Animatore di formazione; S = Segr. Scientifica/Coordinatore; RS = Responsabile Scientifico; X = Altro; AU = Autoformazione; AS = Attività scientifiche;

TIPO: F = Facoltativo; O = Obbligatorio; V = Volontario

Portfolio formazione

FEDRIGA MARIANGELA

TITOLO	DAL	AL	RUOLO	TIPO	DURATA	CREDITI
x Giornata di studio ALE "Codice contratti pubblici e Regolamento di attuazione"	13/03/2009	13/03/2009	P		5,0 ore	-
Anno 2008						
x IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' NELLE UU.OO CERTIFICATE ED IN FASE DI CERTIFICAZIONE	01/01/2008	31/12/2008	P	F	6,0 ore	-
x LA RETE INFORMATICA AZIENDALE- STRUMENTI E SERVIZI	16/12/2008	16/12/2008	P	F	7,0 ore	-
x LA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' INTERNE E DA FORNITORE	01/10/2008	01/10/2008	T	F	5,0 ore	-
x LA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' INTERNE E DA FORNITORE	28/05/2008	28/05/2008	T	F	1,0 ore	-
x Sintel: finalità e utilizzo della piattaforma di e-procurement	25/03/2008	26/03/2008	P		16,0 ore	-
Anno 2006						
x Direttiva 2004/18/CE e codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006)	13/10/2006	13/10/2006	P		5,0 ore	-
x IDENTIFICAZIONE, FORMULAZIONE E GESTIONE DEGLI INDICATORI DI PROCESSO, DI RISULTATO E DI STRUTTURA	02/05/2006	03/05/2006	P	O	14,0 ore	-
x GLI APPALTI PUBBLICI NELLA NUOVA DIRETTIVA UNICA 18/2004 ALLA LUCE DEL RECEPIMENTO NEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	02/02/2006	03/02/2006	P	O	12,0 ore	-
Anno 2005						
x LA JOINT COMMISSION INTERNATIONAL E L'ACCREDITAMENTO DELLE AZIENDE SANITARIE	20/10/2005	21/10/2005	P	F	-	-
x LA NORMA UNI EN ISO 19011 E LA SUA APPLICAZIONE	05/10/2005	06/10/2005	P	F	-	-
x IL PROGETTO DI VALUTAZIONE REGIONALE DELL'AZIENDA - ASL VALLECAMONICA SEBINO	05/05/2005	05/05/2005	P		7,0 ore	-
Anno 2004						
x ACCESS	13/10/2004	21/12/2004	P	F	-	-
x INTERNET, POSTA ELETTRONICA E GESTIONE DEI DOCUMENTI IN RETE	11/10/2004	13/12/2004	P	F	-	-
x CORSO NEO - ASSUNTI	26/01/2004	26/01/2004	P	F	-	-

LEGGENDA:

x = Formazione individuale autocertificata

RUOLO: P = Partecipante; D = Docente; T = Tutor; R = Relatore; A = Animatore di formazione; S = Segr. Scientifica/Coordinatore; RS = Responsabile Scientifico; X = Altro; AU = Autoformazione; AS = Attività scientifiche;

TIPO: F = Facoltativo; O = Obbligatorio; V = Volontario