


INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

U.O.C. di appartenenza

TIZIANA QUACQUARELLI
U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica
ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

Dal 2 aprile 2001 ad oggi

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

- Dal 02/04/2001 al 31/12/2002 SUBORDINATO, a tempo INDETERMINATO, con Profilo Professionale di Assistente Amministrativo categoria C presso la Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Treviso
- Dal 01/01/2003 al 03/10/2004 SUBORDINATO, a tempo INDETERMINATO, con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D presso la Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Treviso
- Dal 04/10/2004 al 15/05/2010 SUBORDINATO, a tempo INDETERMINATO, con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D presso l'U.O.C. Provveditorato (ora U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni);
- Dal 16/05/2010 al 20/05/2018 SUBORDINATO, a tempo INDETERMINATO, con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto categoria Ds presso l'U.O.C. Provveditorato (ora U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni);
- Dal 21/05/2018 al 31/12/2022 SUBORDINATO, a tempo INDETERMINATO, con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale senior categoria Ds presso l'U.O.C. Provveditorato (ora U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni);
- Dal 01/01/2023 al 28/02/2024 SUBORDINATO, a tempo INDETERMINATO, con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria APSF, presso l'U.O.C. Provveditorato (ora U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni);
- Dal 01/03/2024 ad oggi SUBORDINATO, a tempo INDETERMINATO, con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria APSF presso l'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica.

Mansioni e responsabilità:

- Dal 01/03/2010 al 28/02/2014 incarico di Posizione Organizzativa di Referente Sezione Beni in Conto Capitale presso l'U.O.C. Provveditorato (ora U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni);
- Dal 01/03/2014 al 30/06/2018 incarico di Posizione Organizzativa di Referente Sezione Attrezzature e Dispositivi Medici (ex Sezione Beni in Conto Capitale) presso l'U.O.C. Provveditorato (ora U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni);
- Dal 01/07/2018 al 31/12/2023 incarico di funzione (di organizzazione) Referente Sezione Attrezzature e Dispositivi Medici presso l'U.O.C. Provveditorato (ora U.O.C. Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni);
- Dal 01/01/2024 al 28/02/2024 incarico di funzione (di organizzazione) Referente Area Approvvigionamento Beni di Investimento presso l'U.O.C. Approvvigionamento e

gestione delle forniture di beni;

- Dal 01/03/2024 ad oggi incarico di funzione (di organizzazione) Referente Area Approvvigionamento Beni di Investimento presso l'U.O.C. Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea/Diploma
- Rilasciato da Università/Ente
- Anno

Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
1999

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura: livello buono

Capacità di scrittura: livello buono

FRANCESE

Capacità di lettura: livello buono

Capacità di scrittura: livello buono

Capacità di espressione orale: livello buono

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE - TECNICHE E COMPETENZE INFORMATICHE

Capacità di pianificazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello del personale afferente anche nelle situazioni più impegnative. Capacità di utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili.

Competenze amministrative di carattere generale e legale, con particolare riferimento al settore dell'approvvigionamento di beni nella pubblica amministrazione ed al settore della contrattualistica pubblica.

Conoscenze informatiche buone (Pacchetto Office ed Open Office, piattaforme telematiche per lo svolgimento di procedure di gara es. MEPA e Sintel).

Dette competenze sono state acquisite nell'ambito del percorso di studi effettuato, della pratica notarile compiuta presso studi notarili del Distretto di Treviso e nel corso dell'attività lavorativa svolta presso l'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana (ex Ulss 9 di Treviso). Tali competenze sono state inoltre consolidate a seguito della frequenza del Corso di perfezionamento post-laurea "Advanced Program in Economia Sanitaria (APES)" presso l'Università Cà Foscari di Venezia, nonché di numerosi corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici.

DATA

16/09/2025

F.TO

Tiziana Quacquarelli