


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERENGAN GABRIELLA
Amministrazione	Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana
U.O.C. di appartenenza	U.O.C. Economato e gestione logistica
Incarico attuale	Posizione Organizzativa "Programmazione e monitoraggio della spesa, acquisto dispositivi medici, sostituzione del dirigente"
Telefono	0422 323005
E-mail	gabriella.berengan@aulss2.veneto.it
Data di nascita	12/11/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 16/01/2018 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana |
| • Tipo di azienda o settore | U.O.C. Economato e gestione logistica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Esperto (cat DS3) con Posizione Organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Programmazione e monitoraggio della spesa, acquisto dispositivi medici, sostituzione del Dirigente |
| • Date (da – a) | Dal 15/01/2015 al 15/01/2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda ULSS n. 9 Treviso - Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi Amministrativi Territoriali |
| • Tipo di impiego | Dirigente Amministrativo
(contratto a tempo determinato) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione amministrativa e contabile della fornitura di dispositivi protesici (DPCM 12/01/2017), prodotti per stomie e cateteri distribuiti in convenzione tramite farmacie, ausili per incontinenti; Attività amministrative a supporto Servizio Farmaceutico Territoriale; Gestione contratti in outsourcing (predisposizione capitolati di gara, gestione attività RUP, monitoraggio della spesa, liquidazione fatture, reportistica mensile andamento della spesa); Coordinamento attività amministrative Distretti, Rimborsi e contributi, Gestione tirocini di formazione curriculare, gestione attività amministrative Dipartimento di Prevenzione. RUP di tutti i contratti gestiti dai Servizi Amministrativi Territoriali. |

• Date (da – a)	Dal 01/01/03 al 14/01/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 9 Treviso
• Tipo di azienda o settore	Servizio Economato
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Esperto (cat DS2) con Posizione Organizzativa dal 1/11/2003 ("Coordinamento delle attività del Servizio Economato relative alla gestione degli approvvigionamenti")
• Principali mansioni e responsabilità	La posizione organizzativa prevedeva, oltre a sostituire il Dirigente in tutti i casi di assenza, il coordinamento e la gestione della Sezione Acquisti di Beni in conto Esercizio (Farmaci, Dispositivi Medici, Materiali Economici) relativamente alle seguenti fasi: fase programmatica del processo di approvvigionamento (analisi dei fabbisogni, verifica delle caratteristiche tecniche, predisposizione del capitolato di gara o delle norme di partecipazione, istruzione della procedura di gara da adottare); fase esecutiva del processo di approvvigionamento); gestione degli ordinativi in Economia; svolgimento di attività di gestione e monitoraggio del Budget di spesa di competenza del Servizio Economato, elaborazione del BEP e dei CEPA periodici, attuazione delle Direttive Regionali e conseguente rendicontazione e reportistica.
• Date (da – a)	Dal 16/03/1998 al 31/12/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 9 Treviso
• Tipo di azienda o settore	Servizio Economato
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo (cat. D) con contratto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione approvvigionamento beni in conto esercizio (Dispositivi Medici, materiali economici)
• Date (da – a)	Dal 13/01/1997 al 15/03/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 17 Este-Monselice
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento Economico-Finanziario
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato presso il Dipartimento Economico Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della contabilità ed alla redazione del Bilancio d'Esercizio dell'Ente in attuazione del passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale

• Date (da – a)	Dal 01/04/1993 al 12/01/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BAIC Srl
• Tipo di azienda o settore	Compagnia Assicurativa
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di Brokeraggio Assicurativo prevalentemente per gruppi di aziende industriali e commerciali. Durante questo periodo di lavoro ho svolto il corso di specializzazione presso il CUOA, uno stage di due mesi presso la Direzione dell'Unipol Ass.ni di Bologna conclusasi con la redazione di un lavoro di analisi finanziaria-attuariale relativamente a "Revisione della clausola di riscatto delle polizze vita a premio annuo: aspetti finanziari collegati";
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date (da – a)	Anno Accademico 2014/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova Dipartimento di Medicina
• Tipo di azienda o settore	Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia, sede di Treviso
• Tipo di impiego	Professore a contratto di ECONOMIA AZIENDALE
• Date (da – a)	Anno Accademico 2013/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova Dipartimento di Medicina
• Tipo di azienda o settore	Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia, sede di Treviso
• Tipo di impiego	Professore a contratto di ECONOMIA AZIENDALE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Venezia Ca' Foscari.
	Corso per lo sviluppo delle competenze dei quadri dei Servizi Amministrativi 4 ^a edizione presso il CUOA di Altavilla Vicentina da Novembre 2008 a Maggio 2009
	Corso di Specializzazione in Attuariato Assicurativo presso il CUOA di Altavilla Vicentina dal 11/04/94 al 21/10/94
	Ho frequentato numerosi corsi di formazione, principalmente nei seguenti ambiti: - Appalti e contratti - HTA e gestione rischio clinico - Atti e procedimenti amministrativi - Anticorruzione e trasparenza - Management e gestione risorse umane - Qualità, accreditamento e certificazione - Il Lean Management nei Servizi Socio Sanitari - Project Management

Ho partecipato alla gestione di progetti aziendali dell'Azienda Ulss 9 Treviso, in particolare:

- Accreditamento di eccellenza – nell'ambito del Team sistema informativo
- progetto MAGARI – Magazzini di reparto informatizzati
- progetto Aziendale di Informatizzazione del Processo di Approvvigionamento

inoltre a progetti Regionali quali:

- Componente della Commissione Tecnica per i Dispositivi Medici (C.T.D.M.) di Area Vasta Treviso e Belluno nominata con Delibera n. 587 del 05/06/2009;
- Componente del Nucleo Aziendale per l'appropriatezza di impiego dei Dispositivi Medici nell'ambito dell'Health Technology Assessment aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Buone capacità organizzative e relazionali soprattutto nella gestione di gruppi di lavoro anche multidisciplinari.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

FRANCESE

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

buono

buono

buono

COMPETENZE INFORMATICHE

Buone competenze informatiche (pacchetto Office e Open Office), piattaforme telematiche e ottima conoscenza dei programmi aziendali afferenti alle attività svolte

DATA

30 Ottobre 2018

FIRMATO

