



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

U.O.C. di appartenenza

BONTAE GAIA

Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2001 al 2004 Assistente Amministrativo presso la Direzione del Dipartimento di Salute Mentale ULSS n. 9 di Treviso.

Dal 2005 al 2010 Assistente Amministrativo presso i Servizi Amministrativi Funzione Territoriale dell'ULSS n. 9 di Treviso.

Dal 2010 al 2011 Collaboratore Amministrativo presso la Direzione Amministrativa del Territorio dell'ULSS n. 9 di Treviso.

Dal 2011 al 2013 Posizione organizzativa "Anagrafe sanitaria e Convenzioni con terzi" presso il Servizio Gestione Rapporti in Convenzione dell'ULSS n. 9 di Treviso: settori principali inerenti rapporti con le strutture accreditate, convenzioni con Enti e gestione anagrafe sanitaria.

Dal 2014 al 2019 Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Provveditorato dell'ULSS n.2 Marca trevigiana.

Dal 2019 al 2024 Posizione organizzativa "Sezione Rapporti con la CRAV e Servizi Sanitari" presso il Servizio Provveditorato dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana.

Dal 2024 ad oggi titolare Posizione organizzativa "Sezione acquisiti e gestione contratti Dispositivi Medici" presso la UOC Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea triennale in Sociologia curriculum "logiche sociali e organizzative dell'economie del lavoro" (votazione 110/110 e lode) Università degli Studi di Urbino Carlo Bo -Facoltà di Sociologia

Master in Internal Audit Università Ca'Foscari di Venezia -Facoltà di Economia

Corso di Project Management Summer School Dipartimento di Economia- Università di Urbino Carlo Bo

Corso in "**Misurazione e governo dei costi in sanità**" presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano.

Altri corsi di formazione professionale in svariate materie di settore: **diritto amministrativo, codice degli appalti, informatica, contabilità, assistenza sanitaria a favore di assistiti stranieri, misure di protezione delle persone prive in tutto o in parte di autonomia: amministrazione di sostegno, curatela e tutela.**

Attività di docenza in corsi rivolti all'aggiornamento professionale interno

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE
Capacità di lettura buono
Capacità di scrittura buono
Capacità di espressione orale buono
SPAGNOLO
Capacità di lettura buono
Capacità di scrittura buono
Capacità di espressione orale buono

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -
TECNICHE E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Utilizzo regolarmente diversi applicativi del pacchetto Office e applicative aziendali.
Attualmente, coordino una Sezione della UOC Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana che si occupa degli acquisti e gestione dei contratti di Dispositivi medici e Beni economici.

+

DATA 23/12/2025

F.TO _____ Gaia Bontae