

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

U.O.C. di appartenenza

ZURLO RAFFAELA**APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITURE DI BENI****ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 2024 ad oggi titolare di funzione organizzativa Approvvigionamento farmaci e Diagnostici e coordinamento Area Gare con Profilo Professionale Collaboratore amministrativo professionale
2014 – 2023: titolare di posizione organizzativa “Sezione Beni Farmaci e Diagnostici” con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo esperto categoria DS
2010-2014: titolare di posizione organizzativa “Sezione beni-servizi” con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo esperto categoria DS
2009-2010: titolare di posizione organizzativa “Approvvigionamento di materiali di consumo sanitario e non sanitario” con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo categoria D
Dal 1999 al 2009: referente acquisti beni settore farmaceutico (farmaci, reagenti, vaccini, ecc.) con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo categoria D
1998: funzioni di ufficiale rogante supplente
Dal 1995 al 1999: referente acquisti attrezzature sanitarie con Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo categoria D

• Datore di lavoro

• Tipo di impiego (incarico)

Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana

Tipo di impiego: subordinato a tempo indeterminato, 36 ore settimanali, dal 1995 presso il Provveditorato (ora Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Laurea/Diploma

• Rilasciato da Università/Ente

• Anno

Maturità Classica Anno 1986

Laurea in giurisprudenza / Abilitazione alla professione di avvocato (anno 1997)

Università di Padova

1993

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura BUONO

Capacità di scrittura BUONO

Capacità di espressione orale BUONO

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -
TECNICHE E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Costante aggiornamento e formazione mediante partecipazione a numerosi corsi di formazione nei seguenti ambiti:

- appalti e contratti;
- management e gestione risorse umane;
- comunicazione;
- RUP e DEC;
- atti amministrativi;
- trasparenza;
- qualità;
- privacy;
- anticorruzione;

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

DATA

22/09/2025

F.TO

Raffaela Zurlo