

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Giulia Maria De Fazio
Data di nascita	14/02/1966
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Amministrazione	Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana
Incarico attuale	Posizione Organizzativa: Supporto all'organizzazione delle attività della Sezione Programmazione ed Approvvigionamento Tecnologie Sanitarie in materia di programmazione, rendicontazione e monitoraggio nell'acquisizione di attrezzature sanitarie
Numero telefonico dell'ufficio	050996206
Fax dell'ufficio	050 995899
E-mail istituzionale	g.defazio@ao-pisa.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Maturità Classica
Altri titoli di studio e professionali	1993-2001 Facoltà di Scienze Naturali – Pisa <i>Conoscenze relative al superamento di n. 16 esami tra i quali Anatomia Umana, Anatomia Comparata, Fisiologia Generale</i> 1987-1991 Facoltà di Economia e Commercio – Messina <i>Conoscenze relative al superamento di n. 8 esami tra i quali Merceologia, Statistica, Tecnica Amm. Impr. Pubbl. Servizi</i>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	DAL 05/08/1997 AD OGGI, IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA PISANA. dal 29/10/2012 c/o la SD Health Technology Assessment (diventata SD Progr. Approvvig. Tecn. San. nel 2016) in qualità di Collaboratore Amministrativo con le funzioni di: <i>Raccolta dati, programmazione e rendicontazione degli investimenti relativi alle Tecnologie Sanitarie e Strumentario Chirurgico (utilizzo di tabelle elettroniche ideate, compilate e perfezionate a seconda delle necessità espresse dai vari reparti AOUP) – Verifica e controllo degli adempimenti amministrativi del RES AOUP (DURC - SIMOG – SITAT ..) - Stesura di atti deliberativi e procedure aziendali – collaborazioni con ESTAR (parte amministrativa e tecnica) – creazione di modulistica inerente il lavoro di competenza – collaborazione con uffici AOUP nella gestione, per la parte di competenza, delle pratiche di inserimento in convenzione e donazione di apparecchiature sanitarie.</i> dal 18/04/2005 al 28/10/2012 U.O. Acquisizione Beni e Servizi - Contratti e Patrimonio U.O. che ha modificato il proprio nome con Deliberaz. Az. nel Giugno del 2008 diventando prima

	<p>Controllo Approvvigionamenti e Rapporti con l'ESTAV e poi Supporto Amministrativo Dipartimento Area Tecnica Approvvig. e Rapporti con l'ESTAV ed ancora Progr. Controllo Approvv. e Rapporti con l'ESTAV <i>in qualità di Assistente Amministrativo prima e Collaboratore Amministrativo dal 02/11/2010 con le funzioni di:</i></p> <p><i>Responsabile dal 2008 del Settore "Attrezzature Sanitarie": Programmazione Attrezzature – Stesura degli atti amministrativi necessari a svolgere l'attività richiesta - Gestione Assegnazioni ed Ordini - Verifica e Rendicontazione della spesa – Relazioni con Fornitori e uffici atti alla risoluzione di problemi inerenti al materiale richiesto ed utilizzato dai reparti sanitari. – Membro della Commissione Fuori Uso.</i></p> <p>dal 15/03/2003 al 17/04/2005 ASSEGNATA FUNZIONALMENTE al Consorzio di Area Vasta NordOvest della Toscana in qualità di Operatore Tecnico Videoterminalista prima ed Assistente Amministrativo dal 15/12/2003 con le funzioni di:</p> <p><i>Procedure di visione e comodati d'uso gratuito di apparecchiature sanitarie – Codifica aziendale, delle attrezzature sanitarie (secondo la nomenclatura CIVAB), propedeutica alla gestione degli ordini - Stesura di vari atti amministrativi (Bandi di gara – delibere – Relazioni – Capitolati – Verbali - Contratti) - Programmazione Attrezzature Sanitarie - Partecipazione attiva a procedure di gara per acquisto di strumentario chirurgico e per acquisto e noleggio di attrezzature sanitarie.</i></p> <p>dal 21/01/2002 al 01/12/2003 c/o Settore materiale sanitario e protesico e dal 02/12/2003 al 17/04/2005 c/o Settore attrezzature sanitarie e Informatiche dell'UO ABS Contratti e Patrimonio in qualità di Operatore Tecnico Videoterminalista con le funzioni di:</p> <p>Gestione dei Conti Deposito (fase contrattuale) – Partecipazione attiva a procedure di gara per acquisto di dispositivi medici con stesura di vari atti amministrativi (richieste di offerta, delibere, certificazioni varie)</p> <p>dal 17/01/2000 al 20/01/2002 c/o FARMACIA SETT. SPECIALISTICA in qualità di Operatore Tecnico Videoterminalista con le funzioni di:</p> <p><i>Gestione ordini - Codifica Prodotti del settore specialistico e di magazzino - Gestione dei Conti Deposito (richiesta reparto, verifica corrispondenza bolla con materiale, ordine con scarico del lotto utilizzato, contatti con fornitore e reparto)</i></p> <p>dal 05/08/1997 al 16/01/2000 c/o ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA in qualità di Operatore Tecnico Videoterminalista con le funzioni di:</p> <p>Registrazione ricoveri Urgenti, Programmati, Ordinari, DH, TSO e Camere Paganti - Rilascio dei certificati di ricovero validi per gli usi consentiti da legge - Inserimento di Schede di dimissione ospedaliera e relativi DRG - Gestione delle pratiche attinenti le prestazioni sanitarie di stranieri</p>						
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	scolastico	scolastico					
<p>Capacità nell'uso delle Tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza dei sw di gestione e organizzazione aziendale. Buona conoscenza dei programmi Word – Excel – Acrobat. Buona attitudine all'utilizzo di sw di vario tipo</p>						

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Attestazioni inerenti appalti, contratti, ordini e mutamenti organizzativi nella gestione degli stessi acquisite attraverso la partecipazione ad eventi formativi organizzati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana • Regione Toscana, • ARTE: Ass. Reg. Tosco-Umbra Economi Provved. • FARE: Federaz. delle Associazioni Regionali degli Economi e Provveditori della Sanità • Consorzio di Area Vasta (Nord Ovest e Centro) e successivo ESTAV Nord Ovest • Centro Studi Marangoni • CEIDA: Scuola Superiore di Amministr. Pubblica e degli Enti Locali <p>Attestazioni inerenti approfondimenti amministrativi acquisite attraverso la partecipazione ad eventi formativi organizzati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana • CEIDA: Scuola Superiore di Amministr. Pubblica e degli Enti Locali
--	---