

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



Informazioni Personali

Nome e Cognome

Tania Lazzarin

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

049 8211225 / [REDACTED]

E-mail

tania.lazzarin@unipd.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

Esperienza Lavorativa

Periodo

01/01/2012 AD OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento di Medicina – DIMED

Principali mansioni e responsabilità

- E-procurement (Consip, MePa, MeUnipd);
- Progettazione degli acquisti di beni e servizi e predisposizione degli atti di gara;
- Gestione e controllo dei contratti di forniture di beni e servizi e noleggio attrezzature;
- Gestione dei dati trasparenza, verifiche regolarità contributiva, casellario giudiziale, regolarità Agenzia Entrate, Anac;
- Gestione logistica degli spazi, facchinaggi, gestione degli spostamenti di uffici e strutture;
- Variazioni di bilancio su Macro Attività e progetti;
- Scarichi beni fuori uso pericolosi e non;
- Gestione piccola manutenzione;
- Gestione magazzini e scorte;
- Monitoraggio dei debiti;
- Supporto per il fondo economale e per pagamento delle fatture Italiane;
- Gestione della carta di credito, pagamento o regolarizzo fatture estere;
- Chiusura dei registri IVA;
- Gestione contabile delle Scuole di Specializzazione e monitoraggio;
- Supporto e coordinamento nella gestione delle pratiche più complesse dell'ufficio acquisti;
- Front office.

Periodo

31/10/2010 AL 31/12/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche

Principali mansioni e responsabilità

- Convocazione degli Organi collegiali e assistenza nella redazione dei verbali di Consiglio e Giunta;

- Gestione presenze, assenze, pause pranzo, errori di timbratura, raccolta documentazione, archivio, badge multifunzione del PTA del Dipartimento (raccolta foto e inserimento nel programma);
- Fondi di Dipartimento per la didattica: raccolta richieste, preventivi, ordini e impegni;
- Gestione delle richieste per Corsi di Formazione da e per l'Ufficio Formazione e aggiornamento database;
- Raccolta e inserimento delle valutazioni del personale tecnico e amministrativo;
- Rinnovo indirizzi di posta elettronica personale e di Sezione;
- Protocollo;
- Scarichi inventariali;
- Gestione fondo economale.

Periodo

31/03/1999 AL 31/10/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche- UOC Clinica Chirurgica IV

Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione ricoveri ordinari, Day Hospital, preospedalizzazioni, post ricoveri, sale operatorie;
- Archiviazione cartacea ed elettronica di lettere di dimissione, esami istologici, atti operatori, attività ambulatoriale ed endoscopica, immagini operatorie e radiologiche;
- Organizzazione turnistica del personale medico strutturato e degli specializzandi;
- Referente per le comunicazioni di carattere amministrativo con l'Azienda Ospedaliera;
- Unica utente amministrativa dei principali programmi informatici dell'Azienda Ospedaliera (protocollo, SSI, E-Health, Learning management system);
- Collaborazione nella stesura dei lavori scientifici, dei libri e delle ricerche svolte dal personale medico del Reparto;
- Segreteria scientifica per evento internazionale "European Pancreatic Congress".

Istruzione e Formazione

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ITCS A. Gramsci

Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale

Capacità e conoscenze Personali

Lingue

INGLESE: conoscenza scolastica
FRANCESE: conoscenza scolastica

Software

UGOV: Livello: Ottimo
TITULUS Livello: Sufficiente
EXCEL Livello: Buono
POWER POINT Livello: Sufficiente
WORD Livello: Buono

ACCESS Livello: Sufficiente

Corsi di Formazione

Lingua inglese (livello base)
La normativa in materia di sicurezza sul lavoro
Prevenzione incendi
Anticorruzione e Trasparenza
Il nuovo codice dei contratti pubblici ai sensi D.lgs. n. 50/2016 - Le procedure nel mercato Elettronico
I fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento

Patenti

B

Padova, 11/12/2019

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del
Garante della privacy