CURRICULUM VITAE		
INFORMAZIONI PERSONALI		
Nome		Lucia Bissacco
Data di nascita		13 dicembre 1962
Qualifica		Collaboratore Amministrativo Prof.le Esperto - Ds1
Amministrazione		Azienda ULSS n. 17 – UOC Provveditorato e Logistica
Incarico attuale		Referente sezione Beni strumentali UOC Provveditorato e Logistica - Posizione organizzativa "Acquisizione beni non sanitari"
Numero telefonico dell'Ufficio		0429/788426
Fax dell'Ufficio		0429/788228
e-mail istituzionale		lucia.bissacco@ulss17.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE		
Titolo di studio		Diploma di maturità Tecnica ad indirizzo "Economa – Dietista" presso l'Istituto Tecnico "P. Scalcarle" di Padova con votazione di 60/60.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		- dal 16/6/85 al 21.11.85 incarico di Coadiutore Amministrativo supplente presso il Presidio Ospedaliero di Piove di Sacco (ex ULSS n. 23); - dal 1° maggio 1987 al 31.5.1992 Assistente amministrativo di ruolo presso la Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Piove di Sacco; - dal 22.5.1992 al 28/2/1995 Assistente Amministrativo presso la Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Conselve; - dal 1° marzo 1995 al 15.12.1997 Assistente Amministrativo presso la Segreteria della Direzione Sanitaria dell'ULSS n. 17; - dall'11.12.1997 al 28.2.2006 nomina Collaboratore Amministrativo e successivo trasferimento alla sezione Economato Centrale dell'UOC Acquisizione di beni e servizi in qualità di referente della sezione; - 1.3.2006 nomina Collaboratore Amministrativo Esperto – cat. Ds., presso UOC Provveditorato; - 1.2.2007 conferimento, per un anno, incarico posizione organizzativa "Coordinamento, vigilanza e controllo budget Dipartimento, in staff al Direttore UOC Problematiche amministrative; - 1.2.2008 rinnovo per ulteriore anno dell'incarico di posizione organizzativa precedente; - 1.3.2009 incarico posizione organizzativa "Acquisizione beni non sanitari".
Capacità linguistiche		Lingua Inglese.

Capacità nell'uso delle tecnologie		Buona conoscenza e utilizzo di varie tipologie informatiche: -sistema operativo Windows; -pacchetti Microsoft (Word, Excel, Power Point); -internet.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ect, ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)		- 7 e 8 ottobre 1991 Corso di aggiornamento personale amministrativo del Settore Personale; - 6.8.13.15/7/1993 Corso di video scrittura Word 5.5; - 7 e 14/12/94 seminario di studio "L'applicazione al Pubblico Impiego – comparto sanità delle norme privatistiche; - 24-25/5/1995 convegno di studio e aggiornamento "Cento progetti di miglioramento della qualità dei servizi – avvio della progettazione"; - 29/9 e 6/10/1995 Corso "La segreteria di alta direzione"; 2/2/1996 Convegno internazionale "L'informazione al cittadino e il mercato della salute"; - 12.14.21.28/3/1996 Corso di formazione sull'utilizzo dei programmi Word 6.0 ed Excel 5.0 per Windows; - 6/12/1996 Convegno "La graduazione delle funzioni della dirigenza nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere; - 7/4/1998 Giornata di formazione "Euro l'Unione Monetaria Europea"; - 15/11/2000 Convegno "Acquisto di beni e servizi con norme di diritto privato"; - 28/11/2000 al 30/11/2000 Corso seminariale "Servizi economato provveditorato, servizi gestione magazzini e agenti contabili"; - 7/2/2001 Corso "L'introduzione dell'Euro nell'Azienda ULSS n. 17"; - 18/5/2001 Corso di formazione "Il processo di aziendalizzazione dell'ULSS 17"; - 21/2/2002 Corso "Le spese in economia per l'acquisto di beni e servizi"; - 1.2.2002 Corso di formazione "Il sistema qualità"; - 27.28/11/2003 Corso di formazione "La demotivazione, la riscoperta del valore del proprio lavoro e l'autoformazione: modalità innovative"; - 5/12/2003 Corso di formazione obbligatorio "La comunicazione efficace"; - 22/10/2004 Corso "La normativa fondamentale degli operatori delle aziende sanitarie: diritti, obblighi, mission"; - 10.12.17/2/2004 e 2/3/2004 Corso di formazione "Internet, posta elettronica e Privacy"; - 4/5/2005 Corso "Possiamo e vogliamo migliorare il nostro modo di lavorare? Il miglioramento del clima interpersonale"; - 26/10/2006 CUOA "Le modifiche e le novità delle leggi 15 e 80 del 2005 sul procedimento amministrativo: trasparenza e semplificazione"; - 26/8/2008 CUOA "La gestione teorico-pratica degli appalti"

		- 26/3/2009 CUOA “Corso di aggiornamento del personale amministrativo ai fini delle progressioni economiche orizzontali”; - 24/11/2009 Veneto Formss “La legge 241/90 e le Aziende Sanitari, dopo la riforma della L.69/2009”. - n. 5 eventi formativi nel corso del 2009 (10 e 14 aprile, 5 maggio, 9 giugno e 17 dicembre 2009) condotte dall’Avv. V. Miniero sulle modifiche apportate al Codice dei Contratti dal terzo decreto correttivo, affidamenti degli appalti mediante strumenti telematici, servizi allegati IIB, criteri di aggiudicazione, applicazioni pratiche.

Conselve, 16 febbraio 2010 Lucia Bissacco