

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Pavanello Antonella
<b>Data di nascita</b>	16/07/1963
<b>Qualifica</b>	Collaboratore Amministrativo professionale Esperto
<b>Amministrazione</b>	ASL DI PIEVE DI SOLIGO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio Provveditorato ed Economato
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0438664314
<b>Fax dell'ufficio</b>	0438664424
<b>E-mail istituzionale</b>	antonella.pavanello@ulss7.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di ragioneria									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Componente (segretaria) del Comitato per le pari opportunità. - ASL DI PIEVE DI SOLIGO</li><li>- Componente del Nucleo per l'Appropriatezza d'Impiego dei Dispositivi Medici - ASL DI PIEVE DI SOLIGO</li><li>- Referente, all'interno del Servizio Provveditorato ed Economato dell'ULSS7, per la gestione dei Flussi ministeriali dei Dispositivi Medici - ASL DI PIEVE DI SOLIGO</li><li>- Componente supplente del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" - ASL DI PIEVE DI SOLIGO</li><li>- Componente supplente del Nucleo per l'Appropriatezza d'Impiego dei Dispositivi Medici - ASL DI PIEVE DI SOLIGO</li></ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<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><tr><td>Tedesco</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Tedesco	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzo quotidiano del software aziendale per le procedure di contabilità, approvvigionamento e magazzino. Utilizzo quotidiano dei software pc: Word, Excel, Filemaker, Power point.</li></ul>									
<b>Altro (partecipazione a</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a formazioni, convegni, corsi sia relativi</li></ul>									

## CURRICULUM VITAE

**convegni e seminari,  
pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

all'attività svolta presso il Servizio del Personale, sia all'attività svolta presso il Servizio Provveditorato ed Economato. In particolare formazione che riguarda gli aspetti giuridici, amministrativi, contabili ed economici relativi all'acquisizione/ gestione di prodotti sanitari (dispositivi medici, farmaci, vaccini, diagnostici, service di laboratorio...).

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: ASL DI PIEVE DI SOLIGO

dirigente: Pavanello Antonella

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Servizio Provveditorato ed Economato

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti