

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SABRINA SLANZI

E-mail

sabrina.slanzi@aslbi.piemonte.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 1° febbraio 2021 ad oggi in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo categoria D presso l'A.S.L. BI di Biella - SS. Logistica e Acquisti dell'A.S.L. BI di Biella. Contratto a tempo pieno ed indeterminato.

A.S.L. BI di Biella

Azienda sanitaria

Collaboratore Amministrativo

Gestione della parte giuridica riferite alle procedure di gare in merito all'approvvigionamento beni e l'acquisizione di servizi occorrenti all'A.S.L. BI a partire dall'istruttoria della pratica sino alla stesura contrattuale e l'esecuzione del medesimo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 2 maggio 2017 in aspettativa non retribuita a far data dal 1° febbraio 2021 per il tempo necessario al superamento del periodo di prova
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa con contratto per dipendenti dalle aziende del terziario (distribuzione e servizi) di secondo livello a tempo pieno assunta a tempo indeterminato dalla Società di Committenza Regione Piemonte S.p.a. (S.C.R. - Piemonte S.p.A.), società di capitali interamente partecipata dalla Regione Piemonte, a seguito di procedura di selezione pubblica– servizio svolto nella funzione appalti pubblici.

S.C.R. - Piemonte S.p.A.

Società di Committenza Regione Piemonte S.p.a. (S.C.R. - Piemonte S.p.A.), società di capitali interamente partecipata dalla Regione Piemonte

Impiegata amministrativa

Sono inserita in un team di lavoro che si occupa principalmente della definizione e stesura della documentazione amministrativa di tutte le procedure di gara nel settore farmaceutico ed in particolare mi occupo di:

- fornire il necessario supporto giuridico – legale al tavolo tecnico incaricato di redigere la documentazione tecnica di gara nonché assistenza, in qualità di segretario verbalizzante nelle sedute di gara;

- redigo la documentazione amministrativa inerente procedure ad evidenza pubblica (disciplinare, lettera di invito, schema di convenzione etc..), nonché gestisco tutta la procedura di gara e gli adempimenti ad essa connessi;

- gestisco la formalizzazione delle convenzioni con gli aggiudicatari nonché mi occupo della gestione delle stesse per tutta la durata;

- governo in collaborazione con la Direzione Acquisti i rapporti con gli Enti utilizzatori delle convenzioni;

- fornisco consulenza giuridico/legale a tutte le strutture della società per garantire che ogni affidamento per l'acquisizione di beni e servizi si svolga nel rispetto della normativa vigente;

- amministro la fase del precontenzioso e supporto i legali nella gestione dei contenziosi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 15 aprile 2009 al 30 settembre 2016 Collaboratore Amministrativo (inquadrate nel livello D_NEW) in qualità di lavoratore interinale a tempo pieno – servizio effettivo prestato presso la S.O.C. Acquisizione e Gestione Servizi ora SS. Logistica e Acquisti dell'A.S.L. BI di Biella
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Tempor S.p.A. Filiale di Ivrea (dal 30 aprile 2015 al 30 settembre 2016) e Società Obiettivo Lavoro S.p.A. (dal 15 aprile 2009 al 29 aprile 2015)
 - Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria in missione esclusiva
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle Gare di Appalto riferite ai Servizi (dalla creazione dei documenti di gara dalla stesura del capitolato sino alla gestione dell'esecuzione dei servizi a seguito dell'aggiudicazione) in qualità di Responsabile dell'Istruttoria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a.a. 2019 Corso di perfezionamento in Management degli Acquisti e dei contratti in Sanità (MASAN) 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a.a. 2003 Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO B1

LIVELLO B1

LIVELLO B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- OTTIMO SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO AD AMBIENTI MULTICULTURALI; SEMPRE DISPOSTA A MIGLIORARE E APPORTARE VANTAGGI NEL CONTESTO D'AZIONE;

- OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE; PERSEVERANZA ED IMPEGNO A LAVORARE PER OBIETTIVI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

-BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, UTILIZZO INTERNET, WORD, EXCEL, POWERPOINT;

-BUONA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA GESTIONE PROCEDURE ACQUISTO (GPA).

F.TO Sabrina Slanzi