


INFORMAZIONI PERSONALI DANILA BARONE

Telefono 02/994302173
 Fax 02994302591
 E-mail DBarone@asst-rhodense.it

POSIZIONE RICOPERTA CAT. D - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Maggio 1994 a Marzo 2015 **IMPIEGATA**

AZIENDA OSPEDALIERA G. SALVINI, VIALE FORLANINI, 121 - 20020 GARBAGNATE MILANESE

predisposizione ed espletamento gare settore farmacia
 predisposizione ed espletamento indagini di mercato per gli acquisti in economia per il settore farmacia
 cura e coordinamento delle attivit di monitoraggio dei flussi informativi verso regione ed altri enti istituzionali
 cura del flusso delle gare per le quali stata data adesione alla partecipazione in forma aggregata per il settore di competenza
 cura dell'anagrafica del settore di competenza
 coordinamento del personale assegnato al settore di competenza

Attività o Settore Dal 5/08/2011 REFERENTE SETTORE FARMACIA, DISPOSITIVI

Da Febbraio 1988 a Maggio 1994 **IMPIEGATA**

ITK S.p.A. TRASPORTI INTERNAZIONALI IITK S.p.A. TRASPORTI INTERNAZIONALI, VIA OLIVETTI 31 - PREGNANA MILANESE

Gestione della spedizione della merce dal mittente al destinatario mediante:
 organizzazione e coordinamento del ritiro merce in tutta Italia;
 pianificazione dei piani di carico per il trasporto all'estero con vettore;
 predisposizione della documentazione necessaria per lo sdoganamento con utilizzo di video terminale;
 coordinamento, in lingua inglese, dell'attivit con le consociate estere per le operazioni di consegna della merce, mediante telefono, telex e telefax.

Attività o Settore UFFICIO EXPORT

Da Ottobre 1987 a Gennaio 1988 **STAGE AZIENDALE - IMPIEGATA PRESSO SETTORE ORDINI**

JOHNSON WAX S.p.A. di ARESE

supporto all'attivit della segreteria dell'ufficio vendite
 supporto all'attivit degli agenti di area
 ricevimento commesse ordini

Attività o Settore UFFICIO VENDITE SETTORE INNOCHEM

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Fino al 1987 **MATURITA' TECNICA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE**

Istituto Tecnico Commerciale "G. Maggiolini" di Parabiago.

LINGUE STRANIERE, TECNICA COMMERCIALE, DIRITTO, ECONOMIA

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato



Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Capacità di comunicazione e di gestione dei rapporti interpersonali, di lavorare in gruppo.
Competenze organizzative e gestionali	Coordinamento e organizzazione delle attività di settore per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area.
Competenze professionali	Le competenze professionali riguardano principalmente la gestione degli acquisti di beni e servizi sanitari, in conformità alla legislazione vigente in materia, e sono state acquisite tramite esperienza lavorativa nel settore degli acquisti e la formazione specifica qualificata, come da elenco delle certificazioni allegato al presente CV e agli atti dell'USC Acquisti.
Competenze informatiche	Conoscenze informatiche : word, excel, sw gestionale di magazzino e contabilità EUSIS, sw gestione gare telematiche SINTEL, MEPA, CONSIP.
Patente di guida	B
ALLEGATI	<hr/>
	elenco dei documenti e dei t 013.pdf
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali'.

F.to Danila Barone



Rho, 9/02/2015

Danila Barone