FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ultima posizione lavorativa	***Collocata a riposo dal 1 aprile 2025.*** *In precedenza:* ***titolare di incarico di posizione organizzativa "Coordinamento Attività Amministrativa afferente all'U.O.C. Alberghiero e Risorse Logistiche" (ridenominato in seguito S.S. Logistica ed Economato)***
• Date (da – a)	- *Dal 1 dicembre 2015 a 31 marzo 2025: titolare di incarico di posizione organizzativa "Coordinamento Attività Amministrativa";* - *Dal 1 gennaio 2005 al 31 marzo 2025: Collaboratore Amministrativo Professionale -Cat.D -* - *Dal 1 marzo 1991 al 31 dicembre 2004: Assistente Amministrativo – Cat. C –* - *Dal 16 gennaio 1986 al 13 aprile 1986 e dal 21 aprile 1986 al 28 febbraio1991: Coadiutore Amministrativo – Cat. B –.*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASST Pavia (ed Aziende ivi confluite)**
• Tipo di azienda o settore	**Servizio Sanitario Regionale**
• Principali mansioni e responsabilità	**Dal 17 marzo 2015 al 31 marzo 2025** Azienda Ospedaliera della Provincia di Pavia (diventata ASST di Pavia dal 1.1.2016) assegnata all'U.O.C. Alberghiero e Risorse Logistiche (in seguito S.S. Logistica ed Economato) – Sede di Vigevano – *Principali attività svolte*: - Coordinamento attività amministrative e collaborazione con i Dirigenti per gestione, limitatamente alla parte di competenza, di personale afferente ai seguenti Servizi: Magazzino Economale, Portineria/Centralino, Cucina e Mensa (sino ad esternalizzazione); - Attitività amministrative e di verifica e controllo su indicazione del Direttore dell'U.O.C. per i servizi appaltati di Lavanolo, Pulizia, Ristorazione e Sorveglianza: *Alle dimissioni del Dirigente Amministrativo della UOC, assegnazione del ruolo di:* - D.E.C. del Servizio di Pulizia ospedaliera per tutte le 40 sedi aziendali; - D.E.C. del Servizio di Guardiania/Portierato aziendale e Vigilanza Armata;

Numero Protocollo 76205 del 07/09/2026 copia informatica per consultazione

- D.E.C. del Servizio di Ristorazione Ospedaliera (per un breve periodo)
- D.E.C. del Servizio di Lavanolo

Dal 1 giugno 2006 al 16 marzo 2015
Azienda Ospedaliera della Provincia di Pavia assegnata alla Segreteria di Direzione Sanitaria – presso Direzione Generale di Pavia -
Principali attività svolte:
- Segreteria di Direzione, istruttoria di pratiche amministrative attinenti l'attività della Direzione Sanitaria, verbalizzazione di incontri di diversi Organismi aziendali (Comitati, Collegi Tecnici, ecc), contatti con altri Enti, ecc.
Segretetario del Comitato (poi Organismo) di Valutazione del Codice Etico Comportamentale (rif. Deliberazioni n.283/2007, n.559/2010, n.412/2007) dal giugno 2007 a tutt'oggi.

Dal 15 settembre 2003 al 31 maggio 2006
Azienda Ospedaliera della Provincia di Pavia (Enti confluiti) assegnata all'U.O.C. Personale - Sede di Vigevano -
Principali attività svolte:
- Istruttoria pratiche relative ai dipendenti, predisposizione disposizioni e deliberazioni, predisposizione certificazione di stati di servizio, controllo e tenuta dei fascicoli del personale; attività varie riferite a concorsi ed avvisi pubblici, attività di Segreteria.

Dal 16 gennaio 1986 al 13 aprile1986
e dal 1 ottobre 1986 al 14 settembre 2003
Azienda Ospedaliera della Provincia di Pavia (Enti confluiti) assegnata all'**Ufficio Tecnico dell'Ospedale di Vigevano**:
Principali attività svolte:
- Attività amministrativa relativa a contatti con fornitori per contratti di manutenzione ordinaria, gestione utenze, canoni, rifiuti, automezzi, ecc....
- Gestione ordini e successiva predisposizone liquidazione fatture, controllo giacenze magazzino (parte tecnica), predisposizione prospetti economici relativi alle sedi di Vigevano, Mortara, Mede e Casorate Primo. Predisposizione atti deliberativi vari e disposizioni per acquisti in economia di generi vari e servizi. Supporto ai Responsabili per predisposizione atti tecnico/amministrativi per gare d'appalto lavori.

Dal 21 aprile 1986 al 30 settembre 1986
Azienda Ospedaliera della Provincia di Pavia (Enti confluiti) assegnata
all'Ufficio Economato – sede di Mortara -
Principali attività svolte:
- Attività di sportello, riscossione ticket, consegna referti, gestione vendita buoni mensa dipendenti, controllo bolle/fatture di articoli alimentari, predisposizione fatture per la liquidazione, corrispondenza, contatto con il pubblico.

Dal 1985 al gennaio 1986: Agente di Commercio, libera professionista, presso la A.Manzoni & C. Spa per la commercializzazione di spazi pubblicitari su quotidiani locali e nazionali, spot pubblicitari radiofonici.

Dal 1 aprile 1982 a fine 1984: impiegata presso la ditta privata ANPAS Pubblicità di Vigevano: primo impiego.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** Conseguito nel 1981, presso l'Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo mercantile "Luigi Casale" di Vigevano.

Numero Protocollo 76205 del 07/09/2026 copia informatica per consultazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	**Durante il mio percorso lavorativo, ho frequentato molti corsi aziendali obbligatori o facoltativi (circa 40) riferiti alle varie attività svolte (Area Risorse Umane, Segreteria di Direzione, ecc.).** **Negli ultimi dieci anni di lavoro, essendo titolare di posizione organizzativa (poi incarico di funzione) nell'ambito della U.O.C. Provveditorato/Economato ed in particolare presso la Struttura Semplice Logistica ed Economato ho partecipato, in qualità di esperta, a numerosi tavoli tecnici regionali presso ARIA (centrale di committenza regionale) per la collaborazione alla redazione di Capitolati Tecnici quali pulizia ospedaliera, guardiania, vigilanza armata. Sono stata componente di Commissioni Esaminatrici di Concorso per Collaboratore Amministrativo e molte volte ho svolto il ruolo di Segretario di Concorso per Dirigenti Medici.**
ALTRE LINGUE	Inglese e Francese scolastico, livello sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di coordinamento e di gestione di persone Capacità di predisporre regolamenti, capitolati, ecc.. Adattabile a lavoro di squadra o individuale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo pacchetto Office, Internet, ecc. Apprendimento veloce di applicativi necessari all'attività da svolgere
PATENTE O PATENTI	**B**

Autorizzo il Comune di Vigevano al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Vigevano, 07.09.2026

Dqretta TUBIANA

Numero Protocollo 76205 del 07/09/2026 copia informatica per consultazione