

# Curriculum Vitae

## Informazioni Personali

---

**COGNOME E NOME:** Boschello Emanuela

**LUOGO E DATA DI NASCITA:** Borgoricco (Pd) il 28/02/1958

**RESIDENZA:** Cadoneghe (Pd)

**e-mail:** emanuela.boschello@iov.veneto.it

**AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA:** ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO I.R.C.C.S.  
con sede in via Gattamelata 64 a Padova



## Titoli accademici e di studio

---

Laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali - Università degli Studi Niccolò Cusano - Roma  
voto 105/110

Diploma Attività Sociali – Istituto Tecnico Statale per Attività Sociali Pietro Scalcerle – Padova – voto 64/100

## Altro: partecipazione a corsi e convegni

---

Principali corsi di formazione e convegni:

*“Responsabilità e compiti del R.U.P. e del D.E.C. nella fase di esecuzione dei contratti di servizi e forniture ai sensi del nuovo codice degli appalti”*

*“Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione”*

*“Nuova procedura aziendale relativa alla liquidazione delle fatture passive”*

*“Appalti, anticorruzione e trasparenza”*

*“Il mercato elettronico della pubblica amministrazione”*

*“Appalti, anticorruzione e trasparenza”*

*“La contabilità e il bilancio delle Asl dopo il D.Lgs. 118/2011”*

*“Il trattamento degli immobili nelle ASL”*

*“Legislazione sanitaria: legislazione sanitaria nazionale e regionale – gestione economico patrimoniale delle Aziende Sanitarie, assetto giuridico delle aziende sanitarie – deliberazioni e determinazioni dirigenziali”*

## Esperienza lavorativa

---

dal 01/06/2015 alla data odierna

Assistente amministrativo cat. C3 presso ente pubblico Istituto Oncologico Veneto via Gattamelata 64 Padova.  
Mansioni: attività controllo servizi in outsourcing – attività di logistica – inventario beni mobili.

dal 15/07/2014 al 31/05/2015

Assistente amministrativo cat. C2 presso ente pubblico Azienda Ulss 16 di Padova via Degli Scrovegni 14 – Padova in comando presso Istituto Oncologico Veneto via Gattamelata 64 Padova. Mansioni: attività controllo servizi in outsourcing – attività di logistica – inventario beni mobili – attività di acquisizione beni.

dal 09/02/2010 al 14/07/2014

Assistente amministrativo cat. C2 presso ente Pubblico Azienda Ulss 16 di Padova via Degli Scrovegni 14 Padova. Mansioni: Coordinatore Ufficio Inventari e Contabilità Cespiti.

dal 01/01/2008 al 08/02/2010

Assistente amministrativo cat. C2 presso ente pubblico Azienda Ospedaliera di Padova via Giustiniani 2 – Padova. Mansioni: Coordinatore Ufficio Inventari e Contabilità Cespiti.

dal 10/10/2006 al 31/12/2007

Assistente amministrativo cat. C1 presso ente pubblico Azienda Ospedaliera di Padova via Giustiniani 2 – Padova. Mansioni: Coordinatore Ufficio Inventari e Contabilità Cespiti.

dal 01/01/2005 al 09/10/2006

Periodo di aspettativa non retribuita per motivi sindacali presso Federazione Servizi Pubblici CISL FP – Sede Territoriale di Padova – Via Del Carmine 3 – Padova. Mansioni: operatore politico livello 1 - Rappresentante sindacale territoriale delegato a trattative sindacali di livello contrattuale decentrato comparto Sanità ed Enti Locali.

dal 01/01/2003 al 31/12/2004

Assistente amministrativo cat. C presso ente pubblico Azienda Ospedaliera di Padova via Giustiniani 2 – Padova. Mansioni: contabilizzazione libera professione medica/infermieristica in convenzione – segreteria Collegio Sindacale – Recupero crediti.

dal 01/02/2001 al 31/12/2002

Coadiutore amministrativo cat. B1 presso ente pubblico Azienda Ospedaliera di Padova via Giustiniani 2 – Padova. Mansioni: contabilizzazione libera professione medica/infermieristica in convenzione – segreteria Collegio Sindacale – Recupero crediti.

dal 18/08/1998 al 31/01/2001

Periodo di aspettativa sindacale non retribuita per mansioni sindacali. Mansioni: segretario organizzativo presso Federazione Servizi Pubblici CISL FPS – Sede Territoriale di Padova – Via Del Carmine 3 – Padova, attività di coordinamento, organizzazione congressi, organizzazione corsi di formazione, gestione documenti contabili, gestione corrispondenza, gestione fornitori/iscritti, gestione informazione e divulgazione, realizzazione grafica di opuscoli informativi, rappresentante sindacale territoriale delegato a trattative sindacali livello contrattuale decentrato comparto Sanità ed Enti Locali.

dal 02/05/1985 al 17/08/1998

Operatore tecnico presso ente pubblico Azienda Ospedaliera addetto ai sistemi computerizzati della centrale telefonica. Mansioni: gestione archivio utenti su supporto informatico, contabilizzazione spese telefoniche, operatore telefonico.

## **Competenze organizzative e gestionali**

---

- coordinamento e gestione dei contratti di servizi in outsourcing, con predisposizione di procedure e istruzioni operative finalizzate al raggiungimento di obiettivi di miglioramento;
- direzione esecutiva di contratti di appalto;
- assistenza/supporto a direttori per l'esecuzione del contratto;
- rapporti con le ditte appaltatrici e i reparti/servizi/uffici interessati, effettuazione controlli attivi, raccolta delle segnalazioni relative a non conformità dei servizi resi;

- predisposizione di documenti di gara (capitolato speciale, disciplinare, contratto, etc.) relativi ai servizi esternalizzati;
- gestione e organizzazione della parte contabile relativa ad ordini di acquisto e contratti di appalto, liquidazione fatture di beni e servizi;
- gestione dell'inventario dei beni mobili e software;
- gestione e organizzazione e coordinamento attività di trasferimenti/traslochi;

### **Competenze tecnico - professionali**

---

- pianificazione e organizzazione del lavoro assegnato;
- archiviazione manuale e digitale documentazione;
- comunicazione scritta, verbale e digitale;
- informatiche relative agli applicativi aziendali e principali software; applicativi d'ufficio, strumenti web (internet e intranet), (Mercato Elettronico PA), Carl software (piattaforma personalizzata per il controllo dei servizi);
- studio e applicazione normativa di riferimento.

Padova 22/07/2019

firma 