

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	TORTALLA MANUELA
Indirizzo istituzionale	C.SO CARLO BRUNET N. 19/A – 12100 CUNEO
Telefono istituzionale	0171/643263
Fax istituzionale	0171/643122
E-mail istituzionale	tortalla.m@ospedale.cuneo.it
Amministrazione	AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE CUNEO
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO
Incarico Aziendale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA ECONOMATO – LOGISTICA: COORDINATORE PROCEDURE AFFIDAMENTO APPALTI DI SERVIZI

FORMAZIONE ED ESPERIENZA LAVORATIVA**TITOLI DI STUDIO**

	Master in “ <i>MANAGEMENT E TECNOLOGIE SANITARIE</i> ”, conseguito in data 6 giugno 2008 presso la Scuola di Amministrazione Aziendale dell’Università degli Studi di Torino, con la votazione di 110/110. Master articolato in 5 moduli, per un totale di 350 ore.
	Laurea (L) in “SCIENZE GIURIDICHE” (classe 31), conseguita in data 28 aprile 2004 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Torino, con la votazione di 106/110, con un elaborato di diritto pubblico dal titolo “ <i>Garante della privacy e dati sensibili relativi alla salute</i> ”.
	Diploma di “RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE”, conseguito nell’anno scolastico 1992/93 presso l’Istituto Tecnico Commerciale Statale “F. A. BONELLI” di Cuneo, con la votazione di 60/60.

ESPERIENZA LAVORATIVA

	<p>Dal 3 agosto 1998, a seguito di concorso pubblico, presta servizio presso la Struttura Complessa Economato - Logistica dell’Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo:</p> <p>dal 3 agosto 1998 al 4 novembre 2004 nel profilo di Assistente Amministrativo;</p> <p>dal 5 novembre 2004 al 30 novembre 2010 nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale;</p> <p>dal 1° dicembre 2010 a tutt’oggi nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.</p> <p>Dal 1° luglio 2006 ricopre la posizione organizzativa del comparto denominata “<i>Coordinatore procedure affidamento appalti di servizi</i>”, occupandosi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• procedure di acquisti di servizi sopra soglia e sotto soglia comunitaria: predisposizione della documentazione e degli atti prodromici allo svolgimento della procedura; pubblicazione sulla G.U.C.E., sulla G.U.R.I. e su quotidiani nazionali e locali dei bandi e degli avvisi di gara; gestione e acquisizione documentazione sul sito ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), predisposizione lettere di invito e Capitolati Speciali d’Appalto; partecipazione alle operazioni di gara quale membro delle
--	--

	<p>commissioni di pre-qualificazione e di valutazione offerte; predisposizione verbali di gara; predisposizione provvedimenti di aggiudicazione; trasmissione alla S.C. Legale della documentazione necessaria per la stipulazione del contratto; pubblicazioni sul sito informatico della Regione Piemonte e sull'Osservatorio Contratti Pubblici delle informazioni richieste ai sensi di legge; controlli successivi all'affidamento dei servizi; predisposizione lettere di richieste chiarimenti e/o contestazioni);</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione contratti di manutenzione sistemi informatici ed attrezzature economali (richieste preventivi; trattative con le Ditte; predisposizione provvedimenti di aggiudicazione, comunicazioni di aggiudicazione; controlli successivi all'affidamento; richieste chiarimenti); • affidamenti diretti <i>in house providing</i> alla società A.M.O.S. S.c.r.l. dei servizi alberghieri e logistici e controlli successivi all'affidamento.
--	--

ESPERIENZA DI DOCENZA	
	<p>Università degli Studi di Torino - Facoltà di Medicina e Chirurgia - Corso di Laurea in Infermieristica (sede di Cuneo). A partire dall'anno accademico 2008/2009 e a tutt'oggi, attività di complemento alla didattica nell'insegnamento di Diritto Amministrativo (3° anno - corso integrato "Storia, diritto e deontologia").</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	<p>Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento ed approfondimento professionale su argomenti di interesse per l'attività di competenza.</p>

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	
	<p>Buona conoscenza del sistema operativo Windows e buona capacità di utilizzo degli applicativi Word, Excel, Outlook Express e di Internet Explorer.</p>

MADRELINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUA			
	LINGUA	Livello parlato	Livello scritto
	INGLESE	BUONO	BUONO
	FRANCESE	BUONO	BUONO

Data di ultimo aggiornamento: 20/07/2015