

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPAZZAPAN ANNALISA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita 14/08/1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2010 - OGGI**
- Nome dell'azienda e città Insiel S.p.A.
- Tipo di società/ settore di attività Ufficio Acquisti e Gare
- Posizione lavorativa Procurement Specialist

Principali mansioni e responsabilità Esperimento e gestione delle procedure di gara per acquisire forniture e servizi: esecuzione degli adempimenti in materia di appalti pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia di contrattualistica pubblica;  
Predisposizione contratti a seguito aggiudicazione procedura di gara;  
Utilizzo degli strumenti indispensabili ai fini della pubblicazione delle gare d'appalto su piattaforma telematica

- Date (da – a) **2004 - 2010**
- Nome dell'azienda e città Insiel S.p.A. in distacco c/o Direzione Centrale Salute e Protezione Sociale della Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa Customer support analyst senior

Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza, rivolta ai fornitori di attività formativa delle Aziende sanitarie, delle Aziende ospedaliere, degli Istituti di Ricerca e Cura a carattere scientifico, delle Case di Cura, degli Ordini e dei Collegi professionali, delle Facoltà Universitarie, per l'utilizzo del Sistema informatico per la gestione del programma per l'Educazione Continua in Medicina (ECM);  
Attività di tutoraggio post docenza;  
Supporto e assistenza tecnica e metodologica all'utilizzo del sistema informatico dell'ECM;  
Elaborazione contenuti informativi pubblicati sul portale ECM in raccordo con la Direzione Salute e Protezione Sociale e il Servizio Comunicazione della Regione FVG;  
Supporto ai lavori della Commissione Regionale ECM;  
Segretario della Consulta regionale ECM;  
Componente del gruppo di lavoro per l'avvio del programma informatico denominato "Registro informatico verbali corsi in materia di sicurezza sul lavoro". Il gruppo, costituito da funzionari della Direzione centrale Salute e Protezione Sociale e da funzionari della Direzione centrale Lavoro, Formazione, Università e Ricerca della Regione FVG, è stato impegnato nell'attività di analisi della documentazione normativa elaborata a livello nazionale e delle esperienze maturate da altre realtà regionali, per la gestione dei verbali dei corsi di formazione, in materia di sicurezza sul lavoro, che gli Enti Formativi sono obbligati a trasmettere alla Regione competente;

Analisi per la realizzazione del programma informatico "Registro informatico verbali corsi in materia di sicurezza sul lavoro";

Attività di assistenza agli utilizzatori del programma informatico "Registro informatico verbali corsi in materia di sicurezza sul lavoro"

- Date (da – a) **aprile 2004 – ottobre 2004**
- Nome dell'azienda e città Insiel S.p.A.
- Tipo di società/ settore di attività Ufficio Formazione Selezione
- Posizione lavorativa Impiegata

Principali mansioni e responsabilità Redazione documento Studio di Fattibilità per la realizzazione di un Sistema informatico integrato a supporto del Sistema regionale per l'Educazione Continua in Medicina (ECM);  
Redazione delle Linee Generali di Automazione per la realizzazione del Sistema informatico per la gestione del programma ECM in Friuli Venezia Giulia;  
Componente del gruppo di lavoro, costituito presso la Direzione Centrale Salute e Protezione Sociale della Regione FVG, Educazione Continua in Medicina (ECM).

- Date (da – a) **1996 – 2004**
- Nome dell'azienda e città Insiel S.p.A.
- Tipo di società/ settore di attività Centro di Competenza Office Automation e Sistemi Procedurali – Settore Multimediale e Servizi al Cittadino
- Posizione lavorativa Impiegata

Principali mansioni e responsabilità Attività di analisi per la progettazione dei siti/portali web;  
Redazione manuali operativi per l'utilizzo di procedure informatiche realizzate da Insiel;  
Attività di progettazione corsi di formazione;  
Docente ai seguenti corsi "Internet/Intranet: Attività e Servizi", "Internet e Utilizzo della Posta Elettronica", "Microsoft Outlook", "Comunicazione in Internet";  
Referente per la messa in qualità dei corsi erogati dal Centro di Competenza Office Automation e Sistemi Procedurali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 08/03/1995
- Nome e tipo di Università degli Studi di Trieste
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguita Laurea in Materie Letterarie con il punteggio di 110/110 e lode
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

Capacità di lettura elementare  
Capacità di scrittura elementare  
Capacità di espressione orale elementare

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per*

*posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

MicrosoftOffice;

Microsoft PowerPoint;

Microsoft Word;

Progettazione corsi di formazione e docenza;

Normativa sugli appalti e norme complementari (D.Lgs 163/2006, D.Lgs. 50/16, Regolamento DPR 05-10-2010, n. 207 – D.Lgs. 50/2016).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*