

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MARILENA PANDISCIA

marilena.pandiscia@libero.it

italiana

██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno scolastico 1995/96
Commissario di maturità (materie giuridico – economiche) presso I.T.C. Statale “Piero Sraffa” di Orbassano

Anno scolastico 1996/97
Commissario di maturità (materie giuridico – economiche) presso I.T.F. Statale Santorre di Santarosa di Torino

Anno scolastico 1997/98
Commissario di maturità (materie giuridico – economiche) presso I.T.C. Statale “Bertrand Russell” di Torino

Dal 4/10/1997 al 19/10/1997
Attività di insegnamento in qualità di insegnante (materie giuridico – economiche) Liceo Linguistico Legalmente Riconosciuto “Erasmus da Rotterdam”

Anno scolastico 1996/97
Attività di insegnamento in qualità di insegnante (materie giuridico – economiche) presso Istituto San Luca di Moncalieri (TO)

Anno 1998
Pratica forense svolta presso Avvocatura di Stato (il biennio di pratica per poter fare il concorso per l'abilitazione all'esercizio della professione forense è stato completato presso studi di avvocati privati)

Dal 16/09/1998 al 31/05/1999
Assistente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno presso ASL 10 di Pinerolo – assegnazione al Servizio Personale con acquisizione competenze in materia di stipendi e pensionistica

Dal 01/06/1999 al 15/10/2001
Assistente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno presso ASL 1 di Torino a seguito di trasferimento mediante interscambio dall'ASL10 di Pinerolo

Esperienza con funzioni di segretaria di Direzione Ser.T.
Passaggio successivo al Servizio Tecnico per la predisposizione di atti di settore

Dal 16/10/2001 al 31/12/2006

Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso ASL 1 di Torino con rapporto di lavoro a tempo parziale (50%)

Assegnazione al Servizio Provveditorato per la predisposizione degli atti relativi alle gare d'appalto

- aspettativa non retribuita per motivi personali dal 17/06/2002 al 19/12/2002 e dal 02/11/2005 al 07/02/2006

Dal 01/01/2007 al 15/06/2008

Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso ASL 1 di Torino con rapporto di lavoro a tempo pieno con il permanere delle funzioni di predisposizione atti per gare d'appalto sopra e sotto soglia comunitaria

Dal 16/06/2008 al 31/12/2009

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso ASL 1 di Torino con rapporto di lavoro a tempo pieno

Dal 01/01/2010 al 31/08/2010

Collaboratore amministrativo Professionale a tempo indeterminato presso ASL 1 di Torino con rapporto di lavoro a tempo parziale (70%)

Dal 01/09/2010 al 28/02/2013

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso ASLTO4 di Cirié Chivasso Ivrea, a seguito di trasferimento, con rapporto di lavoro a tempo pieno

Assegnazione al Servizio Economato con competenza in materia di appalti e in particolare nel settore della fornitura di servizi

Dal 01/03/2013 al 28/02/2018

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso ASLTO4 di Cirié Chivasso Ivrea con contratto a tempo parziale (70%)

Dal 01/03/2018 al 30/04/2022

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso ASLTO4 di Cirié Chivasso Ivrea con contratto a tempo parziale (50%)

Dal 01/05/2022 a tutt'oggi

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso ASLTO4 di Cirié Chivasso Ivrea con rapporto di lavoro a tempo pieno e titolare di posizione organizzativa quale "Referente Settore Contratti"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

In data 23/04/1996 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino con votazione 110/110 e lode

Anno 1996/1997 Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario – Ente organizzatore Riforma Srl

Anno 2002 Corso di preparazione all'esame da avvocato organizzato dalla Scuola dell'Ordine degli Avvocati di Torino (docente di diritto civile Avv. Davide Guardamagna di Milano)

Anno 2004 Abilitazione all'esercizio della professione forense c/o la Corte d'Appello di Catanzaro

Anno 2005/2006 Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario – Ente organizzatore Direkta - Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

In data 22/05/2003 Corso di formazione "Per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in luoghi con livello basso di rischio per addetti al servizio antincendio" presso la Tecnofire antincendio di Torino

Dal 19/11/2003 al 20/11/2003 Corso di formazione professionale "Per Personale Amministrativo di cui alla deliberazione n. 379/15/2003 del 22/10/2003 ASL 1 TORINO" presso ASL 1 di Torino

Nelle date 28/05/2004 e 31/05/2004 Corso di formazione "Le gare sotto soglia comunitaria" presso l'ASL 1 di Torino

In data 16/06/2006 partecipazione al corso di formazione "Il nuovo Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" organizzato dalla Regione Piemonte in collaborazione con l'Università degli Studi di Torino, OPLAB e Politecnico di Torino

In data 21/06/2006 Giornata di aggiornamento professionale "D.Lg.vo 163/2006: Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" tenuto da A.P.E. (associazione Provvveditori Economi Piemonte Valle d'Aosta)

Dal 29/06/2006 al 30/06/2006 Corso di formazione "Le novità del Codice degli Appalti" tenutosi c/o ASL 1 di Torino

Dal 31/07/2006 al 01/08/2006 (per un totale di 14 ore) Corso di aggiornamento su "il nuovo Codice degli appalti" tenutosi presso l'ASL 2 di Torino

In data 17/10/2006 Giornata di studio "Il nuovo Codice Appalti e la Somministrazione di lavoro" tenuto da Obiettivo Lavoro - Agenzia per il lavoro SpA

In data 07/12/2006 Corso di aggiornamento "L'Appalto di forniture e servizi nelle Aziende Sanitarie" tenuto presso Azienda Sanitaria Ospedaliera S. Giovanni Battista di Torino

In data 04/04/2007 Corso di aggiornamento "Excel base" organizzato dall'ASL 1 di Torino per un totale di n. 20 ore formative

Dal 09/2011 al 10/06/2011 partecipazione al corso di formazione dal titolo "l'affidamento di forniture e servizi e la scelta del sistema di acquisizione fra Codice dei Contratti e Regolamento attuativo. Corso base per dirigenti ed operatori di nuova nomina" Ente organizzatore Maggioli Editore

Dal 30/06/2011 al 01/07/2011 partecipazione al corso di formazione dal titolo "Il responsabile del procedimento e RUP" Ente organizzatore FORMAT Srl

In data 23/11/2011 partecipazione al corso di formazione dal titolo "La gara d'appalto dopo il Regolamento attuativo (DPR 207/10) e la conversione del CD. Decreto Sviluppo (Legge n. 106/11)" Ente organizzatore Maggioli Editore

In data 28/03/2019 attestato di partecipazione al corso "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (codice n. 32382 – edizione 2 - Corso FAD di 5 ore)"

In data 10/10/2019 attestato di partecipazione al corso "La normativa sulla Privacy e il nuovo regolamento europeo GDPR (edizione 5 - Corso FAD di 7 ore e 1/2)"

In data 06/11/2019 attestato di partecipazione al corso e-learning "Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori (art. 37 D.Lgs. 81/08) modulo per mansioni a rischio basso – Settore Ateco 2007 Q86"

In data 06/05/2022 Corso di formazione professionale sui temi "La legge delega: quali novità ci saranno nel codice? La revisione dei prezzi: i contratti prima e dopo il sostegno ter. Altre ed eventuali tenute dall'APE (Associazione Provvveditori Economi Piemonte Valle d'Aosta)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attitudine a comprendere e interpretare testi di dottrina e giurisprudenza nelle materie di diritto; capacità di programmare e strutturare atti amministrativi di settore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

ITALIANO

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FRANCESE	INGLESE
Buono	elementare
Buono	elementare

FRANCESE BUONO, INGLESE ELEMENTARE

Attitudine nelle relazioni sia interne che esterne all'Azienda

Autonomia organizzativa e capacità di iniziativa; affidabilità e collaborazione nello svolgimento dell'attività finalizzato al raggiungimento dei risultati con osservanza delle disposizioni normative; flessibilità in termini di orario di lavoro adattabile alle esigenze

TUTTE LE PIATTAFORME INFORMATICHE AD USO SPECIFICO PER L'ATTIVITÀ

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Cirié, 13/09/2022