

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	BRISCHIA ELEONORA
<b>Data di nascita</b>	29/06/1969
<b>Qualifica</b>	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
<b>Amministrazione</b>	A.S.P. ITIS
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - DIREZIONE GENERALE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0403736210
<b>Fax dell'ufficio</b>	0403736220
<b>E-mail istituzionale</b>	segreteria@itis.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di ragioniere e perito commerciale
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Addetta dell'Ufficio paghe e personale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa. Implementazione e sviluppo del nuovo Ufficio paghe e personale - A.S.P. ITIS</li><li>- Addetta dell'Ufficio paghe e personale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa. Implementazione e sviluppo del nuovo Ufficio paghe e personale - A.S.P. ITIS</li><li>- Esperto contabile - cat. D base. Addetta all'Ufficio paghe e personale: gestione contabile e giuridica delle risorse umane istituzionali; gestione delle relazioni sindacali - A.S.P. ITIS</li><li>- Esperto contabile - cat. D base. Responsabile dell'Ufficio paghe e personale: gestione contabile e giuridica delle risorse umane istituzionali; gestione delle relazioni sindacali - A.S.P. ITIS</li><li>- Esperto amministrativo- cat. D base. Addetta all'Ufficio paghe e personale: gestione contabile e giuridica delle risorse umane istituzionali; gestione delle relazioni sindacali - A.S.P. ITIS</li><li>- Funzionario amministrativo- cat. D superiore. Addetta all'Ufficio paghe e personale: gestione contabile e giuridica delle risorse umane istituzionali; gestione delle relazioni sindacali - A.S.P. ITIS</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

- Dirigente amministrativo f.f.. Gare d'appalto per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori; procedure per l'alienazione di immobili; pratiche di successione ereditaria; gestione del personale non dirigenziale - A.S.P. ITIS
- Funzionario amministrativo - cat. D superiore. Supporto alla Direzione Generale in materia giuridica - A.S.P. ITIS
- Funzionario amministrativo - cat. D superiore - con attribuzione della "Posizione organizzativa della Direzione Generale" - A.S.P. ITIS

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Tedesco	Fluente	Fluente

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel ed Outlook; conoscenza base del programma Microsoft Access

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- 24-26/03/2003: corso su "Appalti di forniture e servizi: dalla gara all'esecuzione del contratto" organizzato da Il Sole 24 Ore
- 26-27/02/2004: seminario di studi su "Il contratto collettivo nazionale dei dipendenti del comparto Regioni ed Enti Locali 02/05" organizzato da ATHENA Research
- 28-29/04/2005: corso su "Governance, controlli interni e sistemi premianti nelle pubbliche amministrazioni" organizzato da ITA srl
- 13/09/2005: corso di aggiornamento su "Il nuovo Codice privacy. Gli adempimenti delle strutture pubbliche" organizzato da CENTRO 53 Servizi & Formazione
- 14/09/2005: corso di aggiornamento su "Rinnovi, proroghe e contratti misti - Le novità in materia di appalti nella legge comunitaria n. 62/2005" - organizzato da CENTRO 53 Servizi & Formazione
- 1-2/12/2005: seminario su "I finanziamenti dell'Unione Europea nel settore delle politiche sociali: cosa cambia dal 2007 - la progettazione europea nel sociale" organizzato da I.R.S.Se.S.
- 21-22/03/2006: corso su "Learning organization e gestione qualitativa dei conflitti" organizzato dall'I.R.S.SE.S.
- 24/05/2006: convegno su "Dove si colloca, come si valuta la qualità dei processi aziendali" organizzato da Servizio Sanitario Regionale - Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "triestina"
- 17/01/2008: seminario su "Il rinnovo, la proroga, la ripetizione dei contratti di lavori, servizi e forniture" organizzato da ForSer
- 05/02/2008: seminario su "Il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici"

## CURRICULUM VITAE

approvato in via definitiva: le novità per gli appalti di lavori, servizi e forniture" organizzato da Centro Convegni Palazzo delle Professioni

- ottobre 2008-dicembre 2008: sei seminari sul Codice dei Contratti pubblici organizzati da ForSer
- 2008: corso di 50 ore su "Internet, Office avanzato (Word, Excel, Outlook Express) e Access base" gestito da IRCOP Centro Studi
- 07/04/2009: convegno su "Gli appalti pubblici dopo le recenti novità normative" organizzato da Maggioli Editore
- settembre 2009-dicembre 2009: programma formativo specifico per le Aziende pubbliche di Servizi alla Persona (piano formativo koinè ASP) gestito da ForSer in collaborazione con ANCI FVG, AREA FVG e Federsanità ANCI federazione FVG
- gennaio 2009-febbraio 2010: percorso formativo su "Mission, Vision e Carta dei Valori: Condividere la Cultura per creare Valore" organizzato da FormTeam
- 17/03/2010: iniziativa di studio su "La procedura negoziata e le spese in economia negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi" organizzata da Maggioli - Formazione e Consulenza
- 13/04/2010: convegno su "La gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi" organizzato da Maggioli Editore
- 10/03/2011: convegno su "La gestione delle nuove procedure d'appalto dopo il regolamento attuativo" organizzato da Maggioli Editore