

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e Cognome	Bufalini Barbara
Data di nascita	25/01/1963
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Senior, Categoria Economica DS, Livello 2
Amministrazione	AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA PISANA
Incarico attuale	Responsabile Incarico di Funzione di Tipo Organizzativo “Supporto giuridico e Contrattualistica Attrezzature Sanitarie, Strumentario Chirurgico e forniture ICT” per l’U.O. Direzione Medica di Presidio per le attività del Nucleo Amministrativo DMP-TS-Farmaci –DM e ICT
Numero telefonico dell’ufficio	050 996357
Fax dell’ufficio	050 995899
E-mail istituzionale	b.bufalini@ao-pisa.toscana.it

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito in data 01/07/1992 presso Università degli Studi di Pisa
Altri titoli di studio e professionali	Attestato di Qualifica Professionale di “TECNICO DI PROBLEMATICHE GIURICO FISCALI E DEL LAVORO” rilasciato dalla Regione Toscana in data 23/12/1992

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dipendente dell'AZIENDA OSPEDALIERO –UNIVERSITARIA PISANA con contratto a tempo indeterminato dal 15/04/1999 a seguito Provvedimento Direttore Generale n. 370 del 16/03/1999 e in servizio dal 15/04/1999 a tutt'oggi; - Con la qualifica di Operatore Addetto ai Video Terminali assegnazione dal 15/04/1999 alla U.O. Acquisizione Beni e Servizi; - Risultata vincitrice di selezione interna, dal 01/02/2001 inquadrata come Assistente Amministrativo Categoria C; - Dal 01/01/2003 al 31/01/2005 assegnazione funzionale al Consorzio Area Vasta Nord Ovest; - Risultata vincitrice di selezione Interna, dal 15/12/2003 inquadrata nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D; - Dal 01/02/2005 in quanto vincitrice di mobilità, assegnazione all'U.O. Acquisizione Beni e Servizi-Contratti e Patrimonio. Con Delibera del direttore Generale n. 228 del 22/05/2005 nominata Ufficiale Rogante a supporto del Presidente di gara, dal 01/04/2005 attribuzione della nomina di Ufficiale Rogante a supporto del Presidente di gara ed attribuzione della Responsabilità del Settore Organizzativo: "Contratti Pubblici. Elaborazione programmi per acquisto di diagnostici. Monitoraggio della Spesa"; - Dal 11/09/2007 al 31/05/2008 assegnazione in servizio presso l'U.O. Gestione Amministrativa Area Tecnica e a seguito della nuova assegnazione, viene meno la titolarità del Settore Organizzativo Contratti Pubblici. Elaborazione programmi per acquisto di diagnostici. Monitoraggio della Spesa ed attribuzione della titolarità del Settore Organizzativo Elettromedicali; - Dal 01/06/2008 fino al 30/09/2010 in servizio presso l'U.O. Direzione Amministrativa del Dipartimento Area Tecnica e, pur rimanendo invariate le competenze a seguito della riorganizzazione aziendale predisposta con delibera del Direttore Generale n. 278 del 25/03/2008, attribuzione della continuità ad assolvere le funzioni proprie di Ufficiale Rogante a supporto del Presidente di gara e, con Delibera del Direttore Generale n. 220 del 02/03/2009, attivazione della Responsabilità della Posizione Organizzativa "Contratti pubblici ed Elettromedicali" presso l'U.O. Direzione Amministrativa del Dipartimento Area Tecnica; - Dal 01/10/2010 l'U.O. Direzione Amministrativa del Dipartimento Area Tecnica viene rinominata in U.O. Supporto Amministrativo Dipartimento Area Tecnica e Rapporti con ESTAV. Pertanto dal 01/10/2010 a giugno 2011 in servizio presso l'U.O. Supporto Amministrativo Dipartimento Area Tecnica e Rapporti con ESTAV con assegnazione della Responsabilità della Posizione Organizzativa "Programmazione e Rapporti con ESTAV", a seguito Delibera del Direttore Generale n. 1386 del 16/12/2010; - A seguito della riorganizzazione Aziendale dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica (giusta Direttore Generale n. 830 del 15/07/2011), l'U.O. Supporto Amministrativo Dipartimento Area Tecnica e Rapporti con ESTAV viene rinominata in U.O. Programmazione Controllo Approvvigionamenti e Rapporti con ESTAV e con Deliberazione del Direttore Generale n.109 del 31/01/2012, cessa l'incarico di Ufficiale Rogante in quanto tale funzione esula completamente dalle funzioni attribuite con la P.O. Programmazione e Rapporti con ESTAV. - Pertanto rimane in servizio presso l'U.O. Programmazione Controllo Approvvigionamenti e Rapporti con ESTAV come Responsabile della Posizione Organizzativa "Programmazione e Rapporti con ESTAV" fino al 31/12/2016; - Con Deliberazione del Direttore Generale n.1134 23/12/2016 assegnazione dal 01/01/2017 alla Sezione Programmazione ed Approvvigionamento Tecnologie Sanitarie con la Responsabilità della Posizione Organizzativa che viene rinominata "Supporto amministrativo alle funzioni della Sezione Programmazione ed Approvvigionamento Tecnologie"; - Con Delibera del Direttore Generale n. 123 del 13/3/2019 assegnazione dal 28/03/2019 presso il Nucleo Amministrativo DMP, con la Responsabilità della Posizione Organizzativa che viene rinominata, dapprima in "Supporto Giuridico Amministrativo in materia di Service, Noleggi" e poi in "Supporto Giuridico Amministrativo in materia di Service, Noleggi, Contratti _ Attrezzature Sanitarie, di Laboratorio e DM"; - Con Delibera del Direttore Generale n. 1208 del 28/12/2021 conferimento Incarico triennale di Funzione di tipo Organizzativo "Supporto giuridico e Contrattualistica Attrezzature sanitarie, Strumentario Chirurgico e forniture ICT" presso l'U.O. Direzione Medica di Presidio per le attività del Nucleo Amministrativo DMP.						
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					

Capacità nell'uso delle Tecnologie	Buone conoscenze sistema operativo Windows ; Buone conoscenze del pacchetto programmi Microsoft Office (Word, Excel); Buone conoscenze di Internet e del software di posta aziendale (Zimbroweb mail); Buone conoscenze del Programma Aziendale di gestione di contabilità ADS –GE; Buone conoscenze dei software in uso in azienda: Aruba, Protocollo web, Dedalus, Pratiche web Project.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione utile alla pubblicazione)	1) Ha partecipato a due Corsi di alta Formazione "Cambiamento Culturale e competenze manageriali" nell'ambito del percorso di sviluppo manageriale per gli alti potenziali delle Aziende Sanitarie dell'Area Vasta Nord Ovest, organizzati dalla Scuola Superiore Sant'Anna, Laboratorio Management e Sanità della Scuola e della Regione Toscana, il primo svoltosi a Pisa dal 05/05/2005 al 08/06/2005, per la durata di 48 ore, il secondo svoltosi a Pisa dal 27/09/2005 al 20/12/2005 e per la durata complessiva di 72 ore; 2) Ha partecipato al Corso: "La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autentica" organizzato da CISEL (Milano 2008); 3) Ha partecipato a vari seminari organizzati dal Consorzio Area Vasta Nord Ovest; 4) Ha partecipato a vari corsi di formazione organizzati dall'A.O.U.P.