



Curriculum vitae

Allegato 1

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Lione Stella**
Indirizzo residenza
Cellulare
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita
Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **01/06/2021 – tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Santi Paolo e Carlo**
- Tipo di azienda o settore **Ospedale – SC Cupe Spedalità**
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**

- Date **01.11.2019 – 31/05/2021**
- Principali mansioni e responsabilità **ASST Rhodense P.O. Garbagnate**
- Tipo di azienda o settore **OSPEDALE – U.O.C. GESTIONE ACQUISTI**
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo cat. D1 – T.P. e T.I. con incarico di funzione settore servizi**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio gare gestione iter approvvigionamenti sopra soglia, sottosoglia e in regime di esclusiva utilizzo di piattaforme arca (SINTEL E NECA) CONSIP (compreso MEPA), osservatorio acquisti, osservatorio contratti, ANAC;**

- Date **01.01.2017 – 31.10.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST DI MONZA P.O. SAN GERARDO**
- Tipo di azienda o settore **OSPEDALE – S.C. GESTIONE ACQUISTI**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D1 – T.P. E T.I.**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio gare gestione iter approvvigionamenti sopra soglia, sottosoglia e in regime di esclusiva utilizzo di piattaforme arca (sintel e neca) consip (compreso mepa), osservatorio acquisti, osservatorio contratti, anac;**

- Date **16 Ottobre 2013 – 31.12.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO EX ASL di Milano, corso Italia, 19 20122 Milano**
- Tipo di azienda o settore **ASL – S.C. ACQUISTI E SERVIZI ECONOMICI**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D1 – T.P. E T.I.**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio gare e approvvigionamenti, RUP di procedure sopra soglia e sotto soglia comunitaria, esperta nell'utilizzo di piattaforme arca, neca, sintel, consip, mepa, osservatorio acquisti, osservatorio contratti, anac, sistema contabile erp (parte relativa a gare e contratti).**

- Date **16 febbraio 2010 – 15 ottobre 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL di Milano corso Italia, 19 20122 Milano
- Tipo di azienda o settore ASL – S.C. ACQUISTI E SERVIZI ECONOMICI
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C
- Principali mansioni e responsabilità UFFICIO GARE E APPROVVIGIONAMENTI

- Date **6 Luglio 2009 – 12.02.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LEGALE
- Tipo di azienda o settore ABILITATA ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
- Tipo di impiego AVVOCATO
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **Luglio – settembre 2008 per un totale di 80 ore**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMPREFORM (Rossano) corso n. 80 misura 3.9 POR CALABRIA 2000-2006
- Tipo di azienda o settore FORMAZIONE
- Tipo di impiego ATTIVITÀ DI DOCENZA IN MATERIA DI COMUNICAZIONE E ORIENTAMENTO
- Principali mansioni e responsabilità DOCENTE

- Date **Giugno 2007- luglio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Formoso - Rossano (CS)
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego COLLABORAZIONE LEGALE
- Principali mansioni e responsabilità DOTTORESSA ABILITATA AL PATROCINIO

- Date **Settembre 2005- giugno 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Leonetti Corigliano Calabro (CS)
- Tipo di azienda o settore Studio legale specializzato in diritto del lavoro
- Tipo di impiego Pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **Ottobre 2005-settembre 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INAS – CISL
- Tipo di azienda o settore Patronato sindacato
- Tipo di impiego Volontaria servizio civile
- Principali mansioni e responsabilità SUPPORTO CONSULENZA LAVORO E PREVIDENZA

- Date (da – a) **aprile 2003 – settembre 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Perugia
- Tipo di azienda o settore Biblioteca giuridica unificata dell'università degli studi
- Tipo di impiego addetta alla biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità addetta alla catalogazione

- Date **Ottobre-dicembre 2001, per un totale di 36 ore**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Organizzatore: ANAS
- Tipo di azienda o settore Ente promotore: INAIL- Direzione Centrale Prevenzione
- Tipo di impiego Ente preposti alla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Attività di tutor in corso di formazione per la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro organizzato dall'ANAS nell'ambito di un programma di formazione promosso dall' INAIL.
- TUTOR

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **05.04.2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore
- principali materie o abilità conseguite Master universitario di secondo Livello in Project Management e Public Procurement
- Qualifica conseguita Master in Project Management e Public Procurement

- Date **06 luglio 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Catanzaro
- principali materie o abilità conseguite Abilitazione professionale
- Qualifica conseguita Avvocato

- Date **24 febbraio 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Tuscia di Viterbo
- Corso di laurea Scienze della Pubblica Amministrazione nuovo ordinamento
- Qualifica conseguita **Laureata con il voto di 110/110 e lode**

- Date **20.04.2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Perugia
- Corso di laurea Giurisprudenza vecchio ordinamento
- Qualifica conseguita **Laurea con la qualifica accademica di dottore magistrale 92/110**

- Date **27.09.2004\15.10.2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Umana S.P.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in comunicazione aziendale di 56 ore suddivise in: ore 2 –sicurezza e salute; ore 2 contrattualistica; ore 8- comunicazione (parlare in pubblico); ore 8- comunicazione (parlare al telefono); ore 8- comunicazione (l'interazione); ore 14- concetti base di marketing; ore 14- concetti di base di vendita e front office.
- Qualifica conseguita Esperto in comunicazione aziendale

- Date (da – a) **1999-2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale Maxi Sperimentale "R. Lombardi Satriani" Cassano Ionio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola Media Superiore
- Qualifica conseguita Maturità Classica 87/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale Scolastica

ITALIANO

Francese

- Capacità di lettura Discreta
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali; spiccato senso di sviluppo nei rapporti umani e solidali; ottimo livello di interazione e socializzazione, particolarmente portata per gli spostamenti e disposta a viaggiare. Ottime competenze informatiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative; disponibilità e predisposizione a lavorare in gruppo, ma anche disposta ad assumere ruoli di responsabilità. Versatile. In continuo aggiornamento con corsi di formazione sia a livello aziendale che sovra aziendale.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria "B"

AI SENSI DEL d. lgs. 196 DEL 30/06/2003 e del Regolamento UE 2016/679 del 27.4.2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Dichiaro, secondo l'articolo 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali e civili in caso di false o mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art. 76 del dpr 445/2000, che le indicazioni contenute in tale documento sono veritiere.

Carugo 17.11.2021

Firma

Stella Lione