



Silvia D'Ambrosio

Nazionalità: Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 0240225788 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

silvia.dambrosio@asst-santipaolocarlo.it | **Indirizzo:** Via PIO II, Milano, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/05/2022 – ATTUALE Milano, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO ASST SANTI PAOLO E CARLO

Gestione di procedure a evidenza pubblica in ambito sanitario.

Mansioni principali:

- gestione e organizzazione dell'area approvvigionamento beni e servizi, dispositivi medici;
- programmazione biennale-triennale;
- predisposizione atti di gara (raccolta fabbisogni-istruttoria-predisposizione-indizione-gestione procedura);
- predisposizione deliberazioni del direttore generale;
- predisposizione contratti e corrispondenza commerciale;
- richiesta offerte, trattative commerciali e affidamento contratti di forniture e servizi attraverso i canali telematici Consip/Mepa e Sintel);

16/02/2022 – 14/05/2022 Milano

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ASST SANTI PAOLO E CARLO

Ufficio Gare dell' S.C. Provveditorato

- predisposizione atti di gara (raccolta fabbisogni-istruttoria-predisposizione-indizione-gestione procedura);
- predisposizione determinazioni dirigenziali e deliberazioni del direttore generale;
- predisposizione contratti e corrispondenza commerciale;
- richiesta offerte, trattative commerciali e affidamento contratti di forniture e servizi attraverso i canali telematici Consip/Mepa e Sintel);
- gestione Portale Anac;

30/09/2019 – 15/02/2022 Milano, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA

Ufficio Gare dell'U.O.C. Provveditorato Economato

- predisposizione atti di gara (raccolta fabbisogni-istruttoria-predisposizione-indizione-gestione procedura);
- predisposizione determinazioni dirigenziali e deliberazioni del direttore generale;
- predisposizione contratti e corrispondenza commerciale;
- richiesta offerte, trattative commerciali e affidamento contratti di forniture e servizi attraverso i canali telematici Consip/Mepa e Sintel);
- programmazione biennale-triennale;
- gestione Portale Anac;
- gestione Piattaforma Regionale Osservatorio Contratti Pubblici.

28/02/2019 – 29/09/2019 Milano, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA- GOLGI REDAELLI

- Attività amministrativo contabili presso il servizio Economato d'Istituto

31/01/2019 – 27/02/2019 Milano, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE FONDAZIONE IRCSS CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Ufficio Gare dell'U.O.C. Acquisti, Appalti, Logistica

- predisposizione atti di gara (raccolta fabbisogni-istruttoria-predisposizione-indizione-gestione procedura);
- predisposizione determinazioni dirigenziali e deliberazioni del direttore generale;
- predisposizione contratti e corrispondenza commerciale;

- richiesta offerte, trattative commerciali e affidamento contratti di forniture e servizi attraverso i canali telematici Consip/Mepa e Sintel);

03/04/2018 – 30/01/2019 Milano, Italia

COADIUTORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA

Ufficio Gare dell'U.O.C. Provveditorato Economato

- predisposizione atti di gara (raccolta fabbisogni-istruttoria-predisposizione-indizione-gestione procedura);
- predisposizione determinazioni dirigenziali e deliberazioni del direttore generale;
- predisposizione contratti e corrispondenza commerciale;
- richiesta offerte, trattative commerciali e affidamento contratti di forniture e servizi attraverso i canali telematici Consip/Mepa e Sintel);
- gestione Portale Anac;
- gestione Piattaforma Regionale Osservatorio Contratti Pubblici.

31/08/2009 – 11/06/2017 Roma, Italia

LEGALE - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO RM81 S.P.A. (GRUPPO USI - UNIONE SANITARIA INTERNAZIONALE)

• Area Legale:

- analisi della normativa sanitaria (nazionale e regionale) e stesura di sintesi della stessa;
- supporto alle varie funzioni aziendali per la corretta applicazione delle normative sanitarie;
- gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale con funzione di raccordo degli studi legali esterni;
- attività di verifica e monitoraggio dell'attività aziendale in conformità con la legge 231/01;
- monitoraggio adempimenti normativa Privacy;
- supporto alla direzione del personale (predisposizione contrattualistica, contestazioni disciplinari).

• Area Amministrativa:

- gestione del processo di accreditamento istituzionale sanitario (presentazione nuove istanze, gestione ispezioni, ordinarie e di vigilanza, raccolta documentale, interazione con le varie funzioni aziendali coinvolte);
- supervisione dei processi finanziari e di acquisti;
- partecipazione ai tavoli di concertazione con le istituzioni (Regione, Asl, Associazioni di categoria, ecc.);
- attività legata al coordinamento della governance aziendale.
- gestione e coordinamento delle attività dell'Amministratore Delegato (agenda; posta cartacea e telematica)
- verifica dei documenti da sottoporre alla validazione dell'Amministratore Delegato

10/2006 – 09/2009 Roma, Italia

LEGALE PRESSO STUDIO LEGALE DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO CIVILE

- Redazione Atti di Citazione, Comparsa di Risposta, Memorie, Decreti Ingiuntivi
- Partecipazione Udienze
- Incontri Clienti

05/2007 – 10/2007 Bologna, Italia

STAGISTA U.O.C AFFAREI GENERALI E LEGALI DELL'ASL CITTÀ DI BOLOGNA

- redazione del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi;
- gruppo privacy;
- protocolli d'intesa tra l'università di Bologna e l'Azienda U.S.L. e la Regione Emilia Romagna

04/2003 – 05/2006 Nicotera, Italia

CONSULENTE IN AMBITO LEGALE RISTORAZIONE COLLETTIVA S.R.L.

- analisi dei bandi di gara
- predisposizione della documentazione atta alla partecipazione (redazione offerte, capitolati)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2023

APPROFONDIMENTO DELLA GIURISPRUDENZA NUOVO CODICE APPALTI ASST SANTI PAOLO E CARLO

2023

CORSO BASE SU PROJECT MANAGEMENT ASST SANTI PAOLO E CARLO

2023

APPROFONDIMENTO DELLA GIURISPRUDENZA NUOVO CODICE APPALTI ASST SANTI PAOLO E CARLO

2023

NUOVO CODICE APPALTI ASST SANTI PAOLO E CARLO

2022

CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI ASST SANTI PAOLO E CARLO

2024

COMPRENDERE I SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E CONOSCERE LA NORMA ISO 9001:2015 ASST SANTI PAOLO E CARLO

31/10/2020 – 05/06/2021

VII CORSO ALTA FORMAZIONE 2020/21 PER FUNZIONARI E DIRIGENTI IN SANITA' AREA PROVVEDITORATO- ECONOMATO FARE_ FEDERAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI REGIONALI DEGLI ECONOMI E PROVVEDITORI DELLA SANITA'

02/03/2021 – 02/03/2021

GLI APPALTI INNOVATIVI, LA CULTURA DEL VALORE E IL RUOLO DEL RUP NELLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI, NEL PERIODO DI EMERGENZA Johnson & Johnson Surgical Vision

04/08/2020 – 04/08/2020

DECRETO SEMPLIFICAZIONI E NOVITÀ IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI Appaltiamo

29/07/2020 – 29/07/2020

DECRETO SEMPLIFICAZIONI SISTEMA ITALIA FARE_ Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e Provveditori della Sanità

17/10/2019 – 17/10/2019

INTRODUZIONE AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Aria_ Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

04/02/2018 Milano, Italia

MICROSOFT EXCEL Espero Srl

- La cella, la riga e la colonna: approfondimento sulle meccaniche di lavoro
- Applicazione dei formati dati più utili: generale, data e ora, contabilità, percentuale
- Utilizzo dei principali operatori matematici e logici ed applicazione regole di precedenza
- Grammatica delle formule: imparare a riconoscere le formule e i loro argomenti
- Definizione dei vari tipi di riferimenti ed analisi sul loro utilizzo nelle formule
- Uso delle formule matematiche e logiche base, esempi sui riferimenti assoluti e relativi
- Serie: esempi pratici dell'utilizzo delle serie nelle celle ed all'interno delle formule
- Comprendere le modalità di visualizzazione ed utilizzo dei valori negativi
- Riconoscere e risolvere gli errori più comuni nell'utilizzo di Excel
- Utilizzo delle funzioni per gestione stringhe di testo mediante distribuzione o unione

10/2013 – 12/2014 Roma, Italia

MASTER II LIVELLO " EMPHA- EXECUTIVE MASTER IN HEALTHCARE E PHARMACEUTICAL ADMINISTRATION" Luiss Business School

Titolo Tesi:

"Assistenza ospedaliera: standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi alla luce del nuovo regolamento del 05/08/2014 e del nuovo patto per la salute 2014-2016"

09/2006 – 08/2007 Bologna, Italia

MASTER I LIVELLO IN "DIRITTO SANITARIO- ORDINAMENTO E MANAGEMENT DEI SERVIZI SANITARI E SOCIALI" Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Università degli Studi di Bo

Tesi di laurea in Diritto Amministrativo con titolo: "La disciplina degli accordi tra privati e pubblica amministrazione"

06/1998 Nicotera

DIPLOMA LICEO CLASSICO Liceo Classico "Bruno Vinci"

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	B1
FRANCESE	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

PUBBLICAZIONI

2021

la conoscenza dei mercati di riferimento di beni e servizi: un elemento indispensabile da garantire

Teme

Pubblicazioni

05/2008 - "Comunicazione agli utenti, consenso informato, partecipazione e sussidiarietà: nuovi scenari nelle relazioni tra cittadini e servizio sanitario nazionale" a cura di D.Donati. Ed. Bononia University Press

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Ottime capacità di pianificazione acquisite prevalentemente nell'attività di responsabile amministrativo, esperienza che mi ha altresì consentito di maturare la mia propensione alla precisione e all'attenzione al dettaglio.
- Ottime capacità comunicative e di tessere relazioni professionali proficue. Ottime capacità di lavorare in team.
- Ho sviluppato inoltre una buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi e un'ottima capacità di problem solving.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

- Ottime competenze di mediazione e negoziazione maturate soprattutto grazie all'esperienza presso la società RM81 in cui ho partecipato ai tavoli di concertazione con la Regione Lazio, le ASL di Roma, Associazioni di categoria e Sindacati.
- Ottima capacità di lavorare in gruppo acquisita grazie all'attività di gestione del processo di accreditamento istituzionale sanitario in cui era necessario saper collaborare con le diverse figure aziendali e i consulenti esterni.

CERTIFICAZIONI

Certificazioni

2009 - Abilitazione all'esercizio della professione forense

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.