



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Paola Delvecchio**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

paola.delvecchio@asst-santipaolocarlo.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

F

### Esperienza professionale

Data

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Dal 01/11/2024 ad oggi

Incarico di Funzione Professionale “coordinamento e gestione attività amministrativo/contabile afferenti alle Direzioni/Dipartimenti Sanitari” presso la S.C. Direzione Funzioni Interpresidio

Gestione delle convenzioni passive, rendicontazioni economiche, previsione di spesa e rendicontazioni di Bilancio per i conti afferenti al CDR DMP

Gestione delle convenzioni attive in orario di servizio e prestazioni occasionali

Istruttoria e redazione delle relative convenzioni e atti deliberativi

S.C. Direzione Funzioni Interpresidio – ASST Santi Paolo e Carlo

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Date

Dal 09/09/2009 al 31/10/2024

Lavoro o posizione ricoperti

incarico di posizione organizzativa “Ufficio Gare Beni di Investimento”

Principali attività e responsabilità

Programmazione e attuazione di tutte le tipologie di procedure di acquisto di arredi, apparecchiature biomediche, attrezzature informatiche ai sensi del D.Lgs. n 50/2016.

Piano investimenti e programmazione acquisti con contributi regionali

Gestione delle procedure per affidamento di servizi di manutenzione per apparecchiature biomediche e per servizi di assistenza e manutenzione dei Sistemi Informativi Aziendali

Coordinamento del personale assegnato della S.C. Provveditorato per lo svolgimento delle procedure di acquisto e collaborazione con le Unità Operative Economato, Albergheri, Ingegneria Clinica, Sistemi Informativi e con le Direzioni Mediche di Presidio.

Partecipazione alle riunioni della Direzione Strategica per il monitoraggio degli investimenti e per le procedure per l’acquisizione degli applicativi informatici

Sostituzione del Direttore della S.C. Provveditorato per l’espletamento dell’attività ordinaria in caso di sua assenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro

S.C. PROVVEDITORATO – ASST SANTI PAOLO E CARLO DI MILANO

Data

Dal 01/08/2007

Lavoro o posizione ricoperti

progressione verticale nel profilo di Collaboratore Amministrativo Esperto – cat DS

Nome e indirizzo del datore di lavoro

S.C. PROVVEDITORATO – A.O. SAN PAOLO DI MILANO

Data

Dal 01/11/2001

Lavoro o posizione ricoperti	in servizio con qualifica di Collaboratore Amministrativo – Referente Ufficio Acquisti BENI DI INVESTIMENTO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.O. APPROVVIGIONAMENTI – A.O. SAN PAOLO DI MILANO
Data	Dal 18 dicembre 1989
Lavoro o posizione ricoperti	trasferimento presso la Segreteria Amministrativa – Affari generali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.S.L. N. 75/16 di Milano
Data	Dall'11 maggio 1988 al 17 dicembre 1989
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo presso il servizio di Medicina di Base ed Integrativa di Base.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.S.L. N. 49 di Borgosesia (Vercelli)

### Istruzione e formazione

Date	Anno 1984
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "B.Caimi" di Varallo Sesia (VC)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<p>Partecipo con regolarità ai corsi e alle giornate di approfondimento sul "Codice degli Appalti" organizzate dall'A.L.E. Associazione Lombarda Economisti e Provveditori della Sanita e dalla Regione Lombardia</p> <p>Partecipo alle attività formative organizzate da Regione Lombardia per l'utilizzo della Piattaforma per le gare telematiche "SINTEL" e per l'utilizzo della piattaforma dell'Azienda Regionale per l'innovazione e gli acquisti - ARIA spa</p> <p>Partecipo alle attività formative organizzate da Consip spa per l'utilizzo della piattaforma "acquistinretepa" - Portale per gli acquisti della Pubblica Amministrazione di Consip spa</p> <p>Ho partecipato a corsi sul comportamento assertivo, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità nella Pubblica Amministrazione</p>

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	<b>Precisare madrelingua(e) ITALIANO</b>
Altra(e) lingua(e)	Inglese e francese (conoscenza base a livello scolastico)
Capacità e competenze organizzative	Fattiva collaborazione con il personale delle altre Strutture Aziendali amministrative, tecniche, informatiche e sanitarie finalizzata alla condivisione delle problematiche al fine di affrontare nel miglior modo le situazioni critiche e trovare la soluzione per risolverle
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza della Normativa in materia di appalti pubblici e di Diritto Amministrativo
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza e Utilizzo di Word, Exel, degli applicativi amministrativo contabili e delle piattaforme dei Mercati Elettronici di ARIA e di CONSIP

**Ulteriori informazioni**

Collabora direttamente con il personale delle Direzioni Mediche di Presidio, delle Affari Generali e Legali e dei Laboratori Analisi per le prestazioni sanitarie che vengono inviate ad enti esterni in convenzione e non per la gestione della parte amministrativo/contabile  
Ha Collaborato direttamente con il personale dei Sistemi Informativi Aziendali per lo svolgimento delle procedure di gara relative ai servizi di assistenza e manutenzione informatica, all'acquisto di HW e SW necessari per la realizzazione dei Progetti finanziati da R.L.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)" e autocertifico, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, nel caso di dichiarazioni false, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del DPR 445/00, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

**Firma**