



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Paola Delvecchio**

E-mail

Paola.delvecchio@asst-santipaolocarlo.it

Cittadinanza

Italiana

Esperienza professionale

Date

Dal 16/05/2020 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Incarico di funzione di organizzazione: "gestione gare beni di investimento e servizi"

Date

Dal 09/09/2009 al 15/05/2020

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, Alberghieri, 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 Economi 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>
Madrelingua(e)	ITALIANO
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, Excel, degli applicativi amministrativo contabili e delle piattaforme dei Mercati Elettronici di ARIA e di CONSIP
Ulteriori informazioni	<p>Collabora 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.</p> <p><i>Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 4455/00; il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum in base all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 DPR 679/16, ai sensi del D.Lgs. 101/2018</i></p>
Data	Milano 30/06/2020
FIRMA	