Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	**ROSSINI MARTA**
Indirizzo	
Telefono	02 4022 2801
E-mail	marta.rossini@asst-santipaolocarlo.it
Cittadinanza	Italiana
Sesso	F

Esperienza professionale

Date Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 16 GIUGNO 2020 AD OGGI Presso *l'Azienda Socio Sanitaria territoriale ASST Santi Paolo e Carlo di Milano* con sede via di Rudinì, n. 2 Milano
Tipo di attività o settore	Sanità Pubblica – Programmazione Contrattualizzazione e Gestione Acquisti (forniture, beni e servizi sanitari e non)
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore SS Gare e Contratti (dal 1 settembre 2021ad oggi) Dal 16 giugno 2020 al 31 agosto 2021 Collaboratore amministrativo (cat. D02) presso ASST Santi Paolo e Carlo di Milano SC Gestione Acquisti
Date Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAL 1 GENNAIO 2016 al 15 GIUGNO 2020 Presso *l'Azienda Socio Sanitaria territoriale ASST Nord Milano*" (già AO ICP), con sede amministrativa in via L. Castelvetro 22, Milano e sede legale in Sesto San Giovanni, via Matteotti n.83 Milano
Tipo di attività o settore	Sanità Pubblica – Provveditorato Economato (Acquisiti di beni, servizi e forniture; gestione servizi e logistica)
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amm.vo professionale con incarico di Posizione Organizzativa per il Coordinamento e la Gestione dell'Area Gare e contratti presso U.O.C. Provveditorato e Economato, con le funzioni sotto indicate:
Principali attività e responsabilità	Presso la U.O.C. Provveditorato Economato" come "Coordinamento e Gestione Area Gare e Contratti"; ♦ Sino al 30 marzo aprile 2014 come "Coordinatore dell'area strategica e di indirizzo", con le seguenti funzioni: - coordinamento delle risorse assegnate all'Area Gare e Contratti per la supervisione delle procedure di gara, mediante la verifica ed il controllo degli atti e della loro predisposizione in funzione degli aggiornamenti normativi e delle eventuali necessarie variazioni da apportare in ordine alle diverse tipologie procedurali nonché il corretto trasferimento agli operatori della struttura delle informazioni inerenti tali aggiornamenti e variazioni – in modo continuativo - relazionando, periodicamente, il Responsabile, sull'attività prestata; - gestione attività di programmazione pluriennale degli acquisiti di beni e servizi; - predisposizione relazioni trimestrali/annuali verso Enti istituzionali collegati al settore (es.:Regione Lombardia, ANAC, Corte dei Conti) - incentivazione alla formazione professionale del personale afferente la U.O./S.C. Provveditorato Economato, predisponendo il piano annuale di formazione;

	- coordinamento degli adempimenti connessi al Sistema Qualità ISO dell'Area Gare e Contratti, in particolare nella stesura di procedure e regolamenti, nonché nei procedimenti volti al monitoraggio degli indicatori di attività alla medesima area riferiti.
Date	DAL 1 MAGGIO 2009 – 31 DICEMBRE 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso *l'Azienda Ospedaliera Istituti clinici di Perfezionamento* (oggi Azienda Socio Sanitaria territoriale ASST Nord Milano), con sede legale in Milano, via L. Castelvetro n.22
Tipo di attività o settore	Sanità Pubblica – Acquisiti di beni, servizi e forniture
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amm.vo professionale con incarico di Posizione organizzativa: ♦ dal 16 novembre 2013 al 30 marzo 2014 incaricata per il "Coordinamento dell'area strategica e di indirizzo della S.C. Provveditorato Economato", successivamente dal 1 aprile 2014 come"Coordinamento e Gestione dell'Area Gare e Contratti":
Principali attività e responsabilità	- coordinamento delle risorse assegnate all'Area Gare e Contratti per la supervisione delle procedure di gara, mediante la verifica ed il controllo degli atti e della loro predisposizione in funzione degli eventuali aggiornamenti normativi e delle eventuali necessarie variazioni da apportare in ordine alle diverse tipologie procedurali nonché il corretto trasferimento agli operatori della struttura delle informazioni inerenti tali aggiornamenti e variazioni – in modo continuativo - relazionando, periodicamente, il Responsabile, sull'attività prestata; - gestione attività di programmazione pluriennale degli acquisiti di beni e servizi; - predisposizione relazioni trimestrali/annuali verso Enti istituzionali collegati al settore (es.:Regione Lombardia, ANAC) - incentivazione alla formazione professionale del personale afferente la S.C. Provveditorato Economato, predisponendo il piano annuale di formazione; - coordinamento degli adempimenti connessi al Sistema Qualità ISO dell'Area Gare e Contratti, in particolare nella stesura di procedure e regolamenti, nonché nei procedimenti volti al monitoraggio degli indicatori di attività alla medesima area riferiti. • Collaboratore amministrativo professionale: dal 16 febbraio 2012 al 15 novembre 2013: - supervisione delle procedure di gara, mediante la verifica e il controllo degli atti e della loro predisposizione in funzione degli eventuali aggiornamenti normativi e delle eventuali necessarie variazioni da apportare in ordine alle diverse tipologie procedurali; - referente della formazione professionale del personale della S.C. Provveditorato Economato; - referente sistema qualità dell'Area Gare e Contratti;. - gestione, istruzione e redazione di atti e provvedimenti di gare relative a servizi e forniture. • Assistente amministrativo: dal 1 maggio 2009 al 15 febbraio 2012: - gestione, istruzione e redazione di atti e provvedimenti di gare relative a beni, servizi e forniture.
Date	1 MARZO 2005 – 31 APRILE 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*"Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori***"**, via Venezian n. 1 Milano
Tipo di attività o settore	Sanità Pubblica – Acquisiti di beni, servizi e forniture
Lavoro o posizione ricoperti	Coadiutore amministrativo - dal 1 Aprile 2006 ai 31 aprile 2009 presso Struttura Semplice "Contratti e gare d'appalto - dal 1 Marzo 2005 al 31 marzo 2006 presso" la Struttura Semplice " Economato e Logistica"
Principali attività e responsabilità	• Gestione, istruzione e redazione di atti e provvedimenti relativi a: - Procedure di acquisto per acquisizione di forniture per beni e servizi - Procedure di gara per acquisizione di apparecchiature elettromedicali e beni e servizi informatici su programmazione del Piano Investimenti, Conto Capitale, - Predisposizione modulistica e gestione contratti di comodato ad uso gratuito; - Predisposizione modulistica e gestione donazioni beni mobili e visioni per apparecchiature tecnico sanitarie; • Referente Gestione Qualità - ISO 2000, Formazione e Privacy; • Addetta ad operazioni di Posting • Addetta al protocollo informatico WIPS
Altri servizi presso ASL/P.A.	
COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	DA MARZO 2014 E SINO A DICEMBRE 2019 collaborazione conferita ai sensi dell'art. 53, commi 11 e 12 del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito di autorizzazione formale da parte della Direzione Aziendale dell'ASST NM, con l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona (ASCSP) di Magenta, svolgendo di attività di "training on the job"

	rivolta alla formazione del personale per la predisposizione di procedure di appalti sopra soglia e sotto soglia per forniture, servizi socio-assistenziali e alberghieri destinati a strutture socio-sanitarie residenziali.
Istruzione e formazione	
FORMAZIONE PROFESSIONALE	
Date	*Anno 2021-2022*
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*MASTER UNIVERSITARIO DI 2° LIVELLO: ACQUISTI SANITARI PUBBLICI* Cod. 1985 conseguito presso Università degli Studi di PARMA nel 2021 - durata legale 1 anno
Titolo della qualifica rilasciata	Specializzazione in acquisti in sanità (18/02/2022)
Obiettivi	Implementare le capacità organizzative e di gestione del ciclo degli approvvigionamenti e della logistica aziendale; fornire le correlazioni strategiche e operative che il ciclo degli approvvigionamenti intreccia con tutte le altre professionalità presenti in azienda nonché con gli stakeolders e le realtà commerciali di settore.
Date	*Giugno – luglio 2018*
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*"PROJECT MANAGEMENT ISIPM-BASE PER I RUP"* – dal 12-13-19 giugno 2018 e 9 luglio 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato Base di Project Management – ISIPM – Base
Obiettivi	Implementare e certificare le competenze dei ruoli aziendali di gestione operativa. Il PM (Project Manager) è individuato come il responsabile unico dell'avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura di un progetto facendo ricorso a tecniche e metodi di project management.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Italiano di Project Management (Viale Regina Margherita 306, ROMA) tramite MediaConsult SRL
Date	*Settembre 2014 - giugno 2018*
Titolo della qualifica rilasciata	*SPECIALIZZAZIONE PER BUYER PUBBLICI IN SANITÀ*
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*"I° Corso di alta formazione 2014 per funzionari e dirigenti in Sanità - La Formazione Manageriale Europea del Buyer Sanitario Pubblico":* (100 ore: 60 h di formazione in aula e 40 h di lavoro di ricerca in gruppo per l'elaborazione di tesi finale da parte di ogni partecipante)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	1° modulo: "Gli elementi caratteristici del welfare SSN e SSR: gli orizzonti futuri", "L'etica in sanità", "Il sistema di prevenzione della corruzione in Italia. Riflessi ed effetti per l'acquisizione di beni e servizi in Sanità" 2° modulo: "I criteri gestionali dell'acquisizione", "Il sistema degli acquisti di beni e servizi: aggiornamenti normativi" 3° modulo: "Marketing degli acquisti", "Comunicazione della trattativa e il ruolo del responsabile degli acquisti quale leader e negoziatore del processo" 4° modulo: "La logistica sul territorio: quali spazi per risparmiare e migliorare gli standard di servizio?", "La logistica sul territorio: quali spazi per risparmiare e migliorare gli standard di servizio?" 5° modulo: "Il mercato farmaceutico", "I controlli"
Obiettivi	Implementare le professionalità specifiche impegnate nel ciclo degli approvvigionamenti e logistica aziendale; fornire le correlazioni strategiche e operative che il ciclo degli approvvigionamenti intreccia con tutte le altre professionalità presenti in azienda.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Federazione delle Associazioni Regionali degli Economi e Provveditori della Sanità (f.a.r.e. – scuola permanente di formazione dei buyer pubblici in Sanità)

FORMAZIONE POST LAREA	
Date	Da Ottobre 2004 a Giugno 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Specializzazione per Tecnico qualificato HR
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*MASTER DI I° LIVELLO* (1000 ore: 600 h di formazione, 400 h stage) con indirizzo HR: Tecnico specializzato nella selezione, valutazione, formazione, organizzazione e sviluppo delle Risorse Umane in azienda.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto del lavoro + legge sulla Privacy; ISO 2000 e successive revisioni ; Economia Aziendale; Organizzazione Aziendale; Team Building; Tecniche di Selezione; Sociologia della comunicazione, Tecniche di Comunicazione; la Formazione e lo Sviluppo delle HR (Bilancio delle Competenze)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino in collaborazione con En.a.i.p. Regione Piemonte
ISTRUZIONE E FORMAZIONE SUPERIORE	
Date	29 Marzo 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*LAUREA IN SCIENZE POLITICHE* con indirizzo giuridico "Politico-Internazionale" conseguita a pieni voti – Tesi discussa in "Economia industriale dell'arte"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Diritto:* pubblico; privato; privato corso progredito; CE/UE; internazionale; internazionale privato; dello spazio; del mare; diplomatico e consolare; anglo-americano; *Economia:* Economia politica, Economia industriale; Scienza politica; Organizzazione Internazionale *Storia:* Storia dei trattati e di politica internazionale; Storia delle dottrine politiche; storia contemporanea; Storia dei paesi afro-asiatici; *Sociologia:* generale; del diritto; della comunicazione; dell'educazione; della famiglia;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Milano "La Statale" – Milano
Qualifica conseguita	Laurea (vecchio ordinamento) conseguita a pieni voti
ISTRUZIONE E FORMAZIONE MEDIA SUPERIORE	
Nome e tipo di istituto di istruzione	"Liceo Classico "Giovanni Pascoli" - Istituto secondario superiore Statale di Gallarate
Qualifica conseguita	***Diploma di maturità classica***
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO / INFORMATICHE	Buona conoscenza del pacchetto ***Office XP*** (Word, Excel, Access), di ***Power Point***, del ***sistema Khartadoc*** per la gestione e conservazione informatica della documentazione amministrativo-contabile, del programma ***ORACLE Applications***, del ***sistema WIPS*** per il protocollo informatizzato, degli strumenti di navigazione di Internet e della posta elettronica ***Outlook Express***.

Autorizzo al trattamento dei dati da me forniti ai sensi delle disposizioni cui al Regolamento UE 27 aprile 2016, N. 679 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, entrato in vigore il 24 maggio 2016 ed applicabile dal 25 maggio 2018)

6 novembre 2023 *Marta Rossini*