

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Bello Silvana
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
Amministrazione	ASST Fatebenefratelli Sacco
Telefono ufficio	02-3904.2490
Fax ufficio	02-3560103
E-mail istituzionale	silvana.bello@asst-fbf-sacco.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 agosto 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/01/2016 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B. Grassi 74 – 20157 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Sanità |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto; |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Titolare di incarico di posizione organizzativa relativa al “Coordinamento dell'Ufficio Gare” per il settore Dispositivi - Farmaci – Diagnostici – Materiale Economico per l'ASST FBF Sacco, con le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supporto al Direttore UOC Provveditorato Economico per gestione, organizzazione e coordinamento dell'attività, anche mediante specifici incarichi, progetti, processi o procedimenti delegati.▪ Collaborazione, condivisione, integrazione e interazione con le altre P.O. per il conseguimento degli obiettivi aziendali e della UOC Provveditorato Economico.▪ Collaborazione con i Referenti delle diverse problematiche che interessano l'attività della UOC (es. Qualità, Debito Informativo, Sicurezza,...)▪ Gestione risorse umane e strumentali assegnate al settore.▪ Promozione e incentivazione al miglioramento continuo e alla formazione professionale.▪ Promozione auto-responsabilizzazione del personale coordinato.▪ Contributo a programmazione e gestione delle procedure di gara.▪ Monitoraggio della scadenza dei contratti in essere.▪ Controllo della documentazione di gara predisposta dagli operatori del settore, al fine di accertarne la rispondenza a strategie aziendali, prescrizioni di legge, modalità operative della UOC.▪ Supervisione stato di avanzamento della pianificazione delle procedure di gara.▪ Coordinamento adempimenti conseguenti all'aggiudicazione, compresa stipula dei contratti discendenti dalle gare gestite.▪ Analisi e condivisione con il personale della UOC delle problematiche giuridico-amministrative connesse alle procedure di gara.▪ Report economici e contabili relativi a procedure di competenza.▪ Rapporti con le Aziende del Consorzio Acquisti Enti Sanitari Pubblici (CAESP) di Milano.▪ Adempimenti connessi a predisposizione programmazione annuale delle gare da espletare, sia in forma autonoma, sia in forma aggregata con altre ASST/IRCCS.▪ Partecipazione, su delega del Direttore della UOC, a incontri del Consorzio CAESP di Milano. |
| • Date (da – a) | 01/02/2012 al 31/12/2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | A.O. Luigi Sacco - Polo Universitario - Via G.B. Grassi 74 – 20157 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Sanità |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto; |

• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di incarico di posizione organizzativa relativa al "Coordinamento dell'Ufficio Gare" con le seguenti competenze: ▪ Supporto a Direttore UOC Provveditorato per gestione, organizzazione e coordinamento dell'attività, anche mediante specifici incarichi, progetti, processi o procedimenti delegati. ▪ Collaborazione, condivisione, integrazione e interazione con le altre P.O. per il conseguimento degli obiettivi aziendali e dell'UOC Provveditorato. ▪ Collaborazione con i Referenti delle diverse problematiche che interessano l'attività dell'UOC (es. Qualità, Debito Informativo, Sicurezza,...) ▪ Gestione risorse umane e strumentali assegnate al settore. ▪ Promozione e incentivazione al miglioramento continuo e alla formazione professionale. ▪ Promozione auto-responsabilizzazione del personale coordinato. ▪ Contributo a programmazione e gestione delle procedure di gara. ▪ Monitoraggio della scadenza dei contratti in essere. ▪ Controllo della documentazione di gara predisposta dagli operatori del settore, al fine di accertarne la rispondenza a strategie aziendali, prescrizioni di legge, modalità operative dell'UOC. ▪ Supervisione stato di avanzamento della pianificazione delle procedure di gara. ▪ Coordinamento adempimenti conseguenti all'aggiudicazione, compresa stipula dei contratti discendenti dalle gare gestite. ▪ Analisi e condivisione con il personale dell'UOC delle problematiche giuridico-amministrative connesse alle procedure di gara. ▪ Report economici e contabili relativi a procedure di competenza. ▪ Rapporti con le AA.OO./IRCCS del Consorzio Interaziendale di Milano e Provincia, Monza e Pavia. ▪ Adempimenti connessi a predisposizione programmazione annuale delle gare da espletare, sia in forma autonoma, sia in forma aggregata con altre AA.OO. ▪ Partecipazione, su delega del Direttore dell'UOC, a incontri del Consorzio Interaziendale di Milano e Provincia, Monza e Pavia.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	02/11/2011 al 31/01/2012 A.O. Ospedale Civile di Legnano - Via Papa Giovanni Paolo II – Legnano Sanità Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto; Impegnata presso il Servizio Acquisti ed Appalti; inserita nell'organico dell'Ufficio gare; addetta alla predisposizione degli atti istruttori per l'espletamento delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi, curando tutte le diverse fasi del procedimento di gara;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/01/1998 al 01/11/2011 A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento - Via Castelvetro, 22 - Milano Sanità Assistente Amministrativo sino al 31/10/2001; Collaboratore Amministrativo Professionale dal 01/11/2001 sino al 31/01/2007 con incarico di posizione organizzativa dal 01/01/2005; poi Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto dal 01/02/2007 con incarico di posizione organizzativa; Titolare di incarico di posizione organizzativa relativa al coordinamento dell'area giuridico contrattuale dell'U.O. Provveditorato Economato, con funzioni di coordinamento e organizzazione dell'Ufficio Gare, supervisione sullo stato di evoluzione delle procedure di gara in corso di espletamento, monitoraggio dei contratti in essere ed in fase di stipulazione, predisposizione del piano annuale di aggiornamento e formazione del personale in carico all'U.O.; organizzazione e coordinamento dell'attività connesse al trasferimento dei contratti per forniture di beni e servizi a seguito scorporo di alcuni presidi dell'Azienda Ospedaliera o a seguito afferimento di strutture territoriali provenienti da altre Aziende. Dal 1999 individuata quale Responsabile Assicurazione Qualità dell'U.O. Provveditorato Economato, per la gestione del sistema di qualità aziendale UNI EN ISO 9001:2008 (stesura di procedure, protocolli e modulistica, organizzazione e coordinamento delle attività connesse alla gestione del sistema qualità dell'Unità Operativa). Dal 1999 inserita nel sistema di gestione della qualità aziendale, quale Auditor interno per le Verifiche Ispettive Interne.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	02/01/1992 - 31/12/1997 Azienda USSL Ambito Territoriale 41 (ex USSL 75/VI) - Via Castelvetro, 22 - Milano Sanità Coadiutore Amministrativo sino al 15/03/1994; poi Assistente Amministrativo dal 16/03/1994

• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata presso l'U.O. Provveditorato Económico; addetta alla predisposizione delle gare di appalto per la fornitura di beni e servizi (stesura di capitolati, lettere di invito, deliberazioni, verbali, contratti), alla tenuta della corrispondenza con i fornitori, alla verifica dell'andamento dei contratti; tra le funzioni svolte rientrava anche la partecipazione quale segretario verbalizzante delle Commissioni di gara, nonché la gestione della documentazione in caso di contenzioso.
• Date (da – a)	04/06/1990 - 31/12/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Importazioni Metalli S.r.l. Via Moscatti, 5 - Milano
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata presso una società di agenzia della Compagnia Codelco Cile, una delle più importanti compagnie minerarie mondiali; tra le mansioni svolte rientrava la gestione dei contratti per la commercializzazione del rame cileno in Europa, stipulati tra le principali società industriali europee e la Compagnia cilena; gestione della corrispondenza e dei collegamenti quotidiani con la Borsa dei Metalli di Londra per le quotazioni del rame; analisi quotidiana delle informazioni Reuters sui mercati mondiali del settore minerario.
• Date (da – a)	11/01/1988 - 31/05/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Grande Emporio Cagnoni Giocattoli C.so Vercelli 19 - Milano
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei reparti "prima infanzia" e "costruzioni", con il compito di gestire sia gli acquisti che le vendite dei due settori, i rispettivi budget finanziari di reparto, i rapporti con i vari fornitori;
• Date (da – a)	01/10/1980 - 25/06/1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gasket International S.r.l. Via Lomazzo, 51 - Milano
• Tipo di azienda o settore	Industria
• Tipo di impiego	segretaria di direzione
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Direzione Commerciale 'Ufficio Vendite Estero; gestione corrispondenza e archivio; predisposizione di offerte ai clienti e ordini agli stabilimenti produttivi;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01/10/1975 - 06/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico A. Manzoni Via Marsala, n. 8 - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue straniere, nonché materie tecnico-scientifiche con particolare riferimento a quelle di carattere economico-amministrativo e giuridico;
• Qualifica conseguita	Diploma di perito tecnico aziendale e corrispondenze in lingue estere;

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

• Date (da – a)	anno 2012 (27-28/02/2012)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Mini Master "Legislazione e Gare d'Appalto Pubbliche"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento della normativa inerente la gestione dei contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
• Qualifica conseguita	Attestato dalla società Dirextra Alta Formazione Srl

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2013 (27/03/2013) Corso di formazione “Aggiornamento sulle recenti novità normative in tema di appalti pubblici – dopo i decreti “spendine review” e la legge anticorruzione” Approfondimento della normativa inerente la gestione dei contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Attestato rilasciato dalla Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2014 (29/01/2014) Corso di formazione “Il sistema AVCpass per la verifica dei requisiti nelle gare d'appalto”; attestato rilasciato da Regione Lombardia Approfondimento in ordine al sistema dei controlli dei requisiti di partecipazione alle gare pubbliche Attestato rilasciato da Regione Lombardia
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2014 (dal 17/02/2014 al 18/09/2014) Corso di Alta Formazione “Acquisti di Beni e Servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della Spending Review” Approfondimento della normativa, della giurisprudenza e dei sistemi di controllo, inerenti l'attività contrattuale della P.A. per acquisizione lavori, servizi e forniture; Attestato rilasciato dalla Scuola Superiore dell'Economia e della Finanza “Ezio Vanoni” di Roma;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	anno 2015 (03/07/2015) Corso di formazione “La gara: nuove frontiere telematiche” Approfondimento delle modalità operative per la gestione telematica delle gare; Attestato rilasciato da A.L.E. e Fondazione Scuola Nazionale Servizi;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2015 (25/09/2015) Corso di formazione “La gestione del contratto in essere e la programmazione della gara successiva” Approfondimento inerente la programmazione degli acquisti e la gestione dei contratti; Attestato rilasciato da A.L.E. e Fondazione Scuola Nazionale Servizi;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2015 (20/11/2015) Corso di formazione “Acquisizione di beni e servizi ed il governo di una Azienda Sanitaria” Approfondimento sulle materie inerenti il governo di una Azienda Sanitaria; Attestato rilasciato da F.A.R.E. (Federazione Associazioni Regionali dei Provveditori ed Economisti della Sanità);
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2015 (21/11/2015) Corso di formazione “Gli elementi caratteristici del welfare SSN e SSR: gli orizzonti futuri” – Approfondimenti relativi al sistema sanitario nazionale e regionale; Attestato rilasciato da F.A.R.E. (Federazione Associazioni Regionali dei Provveditori ed Economisti della Sanità)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anno 2015 (18-19/12/2015) Corso di formazione “Il sistema degli acquisti di beni e servizi: aggiornamenti giurisprudenziali e normativi e i criteri gestionali dell'acquisizione - Comunicazione della trattativa e il ruolo del responsabile degli acquisti quale leader e negoziatore del processo ”

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Approfondimento della normativa inerente la gestione dei contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con particolare riferimento al ruolo del RUP; Attestato rilasciato da F.A.R.E.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2016 (04-05-06/02/2016) Corso di formazione “Lo stato dell’arte della Legge di stabilità 2016 - Comparazione e gare in sanità – Tecnologie e approfondimenti: dalla teoria alla pratica - Marketing degli acquisti” Approfondimento dei temi inerenti la gestione dei contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; Attestato rilasciato da F.A.R.E.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2016 (04-05/03/2016) Corso di formazione “La logistica sul territorio: quali spazi per risparmiare e migliorare gli standard di servizio? – La Direzione dell'Esecuzione del Contratto” Approfondimenti sulle competenze e funzioni del Direttore Esecuzione Contratto; Attestato rilasciato da F.A.R.E.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2016 (20/05/2016) Corso di formazione “Il codice degli appalti 2.0: novità, vincoli ed opportunità per il futuro dei buyers” – Approfondimenti sul nuovo codice dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture Attestato rilasciato da F.A.R.E e A.R.E.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2016 (10/06/2016) Corso di formazione “Anticorruzione e Trasparenza Analisi della normativa inerente il piano anticorruzione e trasparenza della P.A, Attestato rilasciato da F.A.R.E.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2016 (05/10/2016 – 03-15/11/2016) Corso di formazione “D. Lgs. 50/2016 - Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni” Approfondimenti sul nuovo codice dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture; Attestato rilasciato da ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2017 (23/02/2017) Corso di formazione “Il sistema dei contratti pubblici dopo il D. LGS. 50/2016 – bilanci e prospettive” – Analisi delle criticità e delle prospettive inerenti il settore degli appalti pubblici a seguito emanazione del nuovo codice; Attestato rilasciato da ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2017 (07/04/2017) Corso di formazione “Il sistema degli acquisti di beni e servizi della PA: tra centralizzazione, novità normative e aggiornamenti operativi” Approfondimenti sull’evoluzione normativa inerente il nuovo codice degli appalti e sui temi relativi alla centralizzazione degli acquisti; Attestato rilasciato da ASST Fatebenefratelli Sacco;

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2018 (06/02/2018) Corso di formazione “Novità normative sugli acquisti e bando tipo n. 1 su schema di disciplinare di gara” Approfondimenti sull'evoluzione normativa inerente il nuovo codice degli appalti; Attestato rilasciato da A.L.E.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2018 (13/04/2018) Corso di formazione “Acquisti pubblici in sanità e soggetti aggregatori: le competenze e la qualificazione professionale alla luce delle ultime novità normative” Approfondimenti sull'evoluzione normativa inerente il nuovo codice degli appalti e sui temi relativi alla centralizzazione degli acquisti; Attestato rilasciato da A.L.E.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2018 (5-7-19-21/03/2018) Corso di formazione “Nuova disciplina dei contratti pubblici” Approfondimenti sull'evoluzione normativa inerente il nuovo codice degli appalti; Attestato rilasciato da Regione Lombardia
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2019 (13/12/2019) Convegno sulla complessità degli acquisti in sanità: organizzazione e cambiamento Attestato rilasciato da A.L.E.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2020 (22/07/2020) Corso di formazione “Le novità del D.L. 76/2020 in tema di procedure ad evidenza pubblica Approfondimenti sull'evoluzione normativa inerente il nuovo codice degli appalti a seguito pandemia Covid 19; Attestato rilasciato da ASST Fatebenefratelli Sacco;
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2021 (11/06/2021) Corso di formazione “RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL RICICLAGGIO” Attestato rilasciato da Ufficio Formazione AnciLab
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2022 (27/05/2022) La Riforma del Servizio Sanitario Regionale nell'epoca delle Emergenze: Criticità ed impatto sulla funzione acquisti Attestato rilasciato da A.L.E.

CONOSCENZA LINGUE

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali sia nell'ambito lavorativo che nella vita privata e sociale;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di autonomia ed organizzazione del proprio lavoro;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso PC – mail – internet – applicativi Microsoft Office;

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Milano, 14 settembre 2022

NOME E COGNOME

f.to Silvana Bello
