

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Colzani Silvia**  
 Telefono(i) 0263632224  
 E-mail silvia.colzani@asst-fbf-sacco.it  
 Cittadinanza Italiana  
 Data di nascita 29/06/1982

## Esperienza professionale

### Date

Lavoro o posizioni ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

### Date

Lavoro o posizioni ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

### Date

Lavoro o posizioni ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

### Date

Lavoro o posizioni ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

### Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

### Colzani Silvia

0263632224 |

silvia.colzani@asst-fbf-sacco.it

Italiana

29/06/1982

### Dal 01/07/2022 ad oggi

Collaboratore Amministrativo professionale (Cat Ds dall'1/9/2022), presso l'UOC Provveditorato Economato - Incarico di Organizzazione "Settore Gare Servizi ASST";

Nell'ambito del Settore Gare Servizi: gestione risorse umane e strumentali assegnate, contributo alla programmazione e gestione delle procedure di gara, monitoraggio della scadenza dei contratti, stesura/controllo della documentazione di gara, coordinamento degli adempimenti conseguenti all'aggiudicazione, oltre che stipula dei contratti discendenti dalle gare gestite, analisi delle problematiche giuridico-amministrative connesse alle procedure di gara, rapporti con ARIA Spa, CONSIP Spa e con le ASST/IRCCS del Consorzio CAESP.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Fatebenefratelli Sacco, Via G.B. Grassi, 74 Milano;

Legale-diritto civile, diritto amministrativo. Tempo pieno (36 ore settimanali), indeterminato.

### Dal 04/05/2015 al 30/6/2022

Collaboratore Amministrativo professionale-Cat D2, presso l'UOC Provveditorato Economato- Ufficio Gare;

Stesura di provvedimenti amministrativi, verbali e contratti d'appalto. Redazione di atti di gara per l'affidamento della fornitura di beni e servizi. Pubblicazione di bandi di gara ed espletamento delle varie fasi della procedura tramite piattaforma telematica Sintel. Adesione ad Accordi Quadro/Convenzioni ARIA Spa e Consip Spa.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Fatebenefratelli Sacco, Via G.B. Grassi, 74 Milano;

Legale-diritto civile, diritto amministrativo. Tempo pieno (36 ore settimanali), indeterminato.

### Dal 01/07/2011 al 03/05/2015

Collaboratore Amministrativo professionale-Cat D, presso l'UOC Economico Finanziaria;

Rapporti con la Tesoreria, verifiche di cassa, determinazione della rimessa di cassa, budget di cassa, cessione di crediti, scritture contabili, emissione di mandati di pagamento.

A.O. Luigi Sacco - Polo Universitario, Via G.B. Grassi n°74, 20157 Milano (MI);

Economia e Finanze. Tempo pieno (36 ore settimanali), indeterminato dal 01/11/2012.

### Dal 23/09/2010 al 30/06/2011

Assistente amministrativa- Cat. C, presso l'U.O. Economico Finanziaria;

Aggiornamento e modifica delle anagrafiche dei fornitori, inserimento delle fatture passive, scritture contabili, emissione di mandati di pagamento.

Società somministratrice: E-Work Spa

Azienda Utilizzatrice: A.O. Luigi Sacco - Polo Universitario Via G.B. Grassi n°74, 20157 Milano (MI)

Economia e Finanze. Tempo pieno (36 ore settimanali), determinato.

### Dal 15/02/2010 al 31/07/2010

Impiegata contabile;

Tenuta della contabilità ordinaria e semplificate di un pacchetto di clienti dello studio e predisposizione dei modelli 770.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Folicaldi Marco, Via Parini 3, 20010 Arluno (MI);
Tipo di attività o settore	Economia e Finanze. Tempo pieno (40 ore settimanali), determinato.
<b>Date</b>	<b>Dal 12/09/2007 al 23/11/2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile;
Principali attività e responsabilità	Tenuta della contabilità generale della società, predisposizione delle scritture di assestamento fino alla chiusura del bilancio, emissione di fatture attive e gestione della corrispondenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nica Costruzioni Srl, Via Bezzeca n°1, 20135 Milano (MI);
Tipo di attività o settore	Economia e Finanze. Tempo parziale (30 ore settimanali), indeterminato.
<b>Date</b>	<b>Dal 18/09/2006 al 16/02/2007</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile;
Principali attività e responsabilità	Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di un pacchetto di clienti dello studio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Rag. Giuseppe Laguardia, Via Randaccio n°15, 20015 Parabiago (MI);
Tipo di attività o settore	Economia e Finanze. Tempo pieno (40 ore settimanali), determinato.
<b>Istruzione e formazione</b>	
<b>Date</b>	<b>2018 - 2019</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di avvenuta formazione.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di alta formazione per funzionari e dirigenti in sanità. Area Provveditorato – Economato – Patrimonio.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FARE – Federazione delle Associazioni Regionali degli Economi e Provveditori della Sanità.
<b>Date</b>	<b>2009 - 2013</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza, indirizzo forense;
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze giuridiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Milano
<b>Date</b>	<b>2003 - 2006</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici per Consulenti D'Impresa
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze economiche/giuridiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110 e lode
<b>Date</b>	<b>1996 - 2001</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C.G.S. P.A.C.L.E. MAGGIOLINI di Parabiago (MI)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	100/100
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

(\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

Buone capacità comunicative e relazionari.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza e abilità nell'uso dei principali applicativi informatici.

**Ulteriori informazioni**

Redazione capitolo dell'elaborato titolato "HTA, Evoluzione Tecnologica, D.M. e contratti", pubblicato sulla rivista bimestrale di tecnica ed economia sanitaria – TEME n. 9/10.19.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e norme vigenti in materia.

Casorezzo (MI), 23.9.2022

FIRMA

*Silvia Gherardi*