

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FORMILLO Carolina Rosaria
Data di nascita	31/01/1969
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Amministrazione	AZIENDA OSPEDALIERA FATEBENEFRATELLI E OFTALMICO DI MILANO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Unità Operativa Area Acquisti
Numero telefonico dell'ufficio	0263632729
Fax dell'ufficio	0263632398
E-mail istituzionale	carolina.formillo@fbf.milano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità: Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere											
Altri titoli di studio e professionali												
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Assistente Amministrativo presso Azienda U.S.S.L. 38 -U.O.Approvvigionamenti e Servizi Economali . - ASL DELLA CITTA' DI MILANO - Assistente Amministrativo presso U.O. Approvvigionamenti e Servizi Economali - AZIENDA OSPEDALIERA FATEBENEFRATELLI E OFTALMICO DI MILANO - Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O. Area Acquisti - AZIENDA OSPEDALIERA FATEBENEFRATELLI E OFTALMICO DI MILANO - Componente Commissione Esaminatrice Concorso "Selezione interna, per titoli e prova teorica-pratica e colloquio, per la copertura di n.5 posti di cat.C - Ruolo Amministrativo Profilo Professionale: Assistente Amministrativo. - AZIENDA OSPEDALIERA FATEBENEFRATELLI E OFTALMICO DI MILANO - Collaboratore Amministrativo Professionale-Responsabile della Posizione Organizzativa Servizi Interni / Gare - AZIENDA OSPEDALIERA FATEBENEFRATELLI E OFTALMICO DI MILANO											
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
Francese	Scolastico	Scolastico										

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona capacità nell'uso del sistema operativo Windows e Office.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Maggio 2003 corso di aggiornamento "L'evoluzione normativa nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale " - Giugno 2004 Corso di Posta Elettronica - Novembre 2004 corso "Lavorare in sicurezza :elementi di base per la sicurezza nei luoghi di lavoro. - Novembre 2006 corso di aggiornamento "Il nuovo codice degli appalti, le nuove regole per la partecipazione alle gare pubbliche di lavori, servizi e forniture" - Ottobre 2007- partecipazione alla giornata di studio Associazione Lombarda Provveditori Economi -"Codice dei contratti pubblici, Regolamento di attuazione, Allegato 3 Linee guida regionali 2007" - Dicembre 2007 corso di aggiornamento "Aspetti applicativi del codice degli appalti, procedure in economia e appalti sotto soglia dal punto di vista dei responsabili del procedimento" - Aprile 2008 corso di aggiornamento "Codice Etico e modello organizzativo" - Aprile 2008 corso di aggiornamento "Il piano formativo come strumento per la realizzazione degli obiettivi strategici dell' Azienda" - Dicembre 2008 corso di aggiornamento "Il nuovo piano di organizzazione aziendale: le nostre prospettive future" - Novembre 2009 corso di aggiornamento "Gestione della comunicazione istituzionale verso l'interno" - Febbraio 2010 corso di aggiornamento "Aspetti applicativi del codice degli appalti procedure in economia e appalti sotto soglia. caratteri generali" - Marzo 2010 corso di aggiornamento "Aspetti applicativi del codice degli appalti procedure in economia e appalti sotto soglia:subappalto e atti" - Marzo 2010 corso di aggiornamento "Formazione MePA (Mercato elettronico Pubblica Amministrazione) Sanità" -Ministero dell' Economia e delle Finanze - Marzo 2010 corso di aggiornamento "Aspetti applicativi del codice degli appalti procedure in economia e appalti sotto soglia" - Aprile 2010 corso di aggiornamento "Procedure d'appalto, con diretto riferimento ai temi di interesse aziendale ed ai lavori pubblici" - Aprile-Maggio-Giugno 2010 corso di aggiornamento "Comportamenti e strumenti nella gestione quotidiana del lavoro dei QUADRI nell' attività amministrativa"

CURRICULUM VITAE

- Giugno 2011 corso di formazione Sintel base, NECA e convenzioni Centrale Acquisti, metodo avanzato nell'utilizzo di Sintel
- Marzo / Ottobre 2012 corso di aggiornamento "Formazione per il personale dirigente e direttivo della funzione acquisti-anno 2012"
- Aprile 2014 Modulo 5 rischi specifici presenti nell'attività d'ufficio
- Aprile 2014 Privacy e tutela dei dati in ambito sanitario
- Luglio 2015 corso di aggiornamento "Criteri gestionali del provveditorato" presso scuola di direzione in sanità
- Novembre 2015 Approfondimento in materia di appalti :dalla nuova direttiva in arrivo a soccorso istruttorio.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AZIENDA OSPEDALIERA FATEBENEFRAELLI E OFTALMICO DI MILANO

dirigente: FORMILLO Carolina Rosaria

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Unità Operativa Area Acquisti

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti