

**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
E-mail istituzionale	silvana.bello@asst-fbf-sacco.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/01/2016 a tutt'oggi ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G.B. Grassi 74 – 20157 Milano Sanità Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto; Titolare di incarico di posizione organizzativa relativa al Coordinamento dell'Ufficio Gare dell'ASST FBF Sacco per Procedure e Contratti per la fornitura di dispositivi medici, con le seguenti competenze: ▪ Supporto al Direttore SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato 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 SC Gestione Acquisti Provveditorato Economato. ▪ Collaborazione con i Referenti delle diverse problematiche che interessano l'attività della SC (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 SC. ▪ 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 SC 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 SC, a incontri del Consorzio CAESP di Milano.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/02/2012 al 31/12/2015 A.O. Luigi Sacco - Polo Universitario - Via G.B. Grassi 74 – 20157 Milano Sanità Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto; 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; Impiegata 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	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;
• Principali mansioni e responsabilità	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 • Principali mansioni e responsabilità	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 Impiegata presso l'U.O. Provveditorato Economato; 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	04/06/1990 - 31/12/1991 Società Importazioni Metalli S.r.l. Via Moscati, 5 - Milano Commercio Impiegata Impiegata presso una società di agenzia della Compagnia Codelco Chile, 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	11/01/1988 - 31/05/1990 Grande Emporio Cagnoni Giocattoli C.so Vercelli 19 - Milano Commercio Impiegata 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	01/10/1980 - 25/06/1984 Gasket International S.r.l. Via Lomazzo, 51 - Milano Industria segretaria di direzione

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

Segretaria Direzione Commerciale 'Ufficio Vendite Estero; gestione corrispondenza e archivio; predisposizione di offerte ai clienti e ordini agli stabilimenti produttivi;

01/10/1975 - 06/1980

Istituto Tecnico A. Manzoni

Via Marsala, n. 8 - Milano

Lingue straniere, nonché materie tecnico-scientifiche con particolare riferimento a quelle di carattere economico-amministrativo e giuridico;

Diploma di perito tecnico aziendale e corrispondenze in lingue estere;

Anno 2017 (23/02/2017)

Corso di formazione "Il sistema dei contratti pubblici dopo il D. LGS. 50/2016 – bilanci e prospettive"

Attestato rilasciato da ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda;

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"

Attestato rilasciato da ASST Fatebenefratelli Sacco;

Anno 2017 (22-23/06/2017)

Partecipazione al VI° Convegno in materia di appalti pubblici: "Gestire gli appalti pubblici tra correttivi al codice ed uno sguardo rivolto all'Europa"

Attestato rilasciato da APPALTIAMO – Consulenza e Formazione in materia di appalti pubblici

Anno 2017 (dal 18/9/2017 al 20/01/2018)

Corso di formazione "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"

Attestato rilasciato da SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione in collaborazione con ITACA

Anno 2018 (5-7-19-21/03/2018)

Corso di formazione "Nuova disciplina dei contratti pubblici"

Attestato rilasciato da Regione Lombardia

Anno 2018 (mese di marzo per complessive 30 ore)

Corso di formazione "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"

Attestato rilasciato da Regione Lombardia

Anno 2019 (09/12/2019)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di formazione "IL RUOLO DEL D.E.C. NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO – RAPPORTI TRA RUP E D.E.C."

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 2019 (13/12/2019)

Corso di formazione "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 (24/05/2022)

Corso di Formazione "T&T-Trasparenza e Tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici"

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 2022 (27/05/2022)

Partecipazione al I° Congresso A.L.E. "La Riforma del Servizio Sanitario Regionale nell'epoca delle Emergenze: Criticità ed impatto sulla funzione 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 2022 (30/09/2022)

Corso di formazione "Le insidie dell'affidamento diretto / Soccorso istruttorio e procedimentale / Clausole di adesione / Appalto integrato / L'esecuzione del contratto"

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 2023 (dal 03/04/2023 al 24/10/2023)

Corso di formazione "Il Nuovo Codice Dei Contratti Pubblici: Norme, Principi e Percorsi Attuativi"

Attestato rilasciato da ASST Melegnano e Martesana

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2023 (07/07/2023 e 22/09/2023) Corso di formazione "Anatomia del Codice" 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 2024 (12/04/2024) Corso di formazione "Nuovo Codice: Le novità sul ciclo di vita dell'appalto" 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 2024 (24 - 25/10/2024) Partecipazione al Convegno Mepaie Sanità "Il Cambio Di Paradigma In Sanità" 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 2025 (16/01/2025 - 30/01/2025) Corso di formazione sul Codice degli Appalti (corso BASE) 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 2025 (19/02/2025 - 20/02/2025) Corso di formazione sul Codice degli Appalti (corso AVANZATO) 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 2025 (04/03/2025) Corso di formazione per i DEC 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 2025 (14/03/2025) Corso di formazione "Le novità del Decreto Correttivo al codice dei contratti pubblici" 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 2025 (09/05/2025) Partecipazione al II° congresso A.L.E. "Il codice dopo il correttivo – la sostenibilità negli appalti pubblici in sanità" 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	Anno 2025 (06/06/2025) Corso di formazione "Il dialogo con il mercato: Norme, strumenti per una efficace relazione tra amministrazioni e imprese" Attestato rilasciato da A.L.E.

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

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, 11 febbraio 2026

NOME E COGNOME

f.to Silvana Bello
