

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Silvia La Vecchia
Data di nascita	12/11/1976
Telefono	02/63632029
Indirizzo posta elettronica	silvia.lavecchia@sst-fbf-sacco.it
Nazionalità	Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Novembre 2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Facoltà di Medicina e Chirurgia - Università Cattolica del Sacro Cuore, Roma |
| • Qualifica conseguita | Master II° livello in Health Technology Assesment |
| • Date (da – a) | Anno Accademico 2003/2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Facoltà di Economia - Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano |
| • Qualifica conseguita | Master II° livello in Economia Pubblica indirizzo Economia e Gestione delle Aziende Sanitarie |
| • Date (da – a) | Luglio 2003 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Facoltà di Economia, Università degli Studi, Palermo |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Valutazione finale 108/110 |
| • Date (da – a) | Luglio 1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “G. Galilei”, Canicattì (AG) |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Ragionerie |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 12 novembre 2025 ad oggi
Asst Fatebenefratelli Sacco – Milano

Azienda Socio Sanitaria Territoriale
Incarico di Funzione – Area Tecnica e Amministrativa “Contabilità Analitica”
Collaboratore amministrativo professionale con contratto a tempo indeterminato presso la S.C. Controllo di Gestione e Flussi.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da giugno 2022 ad oggi
Asst Fatebenefratelli Sacco – Milano

Azienda Socio Sanitaria Territoriale
Collaboratore amministrativo professionale con contratto a tempo indeterminato presso la S.C. Controllo di Gestione e Flussi.

- Principali mansioni e responsabilità

Predispongo ed invio il flusso trimestrale e consuntivo di Contabilità Analitica CoAn, in quadratura con la Contabilità Generale, ai fini degli adempimenti relativi al fabbisogno informativo regionale.
Utilizzo la CoAn per la redazione del modello LA e Conto di Presidio (modello CP).
Aggiorno le anagrafiche dei centri di costo e dei fattori produttivi, il set di ribaltamento e carico dati di attività e costo al fine di alimentare la sezione della contabilità analitica.
Predispongo le Schede Struttura unità di offerta sociosanitarie annuali richieste da ATS.
Preparo dati di attività per i CET trimestrali
Carico mensilmente le SDO sul Quani ed elaboro gli Indicatori Tradizionali
Preparo le rendicontazioni richieste da Regione Lombardia per l'attribuzione delle Funzioni per prestazioni non coperte da tariffe predefinite.
Predispongo i rendiconti annuali per ATS dei Progetti Innovativi di Psichiatria e dei Progetti di Neurospichiatria e verifico mensilmente l'andamento anche della 46San.
Preparo dati di attività, costo, pronto soccorso e casistiche operatorie ai fini concorsuali in funzione di specifiche richieste.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da 01/10/2017 a maggio 2022
Asst Fatebenefratelli Sacco – Milano

Azienda Socio Sanitaria Territoriale
Collaboratore amministrativo professionale con contratto a tempo indeterminato presso la S.C. Controllo di Gestione e Flussi

• Principali mansioni e responsabilità	Ho predisposto le schede di budget e obiettivi dirigenza e Comparto e Progetti RAR Ho raccolto le rendicontazioni e preparato il riepilogo degli obiettivi Dirigenza e Comparto e progetti RAR con analisi dello scostamento tra obiettivi e risultati per il Nucleo di Valutazione. Ho caricato dati di attività e di costo su OSLO e realizzato i report Ho predisposto e inviato le rendicontazioni richieste da Regione Lombardia per l'attribuzione delle Funzioni per prestazioni non coperte da tariffe predefinite. Ho predisposto e inviato i rendiconti annuali per ATS dei Progetti Innovativi di Psichiatria e dei Progetti di Neurospichiatria Ho preparato dati di attività, costo, sale operatorie, pronto soccorso e casistiche operatorie ai fini concorsuali in funzione di specifiche richieste.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Da 01/11/2013 ad 30/09/2017 Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano IRCCS Collaboratore amministrativo professionale con contratto a tempo indeterminato presso la s.c. Risorse Economico Finanziarie e Libera Professione.
• Principali mansioni e responsabilità	Ho estrapolato dal sistema informatico i dati necessari alla predisposizione dei rendiconti dei progetti di ricerca. Ho collaborato con la Direzione Scientifica e supportato i referenti dei progetti sia in fase di monitoraggio intermedio delle spese sia in fase di rendicontazione finale e chiusura dei progetti; il tutto nel rispetto delle procedure di gestione e rendicontazione degli stessi.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Da 01/05/2009 ad 31/10/2013 Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano IRCCS Collaboratore amministrativo professionale con contratto a tempo indeterminato presso la s.c. Controllo di Gestione.
• Principali mansioni e responsabilità	Ho elaborato i dati di costo e di ricavo ai fini della predisposizione e stesura dei CE per attività di assistenza oltre alla elaborazione mensile di statistiche relative ai DRG, prestazioni ambulatoriali e file F. Ho eseguito inoltre l'analisi degli scostamenti, lo svolgimento del processo di budget, il controllo e la revisione degli obiettivi, l'elaborazione e l'analisi di variabili produttive ed indicatori. Sono stata Referente del DPT di Chirurgia e del DPT di Diagnostica per Immagini e Radioterapia.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Da 01/09/2008 ad 30/04/2009 Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano Coadiutore amministrativo con contratto a tempo indeterminato presso la s.c. Controllo di Gestione.

- Principali mansioni e responsabilità

Ho elaborato i dati di costo e di ricavo ai fini della predisposizione e stesura dei CE per attività di assistenza. Ho eseguito l'analisi degli scostamenti, lo svolgimento del processo di budget, il controllo e la revisione degli obiettivi, l'elaborazione e l'analisi di variabili produttive ed indicatori. Sono stata Referente del DPT di Diagnostica per Immagini e Radioterapia e del DPT Patologia Diagnostica e Laboratorio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da 10/05/2005 ad 31/08/2008

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano

IRCCS

Coadiutore amministrativo con contratto triennale presso la s.c. Controllo di Gestione.

- Principali mansioni e responsabilità

Ho elaborato i dati di costo e di ricavo ai fini della predisposizione e stesura dei CE per attività di assistenza. Ho eseguito l'analisi degli scostamenti, lo svolgimento del processo di budget, il controllo e la revisione degli obiettivi, l'elaborazione e l'analisi di variabili produttive ed indicatori. Sono stata Referente del DPT di Diagnostica per Immagini e Radioterapia e del DPT Patologia Diagnostica e Laboratorio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Agosto 2004 a Marzo 2005

Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori – Milano

IRCCS

Stage presso la Direzione Medica.

Ho svolto uno studio Caso-Controllo sui costi aggiuntivi dell'assistenza ospedaliera causati dagli episodi di infezione nosocomiale.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZE INFORMATICHE

Office (Excel, Word, Access, Powerpoint): ottima conoscenza.

D.B. Oracle: buona conoscenza.

Utilizzo DWH OSLO – Quani SDO

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)E D.Lgs 196/2003 e successive modifiche e integrazioni

Milano, 27/02/2026

Silvia La Vecchia



ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL
DIRIGENTE RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE)

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Gennaio 2023

Cyber Security Awareness - sensibilizzazione in materia di sicurezza delle informazioni per gli Enti Sanitari*
(FAD E-Learning)

Settembre 2022

SMART WORKING: CARATTERISTICHE E PROSPETTIVE. CONTESTO
NORMATIVO E COMPETENZE DIGITALI/ORGANIZZATIVE PER LA
GESTIONE DEL LAVORO AGILE,

Dicembre 2022

Formazione in ambito Data Protection destinato al personale amministrativo

Ottobre 2022

Le Case della Comunità, Ospedali di Comunità e COT – prospettive e riforma
sociosanitaria lombarda*

2021

D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Formazione specifica aggiuntiva Gestione
Emergenze,

Aprile 2017

D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Formazione Generale per tutti i lavoratori in tema di
salute e sicurezza sul lavoro*
(FAD E-Learning)

Novembre 2019

Corso di formazione obbligatorio per i lavoratori incaricati dell'attuazione delle
misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze*

Ottobre 2018 –ASST Fatebenefratelli Sacco

DLvo 81/2008 e s.m.i. – Formazione specifica in materia di salute e sicurezza
sul lavoro rischio basso

Marzo 2018

Corso *informatica di base e utilizzo di Zimbra per la gestione della posta
elettronica aziendale*

Marzo 2014

**“Horizon 2020 Laboratorio: presentazione di una proposta di ricerca in
Horizon 2020”** tenuto presso la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei
Tumori – Milano.

Novembre 2012

“Modalità di finanziamento dei ricoveri ospedalieri. Il sistema DRG” tenuto
presso Consorzio Medicare – Cremona.

Settembre 2012

“Sicurezza nel lavoro in ufficio” tenuto presso la Fondazione IRCCS Istituto
Nazionale dei Tumori – Milano.

Maggio 2011

**“D.lgs 231/01 - Aspetti normativi e Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del Decreto”** tenuto presso la
Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano.

