

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Agenzia di Controllo del
sistema Socio-Sanitario
Lombardo**

Dal 01.07.2024

•Tipo di impiego

•Principali mansioni e
responsabilità

Dal 01.06.2024 al 30.06.2024

•Tipo di impiego

•Principali mansioni e
responsabilità

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[SOTTORIVA Marta]

MARTA SOTTORIVA

marta.sottoriva@acsslombardia.it

Italiana

**Dirigente amministrativo a tempo indeterminato, Responsabile della
Struttura Semplice Risorse Strumentali ex art. 71 del CCNL Area Funzioni
Locali del 17/12/2020**

Coordinamento della struttura semplice Risorse Strumentali e raccordo con il Direttore della Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane
Presidio delle risorse economiche e strumentali; gestione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi e relative liquidazioni, dei rapporti contrattuali attivi e passivi; RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; presidio dell'attuazione della delega di Regione Lombardia per i progetti finanziati PNRR in materia di sanità digitale; tenuta dei rapporti con ARIA SPA per la definizione degli incarichi; tenuta dei rapporti con i fornitori e con la Tesoreria, presidio dei flussi finanziari e governo del ciclo della spesa e monitoraggio budget; gestione del fondo economale quale Agente contabile Economo; presidio della logistica; gestione dei contratti assicurativi, dei rapporti con le OO.SS. e formulazione di proposte relative alla contrattazione integrativa aziendale; gestione dei rapporti convenzionali con gli altri Enti; presidio del bilancio dell'Agenzia (predisposizione del BPE, del bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, etc); presidio della tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, gestione fatturazione attiva e passiva, emissione ordinativi di incasso e pagamento (anche tramite convenzionamento); governo dei processi P.A.C. (Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci); responsabilità del procedimento con riguardo al Conto Giudiziale; definizione e coordinamento ciclo della Performance e tenuta dei rapporti con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP); elaborazione proposta per il Piano Formativo dell'Agenzia; tenuta dei rapporti per le parti di competenza con l'RPCT ACSS.

**Dirigente amministrativo a tempo indeterminato, con incarico professionale
presso la SS Risorse Strumentali afferente la Struttura Complessa Giuridico e
Risorse Umane, ex art. 70 comma 1 lettera c) del CCNL Area Funzioni Locali.**

Presidio delle risorse economiche e strumentali; gestione dei processi di

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 DPR 28/12/2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo per la Protezione Dati e la Privacy (General Data Protection Regulation) n.2016/679/UE.

approvvigionamento di beni e servizi e relative liquidazioni, dei rapporti contrattuali attivi e passivi; RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; presidio dell'attuazione della delega di Regione Lombardia per i progetti finanziati PNRR in materia di sanità digitale; tenuta dei rapporti con ARIA SPA per la definizione degli incarichi; tenuta dei rapporti con i fornitori e con la Tesoreria, presidio dei flussi finanziari e governo del ciclo della spesa e monitoraggio budget; gestione del fondo economale quale Agente contabile Economo; presidio della logistica; gestione dei contratti assicurativi, dei rapporti con le OO.SS. e formulazione di proposte relative alla contrattazione integrativa aziendale; gestione dei rapporti convenzionali con gli altri Enti; presidio del bilancio dell'Agenzia (predisposizione del BPE, del bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, etc); presidio della tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, gestione fatturazione attiva e passiva, emissione ordinativi di incasso e pagamento (anche tramite convenzionamento); governo dei processi P.A.C. (Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci); responsabilità del procedimento con riguardo al Conto Giudiziale; definizione e coordinamento ciclo della Performance e tenuta dei rapporti con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP); elaborazione proposta per il Piano Formativo dell'Agenzia; tenuta dei rapporti per le parti di competenza con l'RPCT ACSS.

Dal 15.02.2024 al 31.05.2024

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità**

Dirigente amministrativo a tempo determinato, con incarico professionale presso la SS Risorse Strumentali afferente la Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane, ex art. 70 comma 1 lettera c) del CCNL Area Funzioni Locali.

Supporto al Direttore della Struttura Complessa per nelle procedure afferenti la struttura; RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; supporto all'analisi dei progetti finanziati PNRR delegati ad ACSS da Regione Lombardia in materia di sanità digitale e tenuta dei rapporti con ARIA SPA per la definizione degli incarichi; gestione: dei processi di approvvigionamento di beni e servizi e relative liquidazioni; dei rapporti contrattuali attivi e passivi, con i fornitori e con la Tesoreria; dei flussi finanziari, governo del ciclo della spesa e monitoraggio budget; del fondo economale – Agente contabile Economo; della logistica; dei contratti assicurativi; gestione dei rapporti con le OO.SS. e formulazione di proposte relative alla contrattazione integrativa aziendale; dei rapporti convenzionali con gli altri Enti; supporto alla Direzione del presidio del Bilancio dell'Agenzia (predisposizione del BPE, del Bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, etc); presidio della tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, gestione fatturazione attiva e passiva, emissione ordinativi di incasso e pagamento (anche tramite convenzionamento); supporto al Direttore della Struttura Complessa per il governo dei processi P.A.C. (Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci); responsabilità del procedimento con riguardo al Conto Giudiziale; definizione e coordinamento ciclo della Performance e rapporti con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP); presidio in qualità di referente della formazione di ACSS; raccordo per le parti di competenza con RPCT ACSS, supporto al Direttore della strutta complessa per la tenuta dei rapporti per le parti di competenza con l'RPCT ACSS.

Dal 01.01.2024 al 15.02.2024

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità**

Collaboratore della SS Risorse Strumentali afferente Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[SOTTORIVA Marta]

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 DPR 28/12/2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo per la Protezione Dati e la Privacy (General Data Protection Regulation) n.2016/679/UE.

Dal 05.12.2022 al 31.12.2023

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

supporto giuridico-amministrativo al Direttore della Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane nelle procedure afferenti la struttura, RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; referente per la formazione di ACSS; Agente contabile economo; supporto alla Direzione nel presidio della gestione integrata Salute e Sicurezza sul Lavoro; referente per la formazione di ACSS; presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione;

Dirigente amministrativo a tempo determinato, con incarico professionale presso la SS Risorse Strumentali afferente la Struttura Complessa Giuridico e Risorse Umane, ex art. 70 comma 1 lettera c) del CCNL Area Funzioni Locali.

RASA e RUP degli affidamenti sotto soglia comunitaria di ACSS; gestione degli acquisti in convenzione con Centrali di committenza (ARIA, CONSIP); predisposizione di convenzioni con la Giunta regionale (Tesoreria, infrastrutture lombarde, servizi logistica e sicurezza luoghi di lavoro) e con gli Enti SSR, gestione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi sotto soglia comunitaria e relative liquidazioni, finalizzata all'operatività e al funzionamento dell'Agenzia; presidio della logistica e del fondo economale – Agente contabile Economo; raccordo operativo con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di contabilità, bilancio e adempimenti fiscali dell'amministrazione; presidio del contratto per la conservazione digitale e supporto per la progressiva transizione al digitale di ACSS; supporto al Direttore di struttura complessa nelle procedure afferenti la struttura; presidio dei rapporti contrattuali attivi e passivi e dei rapporti con i fornitori; supporto alla Direzione nel presidio della gestione integrata Salute e Sicurezza sul Lavoro; referente per la formazione di ACSS, raccordo con i provider per l'attività formativa e gestione delle attività pre e post corsi; presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione;

Dal 01.07.2021 al 04.11.2022

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente amministrativo a tempo determinato con incarico professionale presso la Struttura Complessa Affari Generali e Istituzionali, ex art. 70 comma 1 lettera c) del CCNL Area Funzioni Locali.

Gestione degli acquisti in convenzione con Centrali di committenza (ARIA, CONSIP), predisposizione di convenzioni con la Giunta regionale (Tesoreria, infrastrutture lombarde, servizi logistica e sicurezza luoghi di lavoro), dei processi di approvvigionamento di beni e servizi sotto soglia e relative liquidazioni, finalizzata all'operatività e al funzionamento dell'Agenzia; gestione contrattualistica e documentazione giuridico-amministrativa; gestione della logistica e del fondo economale – Agente contabile Economo; raccordo operativo con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di contabilità, bilancio e adempimenti fiscali dell'amministrazione; presidio del contratto per la conservazione digitale e supporto per la progressiva transizione al digitale di ACSS; supporto al Direttore di struttura complessa nelle procedure afferenti la struttura; presidio dei rapporti contrattuali attivi e passivi e dei rapporti con i fornitori; supporto alla Direzione nel presidio della gestione integrata Salute e Sicurezza sul Lavoro; referente per la formazione di ACSS, raccordo con i provider per l'attività formativa e gestione delle attività presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione;

Dal 01.01.2021 al 30.06.2021

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.07.2020 al 31.12.2020

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 07.06.2017 al 14.07.2020

•**Tipo di impiego**

- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente amministrativo a tempo determinato presso la Struttura Semplice Risorse strumentali e personale dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio-Sanitario Lombardo.

Presidio degli acquisti beni e servizi di ACSS, Gestione fondo economale Agente contabile Economo, presidio delle attività relative alle convenzioni tra Enti del SSR e della contrattualistica finalizzata all'operatività di ACSS, presidio logistica e sicurezza dell'Agenzia; raccordo operativo con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di contabilità, presidio dell'iter procedurale degli atti deliberativi e delle determinate del Direttore e la relativa pubblicazione e conservazione; supporto al Direttore della struttura complessa in ambito in materia di bilancio, area risorse umane, area contratti e raccordo con la Direzione di ACSS.

Collaboratore amministrativo professionale D3 - Titolare di incarico di Funzione "Referente giuridico Struttura complessa Affari Generali e Istituzionali" dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio-Sanitario Lombardo - Istituita con L.R. 23/2015.

Predisposizione e gestione di convenzioni con centrali di committenza (ARIA, CONSIP) per l'attivazione di servizi e forniture finalizzate all'operatività e funzionamento dell'Agenzia, predisposizione e gestione di convenzioni con la Giunta regionale (Tesoreria, infrastrutture lombarde, servizi logistica e sicurezza luoghi di lavoro), redazione atti deliberativi e negoziali relativi all'organizzazione e al funzionamento dell'Agenzia, predisposizione e gestione di convenzioni con gli Enti del sistema sanitario regionale su materie legate alla funzionalità dell'Agenzia per lo sviluppo di progetti specifici, gestione contrattualistica e documentazione giuridico-amministrativa per reclutamento personale, impostazione dei documenti programmatici dell'Agenzia e monitoraggio attività conseguenti di competenza; disamina giuridica e amministrativa delle attività degli organi dell'Agenzia; raccordo operativo con gli Uffici della Giunta Regione Lombardia, con la Tesoreria per lo svolgimento in service della tenuta di contabilità, bilancio e adempimenti fiscali dell'amministrazione del personale; adempimenti connessi agli obblighi normativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per la parte di competenza relativa agli Organi ed ai Dirigenti dell'Agenzia; attuazione Regolamento n. 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali connessa alle tematiche della Struttura; aggiornamento di anagrafiche/banche dati pubbliche; gestione rapporti con Corte dei Conti e MEF; gestione registro atti e pubblicazioni su albo pretorio e accesso agli atti documentali amministrativi della struttura di appartenenza. supporto alle attività della struttura e al Dirigente sovraordinato;

Collaboratore professionale D2 a tempo pieno e indeterminato in comando dalla Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" di Milano con Posizione organizzativa "referente giuridico" presso la struttura complessa Affari Generali e istituzionali dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio-Sanitario Lombardo - Istituita con L.R. 23/2015.

Predisposizione e gestione delle convenzioni con la Giunta regionale ed Enti del sistema regionale, redazione atti deliberativi regionali e negoziali; supporto al coordinamento delle relazioni con il Sistema con la tesoreria, adempimenti fiscali e dell'amministrazione del personale in comando in Agenzia; gestione approvvigionamenti attraverso centrali committenza: Consip e ARCA: supporto alle attività del Comitato di Direzione e del Collegio Sindacale e al Dirigente

Dal 01.03.2017 al 06.06.2017

•Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Fondazione IRCCS “Istituto Nazionale dei Tumori” di Milano

Dal 01.06.2011 al 28.02.2017

•Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.11.2008 al 31.05.2011

•Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
[SOTTORIVA Marta]*

della struttura; raccordo operativo con gli Uffici della Giunta regionale e con gli Enti del sistema regionale su materie legate alla funzionalità dell’Agenzia;; cura adempimenti connessi agli obblighi normativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; aggiornamento banche dati pubbliche (ad es. Anagrafe unica stazioni appaltanti, INAIL, INPS, ecc), aggiornamento contenuti sito web in ordine agli adempimenti di legge.

Collaboratore amministrativo professionale D2 a tempo pieno e indeterminato presso la struttura complessa Affari Generali e istituzionali dell’Agenzia di Controllo del Sistema Socio-Sanitario Lombardo.

Predisposizione e gestione delle convenzioni con la Giunta regionale ed Enti del sistema regionale, redazione atti deliberativi regionali e negoziali; supporto al coordinamento delle relazioni con il Sistema con la tesoreria, adempimenti fiscali e dell’amministrazione del personale in comando in Agenzia; gestione approvvigionamenti attraverso centrali committenza: Consip e ARCA Supporto alle attività del Comitato di Direzione e del Collegio Sindacale e al Dirigente della struttura; raccordo operativo con gli Uffici della Giunta regionale e con gli Enti del sistema regionale su materie legate alla funzionalità dell’Agenzia;; cura adempimenti connessi agli obblighi normativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; aggiornamento banche dati pubbliche (ad es. Anagrafe unica stazioni appaltanti, INAIL, INPS, ecc), aggiornamento contenuti sito web in ordine agli adempimenti di legge.

Collaboratore amministrativo professionale D2 a tempo pieno e indeterminato titolare di Posizione organizzativa Gestione di procedure di gare d’appalto per l’acquisizione di beni e servizi presso la struttura complessa Provveditorato per la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano.

Analisi di mercato, istruttoria, espletamento gara e gestione fase contrattuale sopra e sotto soglia comunitaria; analisi dei fabbisogni delle strutture della Fondazione; attività di supporto alle strutture interessate all’acquisto di beni e servizi e al Dirigente per l’attuazione di una politica di qualità volta al perseguimento degli obiettivi assegnati; raccordo con le strutture per l’adeguamento normativo delle procedure di gara; partecipazione in qualità di segretario e di componente alle Commissioni di gara preposte alla valutazione degli affidamenti di beni e servizi; raccordo con gli altri Enti del Sistema Regione Lombardia per l’attuazione di una politica volta all’aggregazione della domanda (gare aggregate); gestione delle attività connesse agli acquisti tramite convenzioni con centrali di committenza: Centrale Regionale Acquisti (ARCA/MEPA) e CONSIP; attività di monitoraggio periodica e invio dati - debito informativo (interno ed esterno alla Fondazione) - di competenza - per il flusso verso il Sistema regionale; aggiornamento normativo della documentazione di gara. Partecipazione al gruppo di lavoro “verifica collaborativa (VERCOL)” per una verifica di conformità dei provvedimenti redatti da tutte le strutture della Fondazione.

Collaboratore Amministrativo professionale categoria D1 a tempo pieno e indeterminato presso la struttura complessa Provveditorato della Fondazione IRCCS “Istituto Nazionale dei Tumori” di Milano.

Attività di supporto alla struttura e al Dirigente di afferenza per la gestione di procedure di gare d’appalto per l’acquisizione di beni e servizi per la Fondazione

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell’art.76 DPR 28/12/2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo per la Protezione Dati e la Privacy (General Data Protection Regulation) n.2016/679/UE.

**Azienda Ospedaliera
"Ospedale di Circolo di
Melegnano"**

Dal 30.06.2007 al 31.10.2008

•Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Politecnico di Milano

Dal 2003 al 2007

•Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Studio legale Avv. Sciumè
Zaccheo Milano**

Dal 2002 al 2003

•Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Istituto Universitario di
Lingue Moderne (IULM) di
Milano**

Dal 2002 al 2003

•Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Attività presso aziende
commerciali/varie**

Dal 1994 al 2001

•Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/02/2024

13/10/2023

12/05/2023

28/04/2023

Pagina 6 - Curriculum vitae di
[SOTTORIVA Marta]

IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano (fasi: analisi di mercato, istruttoria, espletamento della procedura di gara e gestione fase contrattuale).

Collaboratore Amministrativo, categoria D0 presso la struttura complessa Approvvigionamenti gestione di procedure di gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi.

Ricognizione dei bisogni delle strutture dell'Azienda Ospedaliera e attivazione di procedure di acquisto (affidamenti diretti, procedure negoziate e gare ad evidenza pubblica) di sinergia con il sistema regionale, approfondimenti normativi.

Istruttore amministrativo, categoria C presso l'Area Formazione.

Istruttoria e gestione delle pratiche connesse all'attivazione di corsi di master universitari e di perfezionamento; rapporti con gli uffici competenti di Regione Lombardia per l'individuazione di fondi del Fondo sociale europeo FSE per l'attivazione di corsi post lauream.

Praticante avvocato presso lo Studio legale Avv. Sciumè Zaccheo e associati di Milano e Avv. Agazzone e Avv. Morosso di Milano.

Pratica forense con attività giudiziale e stragiudiziale diritto civile ed amministrativo in sinergia con altri praticanti legali dello studio; assistenza del Dominus in udienza.

Addetta al servizio marketing

Attività di promozione presso società di distribuzione al dettaglio, call center, sessioni formative a studenti di scuole medie inferiori e superiori *babysitter*

Evento formativo "Anticorruzione, trasparenza, integrità" -
Il nuovo Codice dei Contratti pubblici. Seminario introduttivo
Webinar Le novità del nuovo Codice degli Appalti
L'Accesso agli atti della P.A.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 DPR 28/12/2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo per la Protezione Dati e la Privacy (General Data Protection Regulation) n.2016/679/UE.

25/11/2022	Corso di formazione L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella
30/11/2022	Pubblica Amministrazione: indicazioni operative
02/12/2021	Corso di formazione Internal Auditing Base e sistemi di gestione e controllo
26/11/2021	Percorso formativo "Attività di controllo delle presenze del personale – aspetti
14/10/2021	tecnici e giuridici"
	Corso Progetto formativo anticorruzione
03/12/2020	Corso Tutto appalti: focus in materia di contrattualistica e appalti - pubblici
	Le misure organizzative per il rientro in presenza ed il lavoro agile dal
	15/10/2021
	Corso on-line Anticorruzione e trasparenza
25/11/2019	CORSO DI FORMAZIONE "redazione degli atti amministrativi"
10/10/2019	CONVEGNO MATERIA APPALTI
14/01/2019	Corso decreto Sblocca cantieri
	Accesso Civico e Adempimenti in materia di Privacy
30/10/2018	Corso di formazione La gestione dei Fondi contrattuali e il trattamento
	economico in Sanità – Maggioli – Bologna.
16/10/2018	Corso di formazione Le relazioni sindacali in sanità – Maggioli – Bologna.
Ottobre 2011	Partecipazione convegno ALE (associazione lombarda economi):
	approfondimenti normativi gare aggregate.
	Aggiornamento in materia di appalti: giornata dedicata all'approfondimento
	delle novità in materia di soccorso istruttorio.
	Attestato di partecipazione e profitto al 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", organizzato da Ministero delle Economie e delle
	Finanze.
	Partecipazione al corso c/o la Fondazione "aggiornamento sulle recenti novità
	normative in tema di appalti pubblici (dopo i decreti "spending review" e la
	legge anticorruzione.
	Partecipazione al corso: bandi e avvisi di gara - Profili generali e disciplina
	positiva nel settore dei contratti pubblici e delle concessioni di servizi".
	Attestato di partecipazione al corso avanzato "utilizzo della piattaforma Sintel"
	c/o Arca Lombardia.
	Attestato di partecipazione al corso c/o Eupolis di Regione Lombardia: "Bandi e
	avvisi di gara - Profili generali e disciplina positiva nel settore dei contratti
	pubblici e delle concessioni di servizi".
	Attestato di partecipazione convegno A.L.E. "I decreti salva Italia e
	semplificazione. I Consorzi territoriali in Lombardia".
	Attestato di partecipazione al corso "Semplificare gli acquisti e i lavori di
	manutenzione attraverso l'accordo quadro Procedure ed esemplificazioni
	operative".
	Attestato di partecipazione al corso "Contratti pubblici di servizi e forniture –
	Regolamento di esecuzione ed attuazione del Dlgs 163/2006 (D.P.R. n.
	207/2010).
	Attestato di partecipazione al corso di formazione promosso da Fondazione
	IRCCS Carlo Besta di Milano - "Regolamento attuativo codice contratti e
	tracciabilità flussi finanziari".
Aprile 2011	Partecipazione al convegno promosso dalla Fondazione IRCCS Istituto
	Nazionale dei Tumori di Milano – D.Lgs. 231/01: "Aspetti normativi e modello
	di organizzazione e controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del decreto".
Maggio 2010	Attestato di partecipazione rilasciato da Lombardia Informatica SpA -
	"Procedure Sintel con offerta economicamente più vantaggiosa" e
	"Procedure Sintel gare multilotto".

Maggio 2010	Attestato di partecipazione al Corso di formazione tenuto dalla Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano - "Procedimento amministrativo: la redazione degli atti"
Dicembre 2010	Attestato di partecipazione al corso di formazione - "Le responsabilità nella gestione delle commesse pubbliche"
Novembre 2009	Attestato di partecipazione al corso - "I contratti pubblici di lavori forniture e servizi: le questioni più controverse le novità della legge 69/09 e le modifiche contenute nel D.Lgs. 78/09 convertito nella Legge 102, 3 agosto 2009"
Maggio 2009	Attestato di partecipazione alla giornata di Studio ALE - "Regolamento di attuazione del Codice degli appalti e dei Contratti pubblici"
Maggio 2009	Partecipazione al corso c/o Fondazione - "Prevenire e gestire i conflitti nel team multidisciplinare"
• 05 Novembre 2004 • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE • PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO • QUALIFICA CONSEGUITA	Politecnico di Milano Contratti e appalti pubblici Diploma di Master Universitario di II livello - "Contratti e Appalti pubblici (MAC)" conseguito presso il Politecnico di Milano votazione 105/110 (durata 800 ore)
• 9 Ottobre 2002 • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE • PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO • QUALIFICA CONSEGUITA	Università degli Studi di Milano Indirizzo forense Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Tesi in Economia Politica ("Risparmio ed investimenti: il ruolo delle famiglie dal 1970 ad oggi")
• LUGLIO 1996 • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE • PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO • QUALIFICA CONSEGUITA	Liceo Scientifico "Donatelli/Pascal" di Milano Materie scientifiche Diploma Maturità Scientifica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Piena autonomia nella gestione delle procedure, ottime capacità relazionali, di gestione e superamento dei conflitti, propensione alla risoluzione di problematiche, forte flessibilità e propensione al cambiamento
MADRELINGUA ALTRA LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale ALTRA LINGUA	ITALIANO INGLESE: buona conoscenza della lingua scritta e parlata, sostenuti vari corsi livello intermediale presso l'Università degli Studi di Milano buona buona buona FRANCESE: conoscenza a livello scolastico

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	buona buona buona
HOBBY	Lettura, sport vari (corsa, pilates, yoga e nuoto), cucina, viaggi, cinema e teatro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo Software: Sistema Operativo Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Lettura, sport vari nuoto e corsa, viaggi, cinema e cucina
PATENTE O PATENTI	In possesso di patente cat. B, automunita