

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONAZZO LUCIA
Indirizzo
Telefono
E-mail lantonazzo@asst-rhodense.it
Nazionalità
Sesso

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 18/07/2022 **Dirigente Amministrativo con incarico professionale “Dirigente Gestione Contratti” presso l’A.S.S.T. Rhodense nella U.S.C. Gestione Acquisti - S.S. Contratti e Magazzini Economali;**

Principali mansioni e responsabilità
Gestione dell'intero processo relativo alla fase esecutiva del contratto per tutti i beni e servizi sanitari e non sanitari; Inserimento nel gestionale aziendale dei contratti inerenti l’acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari ed evasione delle richieste di approvvigionamento inerente i contratti vigenti con l’emissione degli ordinativi di acquisto; Liquidazione delle fatture di competenza della S.S. Contratti; Attività di monitoraggio dell’andamento della spesa inerente i budget destinati all’acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari; Alimentazione dei seguenti flussi: osservatorio contratti e osservatorio servizi; Gestione del patrimonio dei beni mobili patrimoniali con la tenuta e l'aggiornamento periodico dell'inventario; Gestione del personale afferente la S.S. Gestione Contratti;

dal 16/02/2022 al 17/07/2022 **Dirigente Amministrativo responsabile della U.O.S. “Gestione Gare e Contratti” nella U.O.C. Provveditorato Economato dell’A.S.S.T. Nord Milano;**

dal 01/10/2018 al 17/07/2022 **Dirigente Amministrativo – Economo (Gestione Fondo Economale) con contratto di assunzione a tempo pieno e indeterminato presso l’A.S.S.T. Nord Milano nella U.O.C. Provveditorato Economato; Dal 16.06.2020 al 15.02.2022 coordinamento Area Gare e Contratti e Approvvigionamenti;**

dal 16/10/2011 al 30/09/2018 **Collaboratore amministrativo professionale esperto - categoria /fascia DS (dal 01.01.2015 DS1), con contratto di assunzione a tempo pieno e indeterminato presso l’A.S.S.T. Nord Milano nella U.O.C. Provveditorato Economato - Area gare e contratti;**

dal 01/04/2014 al 30/09/2018 Titolare di incarico di **Posizione Organizzativa “Acquisizione di beni e servizi in economia e gestione ordini a contratto”,** con coordinamento di risorse umane - Area Approvvigionamenti.
Coordinamento Area Approvvigionamenti. Coordinamento e verifica delle procedure concorsuali e dei relativi provvedimenti di acquisizioni di beni e servizi

Principali mansioni e responsabilità	<p>espletate tramite piattaforma MEPA di Consip e piattaforma regionale Sintel. Programmazione e pianificazione degli acquisti di beni e servizi (sanitari e non sanitari, dispositivi medici, diagnostici, strumentario chirurgico) e delle apparecchiature elettromedicali, verifica della regolarità dell'istruttoria e degli atti e dei provvedimenti di competenza dell'area Approvvigionamenti.</p> <p>Ricerche giurisprudenziali e degli aggiornamenti normativi in materia di appalti e contratti pubblici.</p> <p>Predisposizione delle relazioni trimestrali in materia di acquisiti di beni e servizi in ordine allo stato di avanzamento degli obiettivi (rendicontazione raggiungimento obiettivi) – Relazioni CET per l'ambito di competenza.</p>
Competenze e mansioni svolte dal 16 ottobre 2011 al febbraio 2016	<p>Gestione, istruzione e redazione di atti e provvedimenti relativi a gare d'appalto di servizi e forniture ed espletamento delle procedure di gara sia in forma autonoma che in aggregazione con altre Aziende Ospedaliere (oggi Aziende Socio Sanitarie Territoriali) (procedure aperte, ristrette e negoziate, concessioni di servizi, redazione verbali del Seggio di gara e verbali delle Commissioni tecniche giudicatrici; Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali di competenza della S.C. Provveditorato Economato; Deliberazioni di adesione a Convenzioni Consip e ARCA; Deliberazioni di adesione postuma ad esiti di aggiudicazione di procedure espletate da altre Aziende appartenenti al Consorzio Interaziendale di Milano e Provincia - oggi CAESP Milano).</p> <p>Espletamento di gare telematiche (procedure aperte e negoziate, cottimi fiduciari) tramite piattaforma regionale Sintel.</p> <p>Redazione di contratti pubblici di servizi e forniture.</p> <p>Ricerche giurisprudenziali e degli aggiornamenti normativi in materia di appalti e contratti pubblici.</p> <p>Pubblicazioni prescritte dalla vigente normativa di bandi ed esiti di gara (GUCE e GURI, sito Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lombardia, sito Ministero delle Infrastrutture, sito aziendale (profilo di committente) e piattaforma Sintel).</p>
dal 01/02/2011 al 15/10/2011	<p>Istruttore direttivo amministrativo contabile (Responsabile del Servizio Supporto Giuridico, Contratti, Gare d'Appalto - di lavori pubblici, servizi e forniture - e Assicurazioni), con contratto di assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Arese (Mi) - categoria giuridica: D1, categoria economica: D3.</p>
dal 01/10/2002 al 31/01/2011	<p>Istruttore direttivo amministrativo contabile (Responsabile del Servizio Provveditorato - Economato e Contratti / Gare d'appalto di lavori pubblici, servizi e forniture), con contratto di assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Arese (Mi) - Settore Risorse Finanziarie - categoria giuridica: D1, categoria economica: D2 (categoria economica D3 con decorrenza dal 01/01/2011).</p>
dal 01/12/2006 al 17/11/2010	<p>Attribuzione delle funzioni di Economo Comunale del Comune di Arese e delle responsabilità dei relativi procedimenti istruttori amministrativi e contabili.</p>
Gennaio 2011	<p>Incarico di collaborazione con l'Azienda Speciale Casa di Riposo "Gallazzi-Vismara" di Arese per la redazione e stipula del contratto d'appalto - in forma pubblica amministrativa - dei lavori di manutenzione straordinaria per modifiche interne presso la sede della Casa di Riposo.</p>

Luglio 2008	Convenzione per l'espletamento e la gestione della gara d'Appalto relativa all'affidamento dei servizi ausiliario socio assistenziali, infermieristici, servizio di ristorazione e pulizie (Global Service socio sanitario) con l'Azienda Speciale "Casa di Riposo Gallazzi-Vismara" di Arese.
Settembre 2007	Incarico di collaborazione esterna per consulenza ed espletamento della gara d'appalto comunitaria relativa all'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti e di ogni altro servizio di igiene ambientale , in forma aggregata tra i Comuni di Arese, Lainate, Nerviano e Pogliano Milanese, attribuito dalla società Municipalizzata Gesem S.r.l. - Gestione Servizi Municipali Nord Milano;
dal 2003 al 2005	Convenzione con l'Azienda Speciale "Casa di Riposo Gallazzi-Vismara" di Arese per la gestione di gare d'appalto e contratti.
dal 05/07/2001 al 07/08/2002	Istruttore direttivo presso il Servizio Economato - Provveditorato Unico presso il Comune di Arese assunta con contratto di lavoro interinale, categoria giuridica ed economica D1.
dal 2001 al 2003	Docenze di Diritto del Lavoro nei corsi di formazione professionale "Paghe e Contributi" presso il Centro di Formazione Professionale Enfap Lombardia.
dal 1999 al 2000	Ricerca e analisi degli strumenti legislativi agevolativi per attività di consulenza alle imprese e per la formazione presso un Ente di Formazione in Milano. Progettazione di corsi di formazione professionale e attività di monitoraggio presso la Società di Consulenza Organizzazione e Formazione Thomas Consulting Group di Bologna.
Da settembre 1999 a febbraio 2000	Praticante avvocato presso lo Studio Legale dell'Avv. Bruna Lepre e lo studio Legale D'Amelio-Botti in Milano, con specializzazione in diritto civile ed infortunistica .
Da settembre 1996 a luglio 1999	Praticante avvocato presso lo Studio Legale dell'Avv. Pasquale Balzano Prota in Milano con specializzazione in diritto civile .
dal 1992 al 1995	Durante gli studi universitari ho lavorato presso gli Uffici della Società Ipack Ima Mostra Internazionale S.r.l.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
dal 12/06/2018 al 09/07/2018	Certificato Base di Project Management – ISIPM – Base Formazione per "Project Management ISIPM-Base per i RUP" – dal 12-13-19 giugno 2018 e 9 luglio 2018 Implementare e certificare le competenze dei ruoli aziendali di gestione operativa. Il PM (Project Manager) è individuato come il responsabile unico dell'avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura di un progetto facendo ricorso a tecniche e metodi di project management. Istituto Italiano di Project Management (Viale Regina Margherita 306, ROMA) tramite MediaConsult SRL
29/05/2015	Attestato di formazione rilasciato da F.A.R.E. (Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e Provveditori della Sanità) per il "I° Corso di Alta Formazione 2014 per Funzionari e Dirigenti in Sanità - La Formazione Manageriale

	Europea del Buyer Sanitario Pubblico ". Qualifica rilasciata: Specializzazione per buyer pubblici in Sanità (100 ore: 60 h di formazione in aula e 40 h di lavoro di ricerca in gruppo per l'elaborazione di tesi finale da parte di ogni partecipante).
20/06/2006	Attestato di frequenza e profitto rilasciato dal CSA - Centro Studi Amministrativi di Torino per il master breve Management Pubblico su "Il Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE di cui al D. Lgs 163/2006", con la valutazione di 30/30 e con pubblicazione della tesina "I rinnovi e le proroghe dei contratti della Pubblica Amministrazione" sulla rivista "Quaderni Amministrativi - Periodico di dottrina, giurisprudenza e legislazione del Centro Studi Amministrativi di Torino" del IV Trimestre 2006.
05/07/1996	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano a pieni voti;
15/01/2001	Conseguita l'abilitazione alla professione di Avvocato (superato l'esame di Avvocato presso la Corte d'Appello di Milano);
dall'anno 2002 ad oggi	Attestati di frequenza rilasciati da diverse società ed Enti di formazione professionale per la partecipazione a numerosi corsi formativi in materia di appalti e contratti;
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
LINGUA STRANIERA	Buona conoscenza della lingua inglese
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali; Capacità di lavorare in autonomia; Interesse al lavoro in team;
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attitudine all'apprendimento continuo; propensione all'innovazione; forte orientamento agli obiettivi; flessibilità; assunzione di responsabilità e capacità decisionali; spirito di iniziativa; capacità di lavorare in autonomia; esperienza di coordinamento e gestione risorse umane e strumentali; esperienza di coordinamento e gestione di progetti sia in ambito lavorativo che nell'attività di volontariato.
PATENTE O PATENTI	Possesso di patente di categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

LUCIA ANTONAZZO