

INFORMAZIONI PERSONALI **MARINELLA TRUPIA**

E-mail

MTrupia@asst-rhodense.it

POSIZIONE RICOPERTA CAT. D - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2017 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - REFERENTE SETTORE ACQUISTI
ASST RHODENSE

Attività o Settore AMMINISTRATIVO

Da Aprile 2016 a Dicembre 2017 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

ASST RHODENSE

GESTIONE CONTRATTI FARMACI, VACCINI, DISPOSITIVI MEDICI, NOLEGGIO APPARECCHIATURE
VENTILOTERAPIE E NOLEGGIO CONCENTRATORI OSSIGENO, MEDICAZIONI, PRODOTTI DIETETICI, GAS,
NUTRIZIONE, ECC.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI PER LA GESTIONE DI NUOVE GARE.

CONTROLLO DEL BUDGET DI ASSEGNAZIONE E RICHIESTA INTEGRAZIONI/VARIAZIONI.

INSERIMENTO IN ANAGRAFICA NUOVI PRODOTTI (FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI, ECC)

Attività o Settore AMMINISTRATIVO

Da Gennaio 2016 a Marzo 2016 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

ATS DI MILANO

GESTIONE CONTRATTI FARMACI, VACCINI, DISPOSITIVI MEDICI, NOLEGGIO APPARECCHIATURE
VENTILOTERAPIE E NOLEGGIO CONCENTRATORI OSSIGENO, MEDICAZIONI, PRODOTTI DIETETICI, GAS,
NUTRIZIONE, ECC.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI PER LA GESTIONE DI NUOVE GARE.

CONTROLLO DEL BUDGET DI ASSEGNAZIONE E RICHIESTA INTEGRAZIONI/VARIAZIONI.

INSERIMENTO IN ANAGRAFICA NUOVI PRODOTTI (FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI, ECC)

Attività o Settore AMMINISTRATIVO

Da Ottobre 2012 a Dicembre 2015 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1 - C/O U.O.C. GESTIONE RISORSE MATERIALI DI GARBAGNATE MILANESE
RICERCA DI MERCATO PER ACQUISTI IN ECONOMIA - GESTIONE CONTRATTI FARMACI E DISPOSITIVI
MEDICI - VERIFICHE CON UFFICIO GESTIONE E CONTROLLO PER BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO
CONSUNTIVO

Attività o Settore AMMINISTRATIVO

Da Dicembre 2003 a Settembre 2012 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1 - C/O RSA PERTINI

EMISSIONE ORDINI - CONTROLLO FATTURE E BOLLE - RICERCA DI MERCATO PER ACQUISTI IN ECONOMIA -
VERIFICA GIACENZE DI MAGAZZINO - VERICHE CON UFFICIO GESTIONE E CONTROLLO PER BILANCIO DI
PREVISIONE E CONSUNTIVO - CONTROLLO APPALTI.

DAL 1.511 NOMINA A RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.

Attività o Settore AMMINISTRATIVO

Da Gennaio 1998 a Novembre 2003 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1 - C/O RSA PERTINI

EMISSIONE ORDINI DI MATERIALI E SERVIZI - CARICHI BOLLE DI CONSEGNA - GESTIONE DEL MAGAZZINO -
CONTROLLO APPALTI



Attività o Settore	AMMINISTRATIVO
Da Novembre 1993 a Dicembre 1997	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AZIENDA USSL 32, GIA' USSL 67 - C/O RSA PERTINI EMISSIONE ORDINI DI MATERIALI E SERVIZI - CARICHI BOLLE DI CONSEGNA - GESTIONE DEL MAGAZZINO
Attività o Settore	AMMINISTRATIVO
Da Ottobre 1989 a Gennaio 1993	COADIUTORE AMMINISTRATIVO AZIENDA USSL 32, GIA' USSL 67 - C/O RSA PERTINI EMISSIONE ORDINI DI MATERIALI E SERVIZI - CARICHI BOLLE DI CONSEGNA
Attività o Settore	AMMINISTRATIVO
Da Febbraio 1980 a Settembre 1989	COADIUTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE - C/O RSA PERTINI RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE - EMISSIONE ORDINI DI MATERIALE E SERVIZI
Attività o Settore	AMMINISTRATIVO
Da Novembre 1979 a Febbraio 1980	ARCHIVISTA DATTILOGRAFA COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE - C/O RSA PERTINI RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE, CONTEGGI RETRIBUZIONI
Attività o Settore	AMMINISTRATIVO
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Fino al 1979	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA LICEO SCIENTIFICO LUIGI CREMONA DI MILANO
Fino al 1995	CORSO PROFESSIONALE DI CONTABILITA' E USP PC CENTRO STUDI PROFESSIONALI S.A.A. DI CAVALLASCA (CO)
COMPETENZE PERSONALI	
Competenze organizzative e gestionali	Puntuale, ordinata, cordiale e propensa a collaborare con i colleghi. Attenta alle esigenze dell'Azienda, disponibile, flessibile rispetto ai cambiamenti. Desiderosa di crescere professionalmente. Buone capacità decisionali, capace di delegare, se necessario, cos da coinvolgere e valorizzare i colleghi che fanno parte del gruppo di lavoro, motivandoli
Competenze informatiche	- STRUMENTI MICROSOFT OFFICE (excell, word, access) - EUSIS (software per la gestione dei Contratti, Ordini, inserimento anagrafica degli articoli, stampe consumi, ecc.) - ARCA (software per l'emissione di Ordinativi di Fornitura, Richieste di consegna) - AVCP (software per recepimento Smart CIG, CIG Simog) - SINTEL (software per gare sottosoglia) - MEPA (software per ricerche di mercato, piccoli acquisti)
Patente di guida	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
CORSI	Gli scambi comunicativi nella relazione interpersonale n. 2 gg. - Nuove prospettive gestionali per le Case di Riposo n. 1 g. - Progetto obiettivo anziani 95/97: standard strutturali e gestionali per le Case di Riposo 1 g. - Il Bilancio di Previsione, il Controllo di Gestione, gli ammortamenti, il Conto Consuntivo e gli inventari 1 g. - Corso informatica di base Word 20 ore - Seminario di formazione rivolto ai Responsabili dei Centri di Responsabilità 13 ore - Controllo di Gestione e nuovi sistemi di contabilità in Sanit 28 ore - Organizzazione ed economicità nel controllo di gestione in Sanit 1 g. - Profili gestionali ed organizzativi delle IPAB 1 g.
	Seguiti negli anni: dal 1995 al 1998
	Presso: Azienda U.S.S.L. Ambito Territoriale n. 32
	-



- Corsi: - Introduzione alla contabilit Economico-Patrimoniale 24 ore
- Attestato di idoneit tecnica per l'espletamento dell'incarico di !addetto antincendio
 - Semplificazione Amministrativa 10 ore
 - Access '97 corso completo 24 ore
 - Excell 97 funzioni avanzate 12 ore
 - Word 97 funzioni avanzate 16 ore
 - Utilizzo posta elettronica e modalit di navigazione Internet 4 ore
 - Contabilit di magazzino 7 ore
 - Le linee guida sul controllo di Gestione nelle Asl Lombarde 32 ore
 - Aspetti organizzativi nell'ASL: i servizi amministrativi 20 ore
 - Corso di formazione ERP Area Magazzino 8 ore
 - Il Bilancio Sociale nelle ASL 7 ore
 - Il Controllo di Gestione Aziendale II edizione 8 ore
 - Le procedure in economia dopo il nuovo regolamento attuativo e il cd. Decreto sviluppo 7 ore
 - Formazione all'uso della piattaforma di e-procurement Sintel Avanzato 7 ore
 - Principi generali Sistema Osservatorio Acquisti Flusso informatico dispositivi medici 12 ore
 - Corso gare Web 4,5 ore
 - Il Bilancio Sociale nelle ASL 7 ore
 - Revisione delle procedure organizzative e delle specifiche funzionali del sistema informativo Ed amministrativo contabile 3 ore
 - Le organizzazioni complesse 4 gg.
 - Gli acquisti nelle ASL la procedura di acquisto beni e servizi 6,5 ore
 - Corso base MEPA 7 ore
 - Corso Sintel categorie merceologiche 4 ore
 - Novit in materia di appalti. Come redigere un buon capitolato 6,5 ore
 - Corso Sintel Elenco Fornitori Telematico
 - Approfondimento in merito al D.Lgs. 163/2006 6,5 ore
 - Fatturazione elettronica nelle P.A., Split payment, reverse charge 5 ore
 - Corso di formazione sillo SDA
 - Giornata della Trasparenza e della Legalit: i reati contro la P.A. nel settore sanitario e Sociosanitario 4 ore
 - Corso avanzato sull'utilizzo della piattaforma MEPA
 - Approfondimenti in materia di appalti pubblici: criteri di aggiudicazione, RUP, DEC, commissioni - 7 ore
 - seconda giornata della Trasparenza e della Legalit: i reati contro la P.A. nel settore sanitario e Sociosanitario 4 ore
 - Le procedure acquisitive di beni e servizi nelle P.A.
 - Le procedure acquisitive di beni e servizi nelle P.A. Approfondimento per gli operatori della Area acquisitiva 6 ore

Seguiti negli anni: dal 2000 al 2015

Presso: Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano n. 1

- Gestione processi di magazzino farmaci on the job 4 ore

Seguito nell'anno: 2016

Presso: ASST-RHODENSE

- Nuova disciplina dei contratti pubblici 16 ore

Seguito nell'anno: 2018

Presso: tramite la piattaforma regionale Itaca

Dati personali Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cos come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta dichiara che tutte le notizie indicate nel presente curriculum corrispondono al vero.

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo del 27/04/2016 n. 2017/679.

Li 31/03/2020

F.to Trupia Marinella