

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARRERA MASSIMILIANO**  
Indirizzo **VIA S. AMBROGIO 9/B 21010 ARSAGO SEPRIO (VA)**  
Telefono **340 2001830**  
Fax -----  
E-mail **massimiliano.carrera@asst-valleolona.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/12/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**ESPERIENZA PROFESSIONALE PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA  
"OSPEDALE DI CIRCOLO DI BUSTO ARSIZIO EX USSL N. 8. -**

- Assunto in data 11.06.1984 presso l'ex U.S.S.L. n. 8 di Busto Arsizio nella qualifica funzionale di agente tecnico in ruolo presso il Magazzino Economico del P.O. di Busto Arsizio;
- dal 01.12.1990 assegnato all'U.O. Provveditorato/Economato con il compito di iniziare l'attivazione della procedura meccanizzata di contabilità per i magazzini generali attraverso la creazione di un archivio articoli codificato;
- in servizio presso l'U.O. Provveditorato/Economato in qualità di Coadiutore Amministrativo in ruolo dal 30.09.1993 con il compito di collaborare con l'Economo per quanto concerne le funzioni di coordinamento, attivazione agli acquisti e gestione dei beni di consumo collaborando anche con l'Ufficio controllo gestione per quanto di competenza;
- dal 01.07.1997 di essere stato individuato per svolgere funzioni di coordinamento ed organizzazione del lavoro nei servizi economici e di svolgere attività di valutazione acquisti per quanto concerne le richieste di beni di consumo;
- di avere coordinato dal 01.04.1999 l'area denominata "Gestione acquisti beni di consumo non sanitari per i Presidi di Busto e Tradate - Gestione Servizi Economici" dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Busto Arsizio" con il personale ad esso connesso - area inserita nella nuova organizzazione del Servizio Risorse Strutturali Gestione Beni e Servizi - vedi lettera di nomina del Responsabile della Struttura del 26.03.1999;
- di avere collaborato con il Responsabile del Servizio Risorse Strutturali - Gestione Beni e Servizi per il raggiungimento degli Obiettivi ed i progetti Aziendali di riferimento - vedi lettera di nomina del Direttore Generale del 18.10.1999;

- di essere stato nominato Assistente Amministrativo – Categoria “C” mediante selezione interna con decorrenza 16.09.2000;
- di avere raggiunto gli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione dei servizi economici come da lettera del Direttore Generale del 09.07.2002;
- di essere stato nominato Responsabile Assicurazione Qualità della Struttura Aziendale Economato con lettera del 19.11.2003;
- di Coordinare il personale economico del Presidio Ospedaliero di Busto Arsizio per le attività di acquisto beni di consumo e per la Gestione dei servizi economici;
- di partecipare come componente/presidente di commissione per le selezioni interne del personale assegnato ai Servizi Economici e del personale assunto per chiamata all'ufficio collocamento sempre per i Servizi Economici dall'anno 2004
- di avere conseguito il raggiungimento del Progetto Aziendale “Riorganizzazione gestionale e logistica dei magazzini del P.O. di Busto Arsizio” in qualità di Responsabile di progetto in data 04.05.2006;
- di essere assunto dal 01.03.2008 quale vincitore di selezione interna per Collaboratore Amministrativo Professionale - categoria D assegnato alla Struttura Aziendale Economato - P.O. di Busto Arsizio;
- di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget aziendali della Struttura Aziendale Provveditorato Economato;
- nominato Referente del sistema trasporti aziendale in ambito non sanitario con lettera del Responsabile della Struttura Aziendale Provveditorato Economato n. prot. 13143 del 09.04.2009;
- nominato punto ordinante presso la centrale acquisti di CONSIP con dotazione di carta regionale per la firma digitale ed il trattamento dei dati lettera di autorizzazione dell'11.03.2010 prot. 7380/10 e del 10/05/2010 prot. 12951;
- di collaborare a tutt'oggi alla realizzazione di progetti Aziendali di miglioramento organizzativo e funzionale dei Servizi Economici in House;
- di promuovere iniziative in sinergia con le Direzioni Sanitarie di Busto Arsizio, Tradate e Saronno aventi come obiettivo il miglioramento della qualità dei servizi di supporto tenendo sempre monitorato il rapporto costo/beneficio e costo/qualità;
- di essere stato individuato dal Dirigente Responsabile della Struttura Aziendale Provveditorato Economato come referente per i rapporti con i fornitori dei Servizi economici in outsourcing dal 01.12.2012,
- di essere stato individuato dal Dirigente Responsabile della Struttura Aziendale Provveditorato Economato per coordinare i controlli sui servizi non sanitari in outsourcing dal 01.01.2012;
- di collaborare con Dirigente Responsabile della Struttura Aziendale Provveditorato Economato alla gestione dei Servizi Economici in house dal 01.01.2012.

- di essere a tutt'oggi titolare di Posizione Organizzativa "**Referente Aziendale Economato**" assegnata con atto deliberativo n. 712 del 23.10.2013,
- di essere stato nominato referente della gestione del Budget e della gestione ordini di acquisto economici e servizi economici dal Responsabile della Struttura Aziendale Provveditorato Economato con lettera n. prot. 1979/15 del 27.01.2015 con assunzione diretta di responsabilità riguardanti la gestione dei processi di competenza ed il coordinamento del personale di riferimento
- di avere conseguito il raggiungimento degli obiettivi assegnati con punteggio pieno come da scheda di valutazione triennale 12.10.2016

**Principali attività/iniziative/progetti in Azienda dove sono coinvolto e collaboro con il Dirigente responsabile della Struttura Aziendale Provveditorato Economato**

- Verifica esecuzione contratti servizi in outsourcing (rapporti con il DEC)
- Definizione Capitolati Tecnici per procedure concorsuali di beni e servizi di competenza concordati con il Responsabile di Struttura Provv./Econ.
- Proposta budget di spesa/investimenti al Responsabile di Struttura per acquisto beni e servizi di competenza
- Cassa economica
- Monitoraggio della spesa di competenza
- Gestione servizi economici in house per la parte di competenza (magazzini, cucine, portinerie, trasporti)
- Rapporti con il SITRA per quanto di competenza
- Rapporti con i Coordinatori di UU.OO. / Servizi Sanitari
- Gestione richieste di fabbisogno dei magazzini
- Gestione richieste economiche provenienti dalle UU.OO. / Servizi Sanitari per verifica congruità
- Gestione fabbisogni beni economici di magazzino
- Gestione Sistema Qualità della Struttura Aziendale Provveditorato Economato
- Coadiuvare la Gestione dei Servizi Economici in gestione diretta
- Partecipazione nelle Commissioni di selezione per l'assunzione personale T.D. per i Servizi Economici del P.O. di Busto A.
- Monitoraggio e collaborazione al raggiungimento degli obiettivi di budget della Struttura Aziendale Provveditorato Economato

**Esperienza professionale presso la Società Partecipata del Comune di Busto Arsizio AGESP SERVIZI srl**

- dal 24 dicembre 2008 al 10.07.2011 **componente del Consiglio di Amministrazione** di Agesp servizi srl – Società in house del comune di Busto Arsizio con delega alla gestione di impianti sportivi, farmacie, verde, Alla fine del triennio come amministratore membro del CDA si è chiuso per la prima volta il bilancio in pareggio
- dall'11 luglio 2011 al 31.12.2014 ho ricoperto la carica di **Presidente dell'Organismo di Vigilanza** di Agesp servizi srl – Società in house del comune di Busto Arsizio; incarico che prevede: "L'adozione e la gestione del modello di organizzazione e controllo ai sensi del d.lgs 231/2001

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di 5 anni Maturita' Professionale per Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato di Busto Arsizio nell'anno 1987;
- Attestato di partecipazione al corso di un anno per Programmatori presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore – anno accademico 1989-1990;
- Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento professionale "Corso di informatica di base : modulo Word per Windows" promosso dall'ex Azienda U.S.S.L. n. 3 di Busto Arsizio e conseguito nell'anno 1997;
- Attestato di partecipazione al corso IREF per la rilevazione dei Carichi di Lavoro del Sistema Sanitario Regionale - Durata giorni 1 – Periodo 26 settembre 1997
- Attestato di partecipazione al convegno " La retribuzione incentivante aziendale integrata dalle risorse finanziarie aggiuntive della Regione Lombardia" – Durata giorni 1 – Periodo 25 febbraio 1999;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " DINAMICA ORGANIZZATIVA E INNOVAZIONI DI SERVIZI ORGANIZZATIVI " – Durata giorni 2 – Periodo 8 e 15 novembre 1999
- Attestato di partecipazione al corso di specializzazione e aggiornamento professionale " UNA MODERNA ED EFFICIENTE GESTIONE DEL MAGAZZINO IN UNA STRUTTURA PUBBLICA "- Durata giorni 2 – Periodo 9 e 10 novembre 1999
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " CORSO DI MANAGEMENT ORIENTATO ALLA VERIFICA E AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA QUALITA' " per complessive 20 giornate - **Durata giorni 20** – Periodo di 9 mesi maggio/dicembre 2000;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " I PROCESSI DI INNOVAZIONE GESTIONALE IN SANITA' " - Durata giorni 1 – Periodo 3 marzo 2000;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale "CORSO PER VERIFICATORI INTERNI SECONDO LA NORMA ISO 9000" - Durata giorni 6 – Periodo 11 dicembre 2001 / 15 gennaio 2002;

- Attestato di "VERIFICATORE INTERNO NEL RISPETTO DELLE NORME UNI EN ISO 9000" conseguito il 09 febbraio 2002 con superamento di test di valutazione - votazione di trenta/trentesimi;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale "LA FUNZIONE DI CONTROLLO NEI CONTRATTI GLOBAL SERVICE" - Durata giorni 6 – Periodo 05 ottobre 2001 / 06 dicembre 2001 per un totale di 33 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale "LA GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA' SECONDO ISO 9000 DAI DATI, ALLE INFORMAZIONI ED ALLE AZIONI - Durata giorni 5 – Periodo 19 settembre 2002 / 30 dicembre 2002 per un totale di 25 ore;
- Lettera di nomina : Responsabile Assicurazione Qualità (RAQ) del Servizio Risorse Strutturali Area "B" attualmente Struttura Aziendale Provveditorato Econmato in data 19.11.2003;
- Certificato di frequenza al corso di Fondo Sociale Europeo – Progetto 58681 / Obiettivo 3 / Misura DI dall'oggetto " FORMAZIONE DI UN GRUPPO DI CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI " conseguito nell'anno 2003 – Durata complessiva 140 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale "VALUTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA QUALITA' AZIENDALE" - Durata giorni 7 – Periodo 18 settembre 2003 / 6 novembre 2003 per un totale di 37 ore
- Attestato di "VALUTATORE INTERNO PER SISTEMA GESTIONE QUALITA' " conseguito il 08 marzo 2004 previo verifica di prove teoriche e pratiche;
- Attestato di partecipazione al convegno " STAR BENE IN OSPEDALE: REPERIRE FONDI, UTILIZZARLI PER IL CONFORT A VANTAGGIO DEI CITTADINI" - Durata giorni 2 – Periodo 14 e 15 maggio 2004;
- Attestato di partecipazione al progetto di formazione sul campo " GRUPPO DI MIGLIORAMENTO: RIORGANIZZAZIONE GESTIONALE E LOGISTICA DEI MAGAZZINI ECONOMALI DEL P.O. DI BUSTO A." come Responsabile del Gruppo di Miglioramento multidisciplinare, - **Durata giorni 15** – Periodo 14 settembre 2005 / 17 novembre 2005;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' TRA ISO 9001:2000 E JOINT COMMISSION INTERNATIONAL. CORSO AVANZATO" Durata giorni 6 – Periodo 3 novembre 2005 / 6 dicembre 2005 per un totale di 42 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " SISTEMA QUALITA' AZIENDALE: AGGIORNAMENTO PER VALUTATORI INTERNI AZIENDALI ED ESPERTI "Durata giorni 3 – Periodo 24 maggio 2005 / 7 giugno 2005 per un totale di 21 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA QUALITA' AZIENDALE " Durata giorni 12 – Periodo 11 febbraio 2004 / 6 maggio 2004 per un totale di 52,5 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITA' (S.G.Q.) – Periodo 10 maggio 2006 / 13 dicembre 2006;

- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " AUDITING IN AZIENDA " Periodo 16 marzo 2007 / 30 ottobre 2007 per un totale di 72 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " LE FORNITURE E I SERVIZI NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI Periodo 17 ottobre 2007 / 25 ottobre 2007 per un totale di 16 ore;
- Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento professionale " LE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA"- Durata giorni 1 – Periodo 19 settembre 2009
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " CENTRALE REGIONALE ACQUISTI SINTEL – FINALITA' E UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA E-PROCUREMENT " Periodo 16 e 17 aprile 2009
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " IL RUOLO DELLE PROFESSIONALITA' TECNICHE NEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE" Periodo 11 dicembre 2008 per un totale di 8 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " IL VALORE DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI PROCESSI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA: UNA MODALITA' PER LA VALORIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI E RIDUZIONE DEI COSTI AMMINISTRATIVI" - Periodo 16 maggio 2009 / 26 ottobre 2009;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale VERSO LA NUOVA NORMA ISO 9001:2008 – Periodo 27 marzo 2009;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'ATTIVITA' DI INTERNAL AUDITING - Periodo 02 marzo 2009 / 26 ottobre 2009;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale APPROFONDIMENTO SUI SISTEMI DI AUDITING INTERNO - Periodo 03 marzo 2010 / 29 settembre 2010;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale RE ENGINEERING DEL SISTEMA QUALITA' AZIENDALE - Periodo 03 settembre 2010 / 13 ottobre 2010;
- Attestato di partecipazione convention internazionale di aggiornamento professionale " Il professionista degli acquisti nei Sistemi Sanitari Internazionali" indetto dall'Associazione Italiana Provveditori Economi - Periodo 21 maggio 2010 per un totale di 9 ore;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " BALANCED SCORECARD COME STRUMENTO DI GOVERNANCE, COMUNICAZIONE E APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO" - Periodo 18 ottobre 2010 / 25 novembre 2010
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " MIGLIORAMENTO CONTINUO NEI SISTEMI DI AUDITING INTERNO: IMPLEMENTAZIONE DI NUOVI STRUMENTI DI VALUTAZIONE " - Periodo 19 aprile 2011 / 22 settembre 2011;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale " CENTRALE REGIONALE ACQUISTI – UTILIZZO AVANZATO PIATTAFORMA E-PROCUREMENT "Periodo 09 giugno 2011 e 15 giugno 2011;

- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale COSTRUZIONE, SVILUPPO ED IMPLEMENTAZIONE DI UN CRUSCOTTO INDICATORI AZIENDALE - Periodo 12 ottobre 2011 / 14 novembre 2011;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale DEMATERIALIZZAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITÀ: L'UTILIZZO EFFICACE DEL SOFTWARE I-Q - Periodo 06 aprile 2011 / 03 maggio 2011
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale "IL DECRETO LEGISLATIVO N. 81/08 – LA FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI" Periodo 15 novembre 2012 / 31 dicembre 2012;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale RIQUALIFICA DELLE FIGURE DI INTERNAL AUDITOR: SURVEY DEI SISTEMI INTEGRATI - Periodo 08 maggio 2012 / 16 luglio 2012;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale ADEGUAMENTO DEL SGQ ALLE NORME IN EVOLUZIONE Periodo 02 febbraio 2012 / 01 ottobre 2012
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale "TECNICHE E STRUMENTI PER L'ADOZIONE E LA GESTIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.lgs 231/2001 – Periodo 06 marzo 2012

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- Lettera di nomina del Dirigente Amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Strutturali Gestione Beni e Servizi di: Coordinatore dell'Area " Acquisti in economia beni di consumo non sanitari e Gestione dei Servizi Economici interni" in data 26.03.1999;
- Lettera di nomina del Dirigente Amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Strutturali Gestione Beni e Servizi e del DIRETTORE GENERALE di: Coordinatore dell'Area " Acquisti in economia beni di consumo non sanitari e Gestione dei Servizi Economici interni" in data 18.10.1999;
- Lettera di encomio del Direttore Amministrativo in merito alla relazione redatta in occasione del corso " Una moderna ed efficiente gestione del magazzino in una struttura pubblica " in data 29.02.2000;
- Lettera di congratulazioni del Direttore Generale per il "...pregevole lavoro svolto..." In qualità di Responsabile in occasione della realizzazione del progetto di riorganizzazione del servizio lavanderia del P.O. di Busto A. in data 09.07.2002;
- Invito alla partecipazione al "Tavolo di Dirigenza Aziendale" per la presentazione del conseguimento del progetto aziendale di riorganizzazione del servizio lavanderia in data 03.07.2002;

- Lettera di congratulazioni del Direttore Generale per la nomina a : Valutatore interno per Sistema Gestione Qualità in data 08.03.2004.
- Individuato del Direttore Generale come Responsabile del Progetto Aziendale: "Riorganizzazione gestionale e logistica dei magazzini del P.O. di Busto Arsizio" in data 01.08.2005;
- Lettera di nomina del Responsabile Ufficio Qualità come Responsabile del Progetto Aziendale: "Riorganizzazione gestionale e logistica dei magazzini del P.O. di Busto Arsizio" in data 02.08.2005;
- Lettere di nomina come componente di commissione interna per la selezione del personale addetto ai servizi economici (n. 1 lettere in data 03.11.2004, n. 3 lettere in data 05.11.2004 e n. 1 lettera in data 06.12.2004)
- Lettera di nomina a componente della commissione tecnica per la "Procedura concorsuale aperta per la fornitura di beni e servizi" come indicato in oggetto" in data 19.11.2007.
- Componente di commissione tecnica in gara di rilevanza europea per l'acquisizione di beni e servizi nell'anno 2007.
- Partecipazione al progetto di rilevanza Regionale "Riorganizzazione Logistica in Regione Lombardia con riferimento alla centralizzazione degli acquisti e della distribuzione di farmaci, dispositivi e materiale economico"
- Gestione del personale assegnato alla Struttura sia tecnico che amministrativo con particolare coinvolgimento per gli aspetti organizzativi finalizzati all'ottimizzazione delle risorse e valorizzazione delle attitudini

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Francese, Inglese

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

BUONA

BUONA

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Partecipo attivamente alle riunioni associazioni culturali

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

**Propositore e/o realizzatore da solo, un gruppo e/o come capo progetto concentrazione negli ultimi 8 anni delle seguenti iniziative:**

- Realizzazione del progetto aziendale "La persona al Centro" con la definizione di costi e dotazioni per la fornitura di biscotti, acqua, vassoi, set di posate monouso ai reparti di degenza del P.O. di Busto, poi esteso agli altri Presidi.



- Riorganizzazione delle modalità di acquisto dei beni economici con indagini di mercato e unificazione degli articoli acquistati nei magazzini dei tre Presidi aziendali in conformità alla L.R. 31 del 1997 per la parte riguardante le economie di scala.
- Inserimento dell'archivio anagrafico articoli per informatizzazione contabilità di magazzino con suddivisione per categoria merceologica. Ancora oggi è utilizzato in parte questo sistema di codifica e gli articoli inseriti
- Partecipazione come "Focal point" con una società di consulenza incaricata di verificare lo stato dell'arte dei magazzini economici. La relazione finale valutava l'opportunità di unificare e accorpere i magazzini in una unica sede anche centralizzando le scorte il più possibile presso un unico Presidio
- Progetto evasione rapida di consegna dei beni (prima tutto il personale si recava in magazzino per rifornirsi, con il progetto si è provveduto alla consegna con nostro incaricato in giorni prestabiliti evitando spreco di risorse.
- Progetto di realizzazione di un Self Service presso la mensa del Presidio di Busto che ha consentito il risparmio di tre persone. Prima il servizio era effettuato al tavolo. Il progetto è stato realizzato.
- Creazione di un modello di richiesta prestampato, codificato e standardizzato in utilizzo ai reparti con il risultato di semplificare le richieste e facilitare le operazioni di scarico contabile per i magazzinieri.
- Proposta di riorganizzazione del servizio ristorazione aziendale con la completa revisione e la centralizzazione di alcune attività. Il progetto è stato poi superato dalla decisione di esternalizzare il servizio.
- Proposta di riorganizzazione del servizio portineria con l'utilizzo di personale esterno. Il progetto consentiva un risparmio economico del 40% di risorse.
- Realizzazione del progetto aziendale di "Raccolta, cernita e distribuzione biancheria piana" nel presidio di Busto. Il progetto ha consentito di ottimizzare le scorte di biancheria e di garantire attraverso le varie fasi di garantire la dotazione giornaliera in automatico e maggior igiene eliminando in reparto la possibilità di raccogliere oggetti e materiale vario (taglianti etc.) con la biancheria oltre che recuperare una persona della lavanderia. Il progetto è stato presentato al tavolo aziendale dopo avere effettuato una customer che ha visto il 95% di soddisfazione delle capo sala.  
Risulta fondamentale la sua applicazione in tutta l'Azienda per omogeneizzare e rendere sicura e fluida la raccolta della biancheria in vista dell'unificazione del servizio lavanderia.
- Riorganizzazione logistica e funzionale dei magazzini economici nella nuova sede (prima erano sparsi e divisi in 5 magazzini diversi) ottimizzando le risorse e consentendo di recuperare una persona – in pensione e non sostituita.  
Il progetto, ha assunto rilevanza regionale con crediti ECM.  
La parte di progetto che prevedeva la riorganizzazione è ancora attiva.
- Creazione della Istruzione operativa del Monitoraggio Fornitori e di momenti di verifica/monitoraggio per valutare costantemente la validità dei fornitori. Ciò ha consentito di superare senza particolari problemi due verifiche ispettive esterne da parte dell'ente Certificatore e la

richiesta da parte dell'Ispettore di certificare la Struttura Aziendale Economato per valorizzare il lavoro svolto.

- Proposta di progetto per la realizzazione di una lavanderia unica in gestione diretta, progetto in fase di realizzazione che ha consentito di recuperare e riqualificare 12 persone della lavanderia di Saronno, il progetto è stato attuato rispettando le previsioni.
- Proposta di riorganizzazione logistica e funzionale dell'ufficio Economato con la creazione di uffici più omogenei per ambiti di attività al fine di ottimizzare le risorse a disposizione;
- Creazione di una richiesta in formato elettronico per il materiale di magazzino che consente il monitoraggio in tempo reale dei consumi e della spesa. Il sistema è applicato a Busto e dopo un periodo sperimentale sarà presto esteso anche agli altri magazzini.
- Referente per i rapporti con i fornitori di Servizi economici in outsourcing dal 01.12.2012 individuato dal Dirigente Responsabile della Struttura Aziendale Provveditorato Economato;
- Coordinamento dei controlli sui servizi in outsourcing dal 01.01.2012;
- Supporto alla gestione dei Servizi Economici in house al Dirigente della Struttura Aziendale Provveditorato Economato dal 01.01.2012
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Economato dal 01.01.2012
- Referente del progetto di utilizzo del sistema RDA WEB per la gestione delle richieste di fabbisogno dei reparti/servizi inviate al magazzino economico il progetto è attivo e rientra negli obiettivi di budget della Struttura Aziendale Provveditorato Economato
- Referente progetto di centralizzazione dei magazzini Economici con l'obiettivo di ridurre ed ottimizzare le scorte, il progetto è attivo e rientra negli obiettivi di budget della Struttura Aziendale Provveditorato

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER CON BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZARE I SEGUENTI PROGRAMMI:

- WORD
- EXCEL
- OUTLOOK EXPRESS
- ARCHIFLOW WEB
- ADOBE READER
- INTERNET EXPLORER
- LOTUS NOTES
- OFFICE POWER POINT
- WINZIP
- ORACLE APPLICATION - ERP
- PIATTAFORMA E-PROCUREMENT SINTEL
- PIATTAFORMA E-PROCUREMENT CONSIP
- DIGITALSIGN

#### PATENTE O PATENTI

**B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI****Referenze**

- Direttore Responsabile Struttura Aziendale Approvvigionamenti Ospedale Niguarda attuale Direttore Amministrativo Presidio Niguarda
- Direttore Generale Gruppo Agesp
- Direttore Generale Vicario Assessorato al Bilancio di Regione Lombardia

Busto Arsizio, li 04/05/2017

In fede



Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente