

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome EMANUELA SCANDROGLIO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

ASST VALLE OLONA (già Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Busto Arsizio)
Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D
Struttura Complessa Tecnico Patrimoniale
periodo dal 01.12.2002 ad oggi

dal 01.01.2018 al 31.01.2022 – titolare di posizione organizzativa “Gestione protocolli e procedure amministrative dell’area tecnico patrimoniale”

dal 01.02.2022 a tutt’oggi – titolare di incarico di funzione “Gestione protocolli e procedure amministrative dell’area tecnico patrimoniale”

Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Busto Arsizio (già Azienda USSL n. 3 – USSL n. 7)
Assistente Amministrativo – Cat. C
Ufficio Tecnico
periodo dal 06.12.1993 al 30.11.2002

USSL n. 7
Coadiutore Amministrativo – Cat. B
dal 20.02.1989 al 05.12.1993

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Magistrale
Conseguito presso Istituto Magistrale Statale di Tradate
A.S. 1981/82

corsi di informatica

- anno 1988 - corso teorico-pratico di programmazione elettronica con applicazioni in BASIC/COBOL
- gennaio/aprile 2002 - “Utilizzo avanzato di Access 2000” – ENAIP Busto Arsizio

Altre iniziative di aggiornamento

- maggio 1994 - “Il nuovo ordinamento dell’USSL e dell’ospedale e la normativa sulla trasparenza amministrativa”
- ottobre/novembre 1999 - “Dinamica organizzativa e innovazioni di servizi organizzativi”
- aprile 2000 - “Osservatorio dei Lavori Pubblici – Illustrazione attività di rilevazione” – Regione Lombardia
- ottobre/novembre 2001 - “La funzione di controllo nei contratti di global service” – A.O. Ospedale di Circolo di Busto Arsizio
- 24.09.2007/08.10.2008 – “La rivoluzione in materia assicurativa del nuovo codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” – A.O. Ospedale di Circolo di Busto Arsizio
- ottobre 2007 – “Le forniture e i servizi nel nuovo codice dei contratti”
- 09.5.2008/16.05.2008 - “La Legge 241/1990 in tema di procedimento amministrativo, semplificazione e accesso agli atti – DPR n. 445/2000: documentazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive” – A.O. Ospedale di Circolo di Busto Arsizio
- dicembre 2008 – “Il ruolo delle professionalità tecniche nel processo di acquisizione”
- 17.09.2010/05.11.2010 – “Gestione documentale – normativa di riferimento e metodologia. Gli strumenti archivistici e le nuove tecnologie applicate alla gestione dei documenti (documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata: comprendere e applicare la normativa)” – A.O. Ospedale di Circolo di Busto Arsizio
- 11.11.2010/12.11.2010 – Corso di formazione “Nuovo applicativo SGP” relativo alla raccolta e inserimento dei dati di monitoraggio degli interventi di edilizia sanitaria – Regione Lombardia
- Novembre 2010 – Formazione su Osservatorio acquisti
- 03.03.2011 – “Gli aspetti finanziari negli appalti pubblici: tracciabilità, DURC, patto di stabilità” – Gruppo 24 ore – 4 ore
- 27.05.2011 – “La tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici” – A.O. Ospedale di Circolo Fondazione Macchi – 4 ore
- febbraio 2012 – corso di formazione sull’utilizzo della piattaforma telematica regionale SinTel per l’acquisizione di beni e servizi, sia sotto che sopra soglia comunitaria – A.O. Ospedale di Circolo di Busto Arsizio
- 15.11.2012/31.12.2012 – “Il Decreto Legislativo n. 81/08. La formazione generale dei lavoratori” – A.O. Ospedale di Circolo di Busto Arsizio – 4 ore
- 27.03.2014 – “Corso B – Corso di formazione specifica per i lavoratori (ai sensi dell’art. 37 D.Lgs. 81/08 – allegato A – Accordo Stato Regioni del 21.12.2011) – A.O. Ospedale di Circolo di Busto Arsizio – 4 ore
- 04.10.2016 – “Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni” – ASST Sette Laghi – ore 6.30
- 18.12.2015 – “Il Privacy Officer dopo il nuovo regolamento UE. Coordinamento con le funzioni aziendali anticorruzione, trasparenza e piano performance” – A.O. Ospedale di Circolo di Busto Arsizio – 4 ore
- 07.12.2016 – “Il Decreto 50/2016 e i compiti e le responsabilità a carico del DEC” – Tecnologie Sanitarie – 7 ore
- 16.03.2017 e 23.03.2017 – “Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore dell’esecuzione dei contratti (DEC): Nomina, ruolo e compiti” – Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico – 8 ore
- 18.05.2017 – “La transizione verso la norma ISO 9001:2015” – ASST Valle Olona – 7 ore
- 19.05.2017 – Riunione informativa sulle iniziative CONSIP – CONSIP – 4 ore
- Giugno 2017 – Corso Anticorruzione – ASST Valle Olona – 1 ora
- 07.09.2017 – “Sintel – Aggiornamenti piattaforma” – Arca Lombardia – 1.30 ore
- 29.11.2017 – “Funzionamento del sistema amministrativo contabile Oracle e processo di budget” – ASST Valle Olona – 2 ore
- 26.02.2018 – “Il codice dei contratti alla luce del decreto correttivo e della giurisprudenza” – ASST Valle Olona – 6:30 ore
- 25.06.2019 – “CONSIP: opportunita' e strumenti operativi” – CONSIP – 6 ore

- 28.11.2019 – “Appalti: il codice e le questioni aperte per la giurisprudenza e ANAC” – ASST Valle Olona – 7 ore
- 25.11.2019 – “FORMAZIONE IN AMBITO GDPR - Corso FAD - In collaborazione con Regione Lombardia” – ASST Valle Olona – 1 ora
- 05.12.2019 – “sicurezza sul lavoro: corso di aggiornamento per lavoratori (d.lgs 81/08) – ASST Valle Olona - 6 ore
- 13.07.2021 – “I contratti pubblici nel contesto di emergenza. Analisi della giurisprudenza rilevante e questioni aperte ANAC” – 6 ore
- 11.05.2022 – “Corso di formazione particolare aggiuntiva per preposti ex art. 19 e 37 del d.lgs.81/08 s.m.i. e accordo stato-regioni n. 221 del 2011 – 8 ore

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Collabora direttamente con il Responsabile della Struttura Complessa Tecnico Patrimoniale e con i Responsabili del Procedimento volta per volta individuati, per le seguenti attività:

- attività di controllo e monitoraggio dei budget di spesa assegnati alla Struttura
- attività di controllo e monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Struttura
- coordinamento e gestione delle procedure per l'accesso ai finanziamenti e loro erogazione per investimenti di competenza della S.C. Tecnico Patrimoniale;
- Coordinamento e gestione delle procedure amministrative inerenti l'esecuzione di lavori e servizi di competenza della S.C. Tecnico Patrimoniale;
- gestione degli aspetti amministrativi delle gare d'appalto di competenza della struttura, anche in forma aggregata
- Gestione dei flussi informativi con rilevanza e scadenze di legge, nei confronti di soggetti esterni (Regione, ANAC, Osservatorio dei Contratti Pubblici, MEF)
- raccolta ed inserimento dati relativi al monitoraggio del Ministero del Tesoro del patrimonio immobiliare dell'Azienda
- Coordinamento degli atti e delle procedure amministrative della S.C. Tecnico Patrimoniale;
- Coordinamento del personale amministrativo coinvolto;
- Collaborazione con il Responsabile della S.C. Tecnico Patrimoniale o, su suo mandato o delega, con altre funzioni aziendali per la valutare la fattibilità e/o la ricaduta amministrativa dei progetti e delle attività necessarie all'attuazione delle disposizioni Aziendali;
- coordinamento degli adempimenti della S.C. Tecnico Patrimoniale in materia di trasparenza
- dal novembre 2016 è stata individuata quale Referente Qualità per la S.C. Tecnico Patrimoniale

Per l'espletamento delle attività sopra elencate, si relaziona direttamente con la Direzione Amministrativa, la Direzione del Dipartimento Amministrativo, le Strutture Dipartimentali Amministrative e in Staff della Direzione Aziendale, con i fornitori, con i funzionari regionali, con gli enti previdenziali e con tutte le figure professionali coinvolte, interne ed esterne all'Azienda.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Eccellente padronanza ambienti Windows, e software Excel, Word, Access, Outlook, Explorer
- Utilizzo applicativo Oracle per emissione ordinativi d'acquisto, gestione magazzino S.C. Tecnico Patrimoniale e consultazione fatture fornitori
- Utilizzo applicativi Osservatorio dei Contratti pubblici per monitoraggio gare e appalti
- Utilizzo applicativo Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici, relativo al sistema monitoraggio gare (SIMOG) ed emissione dei Certificati di Esecuzione Lavori
- Utilizzo applicativo Regione Lombardia e Ministero del Tesoro per rilevazione patrimonio immobiliare dell'Azienda

- Utilizzo applicativo Sportello Unico Previdenziale per richiesta DURC
- Utilizzo piattaforma regionale SinTel per gare d'appalto in forma telematica
- Utilizzo applicativo SGP per monitoraggio interventi di edilizia sanitaria
- Utilizzo piattaforme CONSIP e ARIA Lombardia per mercato elettronico e acquisti in rete

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Busto Arsizio, 18 luglio 2022

Emanuela Scandroglio