

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VIRGILIO VIVIANA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail viviana.virgilio@ats-brianza.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dopo il Diploma di Maturità Scientifica ho conseguito la Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Bergamo; votazione 101/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Piano di Studi prevedeva principalmente materie economiche e giuridiche
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL DICEMBRE 1994 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS DELLA BRIANZA (prima ASL della Provincia di Lecco)
Azienda del SSN
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo dal dicembre 2007 ad oggi – dal 04/08/2021 incarico di Alta Professionalità**
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto dal novembre 2002 al novembre 2007
Collaboratore Amministrativo Professionale dal dicembre 1994 all'ottobre 2002

- Principali mansioni e responsabilità

Dal maggio 2016 ad oggi: Dirigente Amministrativo

- *Partecipazione, in collaborazione col Direttore dell'UOC Risorse Strumentali e Logistiche, all'elaborazione della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, al monitoraggio dei relativi processi, nonché alla valutazione degli aspetti tecnici-qualitativi dei beni e dei servizi richiesti dalle UU.OO. dell'ATS*
- *Ricerche di mercato e attività di benchmarking, ai fini della corretta individuazione della base d'asta e della predisposizione degli atti di gara in conformità della normativa vigente, sia per procedure autonome che per quelle da esperire in aggregazione con altre Aziende del SSR*
- *Gestione gare telematiche sulle piattaforme Sintel/MEPA*
- *Responsabile Unico del Procedimento per la gestione di gare esperite in autonomia; Coordinamento dell'UOS Acquisti ed Economato per l'Area di Lecco dell'ATS; coordinamento del personale per la gestione degli ordinativi di fornitura; predisposizione contratti; sottoscrizione degli ordinativi di spesa e degli atti di liquidazione delle fatture, Agente contabile per la cassa economale di Lecco; coordinamento dei fattorini/autisti per le attività di trasporto di materiale e di corrispondenza intra ed extra territorio dell'ATS*
- *Individuazione e raccolta dei fabbisogni ai fini dell'adesione a convenzioni ARIA/CONSIP per l'acquisizione di beni e servizi e gestione dei relativi contratti, dalla fase iniziale della stipula sino alla redazione del documento finale del Certificato di regolare esecuzione da parte del DEC*
- *Monitoraggio costante della modalità di esecuzione dei servizi sanitari e non sanitari, in particolare del servizio di pulizia, del servizio di portierato e guardiania, del servizio di raccolta e recapito della corrispondenza, dei service delle strumentazioni in uso presso il Laboratorio di Prevenzione e del servizio di vending, ai fini della verifica della regolare gestione, da parte del fornitore, in conformità alle prescrizioni contrattuali*
- *Individuazione ed implementazione di modalità gestionali innovative volte a incrementare l'efficienza e la qualità dei contratti in corso di esecuzione*
- *Partecipazione ai tavoli tecnici di ARIA Spa per la predisposizione degli atti di gara prodromici alla stipula delle convenzioni regionali di acquisto di beni e servizi e in qualità di componente della Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche*

Dall'aprile 2012 all'aprile 2016: Dirigente Amministrativo

- *Partecipazione, in collaborazione col Responsabile del Servizio, all'elaborazione della programmazione biennale degli acquisti;*
- *Responsabile Unico del Procedimento nella gestione delle gare aggregate sopra e sotto soglia comunitaria;*
- *Coordinamento del gruppo di lavoro del Consorzio delle ASL (Bergamo, Como, Monza, Sondrio e Varese) per la gestione delle gare aggregate;*
- *Studio e analisi del mercato, predisposizione degli atti di gara ed espletamento delle gare consorziate per l'acquisizione di beni e servizi mediante piattaforma SINTEL;*

- Individuazione e raccolta dei fabbisogni ai fini dell'adesione a convenzioni ARIA/CONSIP per l'acquisizione di beni e servizi e gestione dei relativi contratti
- Partecipazione a numerose Commissioni Giudicatrici per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche delle gare aggregate in qualità di Presidente e/o di membro componente;
- Verifiche di legge sui requisiti degli aggiudicatari ai fini della stipula dei contratti;
- Implementazione dell'Osservatorio Regionale dei Contratti;
- Predisposizione contratti e verifica della corretta esecuzione degli stessi.

Dall'aprile 2010 al marzo 2012: Dirigente Amministrativo

- Responsabile f.f. del Servizio Provveditorato Economato e Gestione Tecnico Patrimoniale dell'ASL della Provincia di Lecco
- Elaborazione e gestione della programmazione acquisti e Responsabile Unico del Procedimento per la gestione di gara sopra e sotto soglia comunitaria
- Gestione del marketing di acquisto (previsione dei consumi anche in relazione alla metodica di budget, ricerche di mercato, individuazione dei potenziali fornitori e loro selezione qualitativa, gestione dell'Albo Fornitori)
- Negoziazione della contrattualistica (definizione delle tipologie di acquisto, predisposizione degli atti di gara, richiesta e ricevimento delle offerte, loro valutazione, aggiudicazione e predisposizione degli atti relativi)
- Coordinamento del personale per la gestione dei servizi economici esternalizzati (pulizie, pasti, vigilanza, rifiuti)
- Coordinamento del personale per la gestione degli ordinativi di fornitura (emissione ordini sia per acquisti estemporanei che per contratti di somministrazione, gestione del magazzino, controlli amministrativi delle consegne, controlli e liquidazione delle fatture)
- Monitoraggio dei processi d'acquisto (emissione report, valutazione fornitori)
- Stesura dei capitolati e dei bandi di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi
- Predisposizione contratti
- Gestione del patrimonio immobiliare istituzionale
- Gestione della manutenzione delle strutture, degli impianti tecnologici, dalla manutenzione conservativa delle apparecchiature medico-scientifiche, gestione tecnica degli impianti elettrici, idrici e termici
- Gestione della cassa economica
- Cura della gestione dei trasporti del materiale e della corrispondenza tra i presidi dell'Amministrazione e presso altri Enti
- Cura della formazione e aggiornamento del personale assegnato
- Partecipazione alla definizione delle politiche di sviluppo del personale

- *Monitoraggio e valutazione dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni erogate*
- *Partecipazione al processo di budget secondo le indicazioni aziendali*

Dal dicembre 2007 al marzo 2010: Dirigente Amministrativo

- *Coordinamento dell'Ufficio Provvidenze Economiche Invalidi Civili: verifica dei requisiti di legge per l'erogazione dei benefici economici e predisposizione dei provvedimenti di concessione a firma del Direttore Generale dell'Azienda*

Dal novembre 2002 al novembre 2007: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

- *Coordinamento dell'Ufficio Provvidenze Economiche Invalidi Civili: verifica dei requisiti di legge per l'erogazione dei benefici economici e predisposizione dei provvedimenti di concessione a firma del Direttore Generale dell'Azienda*

Dal febbraio 2001 all'ottobre 2002: Collaboratore Amministrativo Professionale

- *Coordinamento dell'Ufficio Provvidenze Economiche Invalidi Civili: verifica dei requisiti di legge per l'erogazione dei benefici economici e predisposizione dei provvedimenti di concessione a firma del Direttore Generale dell'Azienda*

Dal dicembre 1994 al gennaio 2001: Collaboratore Amministrativo Professionale

- *Collaborazione col Responsabile presso i seguenti Uffici/Servizi:*
 - *Provveditorato (Vice Responsabile)*
 - *Gestione Convenzioni*

**ESPERIENZE LAVORATIVE
PRECEDENTI**

- *Date (da – a)* **Dal maggio 1992 al novembre 1994 Collaboratore Amministrativo**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* USSL 15 di Erba (CO)
- *Tipo di azienda o settore* Azienda del SSN
- *Tipo di impiego* Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Provveditorato Economato
- *Principali mansioni e responsabilità* Collaborazione col Responsabile in qualità di Vice-Responsabile per tutte le attività del Servizio:
 - *Stesura dei capitolati e dei bandi di gara*
 - *Partecipazione al seggio di gara in qualità di componente*

- *Predisposizione documentazione per la verifica dei requisiti necessari per la sottoscrizione dei contratti con i fornitori*
- *Predisposizione contratti*
- *Tenuta regolare dell'albo fornitori*
- *Sottoscrizione degli ordinativi d'acquisto e degli atti di liquidazione delle fatture*
- *Gestione della cassa economale e del magazzino*
- *Verifica delle modalità di esecuzione dei servizi economali sanitari e non sanitari, in particolare del servizio di pulizia e del servizio di mensa*

• Date (da – a)

Dal 1988 al 1992

Esperienze lavorative in aziende private:

- *LGS Srl di Milano - software house*
- *Studio Negri di Lecco – studio associato di Commercialisti*

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

Nelle esperienze di coordinamento delle attività, sia come Collaboratore Amministrativo che come Dirigente ho sempre cercato di individuare e proporre/attuare modalità organizzative al fine di migliorare il clima aziendale e l'efficienza dei servizi offerti dall'U.O. presso cui prestavo la mia attività lavorativa

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO QUOTIDIANO DI WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E
SEMINARI

- 1) A.L.E.: Webinar Le 5 Giornate di Milano. La Négociation Achat: les clés pur réussir. La Negoziazione negli Acquisti: le chiavi per riuscire
- 2) ATS BRIANZA: Gli strumenti di acquisto ed affidamento emergenziali: dalla proroga tecnica all'affidamento per motivi di urgenza alla somma urgenza

- 3) ATS BRIANZA: "La costruzione e la fase dell'esecuzione del contratto negli appalti di beni e servizi: dalla predisposizione del capitolato speciale d'appalto, alla valutazione delle offerte, al collaudo e alla verifica delle prestazioni "
- 4) ATS BRIANZA: "Il procedimento amministrativo: la redazione degli atti"
- 5) Appaltiamo: Webinar di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici - Avv. Miniero
- 6) ATS BRIANZA: "Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione"
- 7) STUDIO DUEDI Srl: Aggiornamento formazione per lavoratori-preposti-dirigenti, Le azioni pratiche della prevenzione.
- 8) ATS BRIANZA: Dematerializzazione e conservazione a norma
- 9) ANCILAB Formazione: Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio
- 10) ATS Brianza: Ulteriori modifiche al Codice degli Appalti approvato con D. Lgs. N. 52/2016 introdotte con il D. Lgs. 56/2017 e con la legge finanziaria 2019
- 11) CERISMAS: Regione Lombardia - 'Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche — Area E) Rimanenze" (DGR n.7009/2017)
- 12) ATS Brianza: Evoluzioni normative in tema di accesso agli atti
- 13) ATS Brianza: Il regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR)
- 14) BSI Training Academy: 150 9001:2015 Internal Auditor Training Course
- 15) BSI Training Academy: 150 9001:2015 Requirements Training Course
- 16) ATS Brianza: Il decreto correttivo del Codice degli Appalti D. Lgs. N. 56/2017
- 17) ATS Brianza: Percorso attuativo di certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende e degli Enti del SSN
- 18) SNA-ITACA: Nuova disciplina dei contratti pubblici
- 19) ATS Brianza: Prevenire la corruzione
- 20) ATS Brianza: Accordo territoriale per un welfare partecipato
- 21) IMT Scuola Alti Studi Lucca/FORMEL: La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti - L'impostazione del bando e la gestione della gara
- 22) ASST GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO NIGUARDA: Il sistema dei contratti pubblici dopo il D.Lgs.50/2016. Bilanci e prospettive
- 23) ATS Brianza: Nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/CE, 2014/24/CE e 2014/25/CE
- 24) AON: Le principali novità del nuovo codice dei contratti: prime rilevazioni di che cosa cambia per l'affidamento di servizi, forniture e lavori
- 25) EUPOLIS Lombardia: Criteri gestionali del Provveditorato
- 26) ASL DI LECCO: Il procedimento amministrativo
- 27) ASL DI LECCO: Redigere la procedura: metodi e strumenti per scrivere il testo e disegnare il diagramma di flusso
- 28) ASL DI LECCO: Codice di comportamento, responsabilità e Procedimento disciplinare nella pubblica amministrazione

- 29)ASL DI LECCO: Corso di formazione per dirigenti e preposti, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 e dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 in relazione ai compiti esercitati in materia di salute e sicurezza
- 30)ASL DI MONZA E BRIANZA: Gli acquisti nelle Aziende Sanitarie: la procedura di acquisto di beni e servizi alla luce del Regolamento attuativo, del Decreto Sviluppo, dei Decreti autunnali 2011 e delle Regole di Gestione SSR 2012
- 31)ASL DI LECCO: Relazioni organizzative — Focus group: il momento del feedback
- 32)EUPOLIS Lombardia: Forniture nelle pubbliche amministrazioni: affidamento e gestione dei contratti
- 33)ASL DI LECCO: Il cambiamento: saper fare insieme
- 34)MAGGIOLI FORMAZIONE: Procedura negoziata e cottimo fiduciario per l'affidamento di forniture e servizi
- 35)IREF — Scuola di Direzione in Sanità: Corso di aggiornamento per dirigenti e funzionari delle Aziende Sanitarie pubbliche e private della Regione Lombardia (n. 13 giornate)
- 36)ASL DI LECCO: Corso di formazione per dirigenti e preposti, ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 in relazione ai compiti esercitati in materia di salute e sicurezza
- 37)ASL DI LECCO: La formazione del preposto quale strumento di prevenzione efficace
- 38)IREF: Applicazione e gestione dell'amministrazione di sostegno
- 39)ASL DI LECCO: Uso delle attrezzature munite di VOT- Titolo VII del D. Lgs. 81/2008
- 40)ASL DI LECCO: Elementi di tecniche di valutazione del rischio
- 41)MICROSYS Srl: Access Base 2007 (n. 5 giornate)
- 42)ASL DI LECCO: Data Base epidemiologico ed informatico socio-sanitario
- 43)IL SOLE 24ORE: La finanziaria 2007 e le altre novità per imprese e professionisti
- 44)ASL DI LECCO: L'attuazione del miglioramento continuo in azienda
- 45)ASL DI LECCO: La normativa fiscale
- 46)ASL DI LECCO: Gli indicatori per il miglioramento continuo
- 47)MICROSYS Srl: Access Base 2006 (n. 3 giornate)
- 48)ASL DI LECCO: La gestione per processi e il miglioramento continuo nelle organizzazioni sanitarie
- 49)REGIONE LOMBARDIA - D.G. Famiglia e Solidarietà Sociale: Attività di concessione delle provvidenze economiche agli invalidi civili, ciechi e sordomuti

La sottoscritta Viviana Virgilio, nata a Lecco in data 26/04/1962, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R. dichiara, sotto propria personale responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Lecco, 02/01/2023

Viviana Virgilio

