

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIGOLDI GRAZIA**  
Indirizzo Via Donizetti n. 20/A 20063 Cernusco sul Naviglio  
Telefono 3392207121  
E-mail grazia.rigoldi@gmail.com

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05 Luglio 1966

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Da Gennaio 2016 a tutt'oggi*

**ATS della Città Metropolitana di Milano - Servizio Approvvigionamenti e Logistica sede di Cernusco sul Naviglio**

*Pubblica Amministrazione*

Collaboratore Amministrativo a Tempo Indeterminato

Da 01.01.2016 a 31.03.2016 attività di rendicontazione prevista dalla Legge 190/12 e attività relativa ai passaggi procedurali e amministrativi ai fini dell'attuazione della Legge Regionale 23/2015.

Da 01.04.2016 a 30.11.2016 in convenzione presso la Direzione Socio Sanitaria dell'ASST Rhodense coordinamento attività amministrativa, contabile e contrattuale in ambito socio-sanitario. Collaborazione con il Servizio Approvvigionamenti nell'attività di subentro da parte dell'ASST nei rapporti contrattuali della ex ASL Milano 1, a seguito della Legge Regionale 23/2015.

Da 01.12.2016 a tutt'oggi attività di rendicontazione prevista dalla Legge 190/12, completamento attività relativa ai passaggi procedurali e amministrativi ai fini dell'attuazione della Legge Regionale 23/2015, stesura atti amministrativi per forniture di materiale diverso, partecipazione e collaborazione alle procedure di gare pubbliche e trattative, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement Sintel dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti della Regione Lombardia e di CONSIP, inserimento delle gare e dei contratti sul sito dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

- Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Da Agosto 2013 a Dicembre 2015*

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 – Servizio Approvvigionamenti e Logistica**

*Pubblica Amministrazione*

Collaboratore Amministrativo a Tempo Indeterminato

- ❖ stesura di atti amministrativi (aste pubbliche, procedure negoziate, trattative private, convenzioni) per la fornitura di materiale diverso (medicinali, emoderivati, interferoni, antiretrovirali, stupefacenti, soluzioni, medicinali ex Nota CUF, ausili e presidi per incontinenti, materiale sanitario per il servizio veterinario, abbonamenti a periodici/riviste, testi) e servizi (nutrizione artificiale domiciliare, accalappiamento cani e gatti randagi);
- ❖ predisposizione ed emissione ordini per acquisto di materiale diverso (materiale sanitario per il servizio veterinario, testi, riviste), eventuale richiesta di preventivi;
- ❖ controllo e liquidazione fatture;
- ❖ partecipazione e collaborazione alle procedure di gare pubbliche e trattative nei settori di competenza, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement Sintel dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti della Regione Lombardia;

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- ❖ collaborazione nella predisposizione del Conto Economico Trimestrale e nella predisposizione della programmazione degli acquisti (gare aggregate e da svolgere in autonomia) per il consorzio ASL Milano;
- ❖ inserimento delle gare e dei contratti sul sito dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

*Da Luglio 2006 a Luglio 2013*

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 – Servizio Approvvigionamenti e Logistica**

*Pubblica Amministrazione*

Assistente Amministrativo a Tempo Indeterminato

- ❖ collaborazione nella stesura di atti amministrativi (aste pubbliche, licitazioni, trattative private, convenzioni) per la fornitura di materiale diverso (medicinali, emoderivati, interferoni, antiretrovirali, stupefacenti, soluzioni, medicinali ex Nota CUF, ausili e presidi per incontinenti, materiale sanitario per il servizio veterinario, abbonamenti a periodici/riviste, testi) e servizi (nutrizione artificiale domiciliare, accalappiamento cani e gatti randagi);
- ❖ predisposizione ed emissione ordini per acquisto di materiale diverso (materiale sanitario per il servizio veterinario, medicinali, emoderivati, interferoni, antiretrovirali, stupefacenti, soluzioni, medicinali ex Nota CUF, ausili e presidi per incontinenti, testi, riviste), eventuale richiesta di preventivi;
- ❖ controllo e liquidazione fatture;
- ❖ partecipazione e collaborazione alle procedure di gare pubbliche e trattative nei settori di competenza;
- ❖ collaborazione nella predisposizione del Conto Economico Mensile e Trimestrale;
- ❖ inserimento delle gare e dei contratti sul sito dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Da Luglio 2002 a Giugno 2006*

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 – Servizio Approvvigionamenti e Logistica**

*Pubblica Amministrazione*

Coadiutore Amministrativo Esperto a Tempo Indeterminato

- ❖ collaborazione nella stesura di atti amministrativi (aste pubbliche, licitazioni, trattative private, convenzioni) per la fornitura di materiale diverso (farmaci, vaccini, materiale sanitario per il servizio veterinario, abbonamenti a periodici/riviste, testi) e servizi (nutrizione artificiale domiciliare, accalappiamento cani e gatti randagi);
- ❖ predisposizione ed emissione ordini per acquisto di materiale diverso (materiale sanitario per il servizio veterinario, vaccini, farmaci, testi, riviste), eventuale richiesta di preventivi;
- ❖ controllo e liquidazione fatture;
- ❖ partecipazione e collaborazione alle procedure di gare pubbliche e trattative nei settori di competenza;
- ❖ collaborazione nella predisposizione del Conto Economico Mensile e Trimestrale

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Da Settembre 2001 a Giugno 2002*

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 - Servizio Gestione Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale**

*Pubblica Amministrazione*

Coadiutore Amministrativo a Tempo Indeterminato

- ❖ predisposizione ed emissione ordini per acquisto di materiale diverso (estratti desensibilizzanti, materiale sanitario per il servizio veterinario, materiale radiografico, vaccini, testi, riviste): eventuale richiesta di preventivi, controllo e liquidazione fatture;
- ❖ collaborazione nella stesura di atti amministrativi (aste pubbliche, licitazioni, trattative private) per la fornitura di materiale diverso (farmaci, vaccini, estratti desensibilizzanti, materiale radiografico, materiale sanitario per il servizio veterinario, abbonamenti a periodici/riviste, testi) e servizi (trasporto pazienti con autoambulanza, accalappiamento cani e gatti randagi, ristorazione);

- ❖ partecipazione e collaborazione alle procedure di gare pubbliche nei settori di competenza

• Date

*Da Luglio 2000 ad Agosto 2001*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 - Servizio Gestione Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale**

• Tipo di azienda o settore

*Pubblica Amministrazione*

• Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo a Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

In astensione obbligatoria e facoltativa per maternità

• Date

*Da Febbraio 1999 a Giugno 2000*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 – Servizio Gestione Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale**

• Tipo di azienda o settore

*Pubblica Amministrazione*

• Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo a Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- ❖ predisposizione ed emissione ordini per acquisto di materiale diverso (presidi medici e chirurgici, estratti desensibilizzanti, materiale sanitario per il servizio veterinario, materiale radiografico, vaccini), eventuale richiesta di preventivi, controllo e liquidazione fatture;
- ❖ collaborazione nella stesura di atti amministrativi (aste pubbliche, licitazioni, trattative) per la fornitura di materiale diverso (farmaci, presidi medici e chirurgici, vaccini, estratti desensibilizzanti, materiale radiografico, materiale sanitario per il servizio veterinario) e servizi (ristorazione, trasporto pazienti con autoambulanza, accalappiamento cani e gatti randagi);
- ❖ partecipazione e collaborazione alle procedure di gare pubbliche nei settori di competenza

• Date

*Da Gennaio 1998 a Gennaio 1999*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 - Unità Operativa Personale Dipendente: ufficio rilevazione presenze**

• Tipo di azienda o settore

*Pubblica Amministrazione*

• Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo a Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

In astensione obbligatoria e facoltativa per maternità

• Date

*Da Gennaio 1995 a Dicembre 1997*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda U.S.S.L. 27 di Cernusco sul Naviglio - Unità Operativa Personale Dipendente: ufficio rilevazione presenze**

• Tipo di azienda o settore

*Pubblica Amministrazione*

• Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo a Tempo Determinato fino al 21.12.15, a tempo Indeterminato dal 22.12.15

• Principali mansioni e responsabilità

- ❖ rilevazione presenze del personale sanitario medico, sanitario non medico, amministrativo e tecnico.
- ❖ collaborazione con i programmatori della Società BULL per lo sviluppo del software (CARP-X) di gestione della rilevazione presenze del personale dipendente.
- ❖ attività di istruzione, all'utilizzo del predetto software, nei confronti dei colleghi addetti all'attività di rilevazione presenze del personale dipendente.
- ❖ predisposizione dei prospetti statistici, richiesti dalla Regione Lombardia, relativi a dati (monte ore lavorato, giorni di malattia, giorni di ferie, ecc) del personale dipendente.
- ❖ funzione di coordinatrice all'interno dell'ufficio Rilevazione Presenze

• Date

*Da Maggio 1994 a Dicembre 1994*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**U.S.S.L. n. 58 di Cernusco sul Naviglio – Unità Operativa Personale Dipendente: ufficio rilevazione presenze**

• Tipo di azienda o settore

*Pubblica Amministrazione*

• Tipo di impiego

Coadiutore Amministrativo a Tempo Determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Rilevazione presenze del personale medico, sanitario non medico, amministrativo e tecnico

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Da Febbraio 1992 ad Aprile 1994*

**U.S.S.L. n. 58 di Cernusco sul Naviglio – Direzione Sanitaria Ospedale Ubolde**

*Pubblica Amministrazione*

Coadiutore Amministrativo a Tempo Determinato

- ❖ gestione delle presenze del personale dipendente
- ❖ collaborazione con l'Esperto Qualificato nella gestione dell'attività di "radioprotezione" del personale medico e sanitario non medico
- ❖ rapporti con il pubblico per cartelle cliniche e referti di pronto soccorso
- ❖ attività di segreteria

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Da Dicembre 1989 a Gennaio 1991*

**PRS Abbigliamento**

*Privato*

Amministrativo

Attività di segreteria, fatturazione, gestione clienti, spedizione merce.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

01 Marzo 1999

Università statale di Milano

Diploma di Laurea in Scienze Politiche

## CORSI DI AGGIORNAMENTO ED EVENTI FORMATIVI

### Anno 2016

- ✓ Corso di formazione "I nuovi modelli organizzativi e la coesione dei team nell'Azienda Sanitaria", organizzato dall'ASST Rhodense dal 27/09/16 al 26/10/16
- ✓ Corso di formazione "D. Lgs. 50/2016 – Il Nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni", organizzato dall'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda il 03/11/16
- ✓ Corso di formazione "L'attuazione della L.R. 23/2015 sul territorio dell'ATS della Città Metropolitana di Milano2, organizzato dall'ATS Città Metropolitana di Milano"

### Anno 2015

- ✓ Corso di formazione sullo SDA promosso da ARCA – Azienda Regionale Centrale Acquisti Lombardia il 20/05/15
- ✓ Convegno 3<sup>a</sup> Conferenza dei servizi: "L'evoluzione del welfare in Lombardia", organizzato dall'ASL Milano 2 il 02/10/15
- ✓ Convegno 3<sup>a</sup> Conferenza dei servizi: "ASL e innovazione: un binomio inscindibile", organizzato dall'ASL Milano 2 il 02/10/15
- ✓ Corso di formazione "L'evoluzione dell'organizzazione aziendale: un'occasione di confronto tra i professionisti", organizzato dall'ASL Milano 2 il 20/11/15
- ✓ Corso di formazione "L'utilizzo dei videotermini", organizzato dall'ASL Milano 2

### Anno 2014

- ✓ Corso di Formazione "Etica e legalità per i dipendenti a maggior rischio di corruzione", organizzato dall'ASL Milano 2 il 18/12/14
- ✓ Corso di Formazione "Il contenzioso sulle procedure di aggiudicazione: la cornice normativa e la giurisprudenza nazionale ed europea più recente", organizzato dall'ASL Milano 2 il 21/11/14
- ✓ Corso di Formazione "Cause di esclusione dalle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici: dalla atipicità alla tassatività, fino alla de quotazione degli obblighi dichiarativi", organizzato dall'ASL Milano 2 il 12/11/14
- ✓ Convegno 2<sup>a</sup> Conferenza dei servizi: "Il patto della salute", organizzato dall'ASL Milano 2 il 24/10/14
- ✓ Convegno 2<sup>a</sup> Conferenza dei servizi: "ASL tra presente e futuro", organizzato dall'ASL

Milano 2 il 24/10/14

- ✓ Corso di Formazione "Amministrativi e sanitari: un linguaggio condiviso", organizzato dall'ASL Milano 2 il 03/10/14
- ✓ Convegno "Alimentazione: proposte per una nutrizione sostenibile", organizzato dall'ASL Milano 2 il 26/09/14

#### **Anno 2013**

- ✓ Convegno "Le risposte ai bisogni: la parola alla rete dei servizi sanitari e socio sanitari", organizzato dall'ASL Milano 2 il 29/11/13
- ✓ Convegno "I bisogni di salute: la ASL e il suo territorio", organizzato dall'ASL Milano 2 il 29/11/13
- ✓ Corso di Formazione "La corretta Gestione della Contabilità analitica: introduzione al manuale operativo", organizzato dall'ASL Milano 2
- ✓ Corso di Formazione "Le novità del Decreto del Fare in materia di appalti pubblici" organizzato dall'ASL Milano il 16/10/13
- ✓ Corso di Formazione "Gli appalti pubblici: le procedure di gara" organizzato dall'ASL Milano 2 il 30/05/13, 27/06/13, 20/09/13 e 24/10/13

#### **Anno 2012**

- ✓ Corso di formazione "La gestione della gara d'appalto e il contenzioso relative alle procedure di affidamento", organizzato dall'ASL Milano 2 il 19 e il 21 dicembre 2012
- ✓ Corso di Formazione "Le procedure in economia dopo il nuovo regolamento attuativo e il cd. Decreto sviluppo", organizzato dall'ASL Milano il 23/10/12
- ✓ Corso di Formazione "Ambito di applicazione dell'art. 59 del D. Lgs. 163/2006 (Accordo Quadro) e figura del RUP alla luce del nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici", organizzato dall'ASL Milano il 22/06/12
- ✓ Corso di Formazione "Il decreto legislativo 81/08" organizzato dall'ASL Milano 2

#### **Anno 2011**

- ✓ Corso di Formazione "Forniture nelle pubbliche amministrazioni: affidamento e gestione dei contratti", organizzato da EUPOLIS Lombardia il 10 e il 17 ottobre 2011

#### **Anno 2010**

- ✓ Corso di Formazione "Il regolamento al codice dei contratti pubblici: le novità normative", organizzato dal Centro Studi Marangoni il 26 ottobre e il 24 novembre 2010
- ✓ Corso di Formazione "La gestione delle emergenze nelle sedi dell'ASL", organizzato dall'ASL Milano 2 il 05/10/10
- ✓ Seminario "Procedure Sintel con offerta economicamente più vantaggiosa" "Procedure Sintel gare multilotto", organizzato dalla Centrale Regionale Acquisti della Lombardia il 08/06/10

#### **Anno 2009**

- ✓ Corso di Formazione "Scrivere per farsi capire. Come garantire chiarezza e semplicità al linguaggio formale/istituzionale con il cliente interno ed esterno", organizzato dall'ASL Milano 2 il 05/06/09

#### **Anno 2008**

- ✓ Corso di Formazione "La prevenzione del tabagismo: un obiettivo comune", organizzato dall'ASL Milano 2 il 22/04/08
- ✓ Incontro di studio su " Codice dei contratti pubblici: il Regolamento D.P.R. 28.01.08", organizzato dal Centro Studi Marangoni il 06, 12 e 18 Marzo 2008

#### **Anno 2007**

- ✓ Corso di Formazione "Bilancio di Previsione dell'Azienda Sanitaria Locale", organizzato dall'ASL Milano 2 il 15/11/07
- ✓ Corso di Formazione "Excel avanzato", ", organizzato dall'ASL Milano 2 il 26/09/07
- ✓ Corso di Formazione "La prevenzione del tabagismo: un obiettivo comune", organizzato dall'ASL Milano 2 il 11/05/07

#### **Anno 2005**

- ✓ Corso di Formazione "Conoscere e prevenire i disturbi legati all'uso del videoterminale", ", organizzato dall'ASL Milano 2 il 15/11/05
- ✓ Corso di Formazione "L'A B C del controllo di gestione nelle P.A. La contabilità analitica, l'analisi e il controllo dei costi", organizzato da ITA - Formazione dal 1973 il 3 e 4 novembre 2005

#### **Anno 2004**

- ✓ Corso di Fondo Sociale Europeo "Corso di Formazione di Base per il conseguimento di

certificazione di competenze informatiche e la preparazione ai moduli Ecdl Core 3, 4 e 5 – ELABORAZIONE DI TESTI, FOGLI ELETTRONICI, DATA BASE” della durata di 100 ore

**Anno 1999**

- ✓ Corso di Formazione e Aggiornamento del Progetto dell'ASL Milano 2 “Il nuovo ordinamento contabile e il controllo per budget ed obiettivi”, organizzato dall'ASL Milano 2 il 13/12/99

**Anno 1997**

- ✓ Corso di formazione “Approccio al management”, organizzato dall'Azienda USSL 27 il 9 16 ottobre 2007

**Anno 1996**

- ✓ Corso di aggiornamento “Le tematiche contrattuali”, organizzato dall'Azienda USSL 27 il 18/01/96

**Anno 1994**

- ✓ corso di apprendimento all'utilizzo del programma CARP-X relativo alla gestione delle presenze, organizzato dall'Azienda USSL 27 tra gennaio e aprile 1994

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del computer con sistema operativo Windows e pacchetto Office.  
Buona conoscenza dei sistemi applicativi “ORACLE” e “WorkFlow Fatture”.

PATENTE O PATENTI

B

Cernusco sul Naviglio  
19 Giugno 2017