

INFORMAZIONI PERSONALI

ORAZIO CARLO CONFALONIERI

 ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda - Piazza Ospedale Maggiore, 3 – 20162 Milano

 02.6444-2698 

 orazio.confalonieri@ospedaleniguarda.it

Sesso M | Data di nascita 21/09/1966 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore amministrativo professionale. Incarico professionale di referente area investimenti - gestione procedure acquisto apparecchiature.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 02/04/2013 ad oggi

In servizio in qualità di collaboratore amministrativo professionale, presso la S.C. Approvvigionamenti e Gestione della Concessione, per le attività connesse ad investimenti relativamente alle forniture di apparecchiature sanitarie, arredi, ausili sanitari oltre alle forniture connesse allo strumentario chirurgico.

Dal 04/06/2012 al 01/04/2013

Di aver prestato servizio in qualità di collaboratore amministrativo, presso la S.C. Programmazione amministrazione e Controllo (PAC) per le attività connesse alle forniture di apparecchiature e lavori;

Dal 15/02/2010 al 03/06/2012

Di aver prestato servizio in qualità di collaboratore amministrativo, presso l'ufficio coordinamento amministrativo dei dipartimenti, per le attività connesse alla funzione di coordinatore delle attività amministrative e dei referenti dei dipartimenti sanitari.

Dal 07/07/2008 al 14/02/2010

Di aver prestato servizio in qualità di collaboratore amministrativo nella segreteria del dipartimento di area medica dal 01/07/2008 al 14/02/2010.

Dal 07/07/2002 al 30/06/2008

Di aver prestato servizio in qualità di assistente amministrativo nelle seguenti segreterie di dipartimento:

- segreteria dipartimento chirurgico dal 01/7/2002;
- segreteria dipartimento neuroscienze dal 01/02/2005;
- segreteria dipartimento area medica dal 28/11/2005 al 30/06/2008

Dal 08/04/1991 al 30/06/2002

Di aver prestato servizio presso la Farmacia interna dell'A.o. Niguarda "Ca' Granda" di Milano in qualità di coadiutore amministrativo addetto alla gestione inventariale dei prodotti di magazzino, emissione ordini d'acquisto, liquidazione fatture fornitori con l'ausilio di terminali collegati con il centro meccanografico programma informatico AS-400, redazione lettere ed elaborazione tabelle su personal computer (programmi windows – excel).

Dal 02/04/1990 al 05/04/91

Presso la Ditta Dreher Spa come impiegato amministrativo addetto all'ufficio crediti nel contesto della contabilità fornitori del servizio planning & control commerciale con l'ausilio di personal computer singoli o collegati con centro meccanografico.

Dal 03/08/1987 al 27/09/1987 e dal 04/04/1988 al 31/05/1988

Presso il Consorzio Provinciale smaltimento rifiuti di Desio come applicato amministrativo a tempo determinato;

Dal 01/04/1986 al 04/06/1986

Presso il Comune di Desio (ufficio ragioneria) come applicato amministrativo a tempo determinato – dimissionario per leva militare;

Diploma di ragioniere e perito commerciale 10 luglio 1985
 Collegio Arcivescovile Pio XI Via Due Palme 20832 Desio

- Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (Syllabus – Corso on line Dipartimento della funzione pubblica – 13.9.23);
- Corso “Nuovo Codice dei contratti pubblici” tenutosi nei giorni 16/05/2023 (09:15-12:45), 01/06/2023 (09:15-12:45), 06/06/2023 (09:15-12:45)
- Aggiornamento normativa lavori adeguamento prezzi materiali da costruzione tenutosi il giorno 06/07/2022;
- Aggiornamento del codice degli appalti in attesa dell’approvazione del regolamento attuativo tenutosi il giorno 22/01/2020
- Formazione in ambito GDPR - Ed.2 di ID 62873 nei giorni 07/11/2019, 21/11/2019;
- Corso di informatica per personale amministrativo ospedaliero – Excel tenutosi il giorno 05/06/2019;
- Corso “Introduzione al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione” tenutosi il giorno 18/10/2019 presso la sede di Aria Spa (0:00 – 13:00);
- Corso di formazione Sintel tenutosi il giorno 29/05/2018;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
Francese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Competenze comunicative Capacità di interfacciarsi ed integrarsi efficacemente con colleghi/e ed interlocutori nei vari contesti lavorativi in cui è stato coinvolto.

Competenze organizzative e gestionali Assume la piena responsabilità delle azioni pertinenti alla propria attività nel rispetto dei tempi e delle scadenze previste. Si attiva autonomamente per la ricerca di ogni elemento utile ad individuare eventuali criticità che possano manifestarsi, suggerendo anche possibili soluzioni per risolverle

Competenze professionali Gestione del processo di acquisizione di forniture: ingegneria clinica, arredi, ausili, strumentario chirurgico con espletamento di affidamenti diretti, adesioni alle convenzioni stipulate dalle piattaforme Aria e Consip, procedure ad evidenza pubblica

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida Patente B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 09 marzo 2024

F.to Orazio Confalonieri