

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNALISA BONIZIO
Indirizzo	Via Fratelli Cervi 16/26, Peschiera Borromeo (MI)
Telefono	02 35997815
Cellulare	347 0833195
e-mail	annalisa.bonizio@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	05/11/1981, MILANO
Patente	B
Stato Civile	Coniugata

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 16/09/2021 **ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini CTO – UOC Gestione Acquisti**  
ad oggi

Piazza Cardinal Ferrari 1, Milano

Contratto a tempo indeterminato con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - cat. DS - addetta all'UOC Gestione Acquisti, con mansioni di gestione e organizzazione dell'area approvvigionamento beni economici e dispositivi medici, servizi economici, magazzini e logistica.

dal 01/05/2017 **Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – UOC Provveditorato - Economato**  
al 15/09/2021  
Via Celoria 11, Milano

Contratto a tempo indeterminato con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D - addetta all'Ufficio Gare, con mansioni di:

- predisposizione provvedimenti amministrativi (determinazioni dirigenziali e deliberazioni del Direttore Generale);
- espletamento procedure di affidamento contratti di fornitura beni (in particolare farmaci e dispositivi medici) e servizi economici, sotto e sopra soglia comunitaria, con mansioni di:
  - analisi del fabbisogno con individuazione dell'ordine di spesa annuale;
  - ricerca disponibilità di Convenzioni Consip o ARCA a cui aderire / interrogazione Consorzio;
  - in caso di mancanza di Convenzione attiva o in fase di istruttoria da parte dei soggetti aggregatori: studio della pratica ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da esperire e dello strumento telematico da utilizzare (portale MePa o Sintel); ricerca di mercato; raccolta dei fabbisogni in collaborazione con gli utilizzatori; predisposizione atti per espletamento della procedure di gara (disciplinare, capitolato tecnico, lettera di invito, modello di autodichiarazione, modello offerta economica, modello offerta tecnica, allegati vari);
- raccolta fabbisogni per aggregazione gare aggregate esperite dal Consorzio d'acquisto o da ARCA Regione Lombardia;
- redazione corrispondenza commerciale;
- redazione contratti;
- gestione Portale Osservatorio Contratti Pubblici di Regione Lombardia;
- gestione Portale Osservatorio Acquisti di Regione Lombardia;
- assolvimento obblighi informativi su banche dati ANAC (tra cui richiesta di codici CIG);
- compilazione e gestione scadenziario contratti.

**Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – UOC Provveditorato - Economato**  
Via Celoria 11, Milano

dal 18 Dicembre 2009 **Ufficio Gare, con mansioni di: predisposizione provvedimenti amministrativi (determinazioni dirigenziali e deliberazioni del Direttore Generale); predisposizione dati (raccolta fabbisogni) e atti per espletamento procedure di gara; redazione corrispondenza; redazione contratti; gestione Portale Osservatorio Contratti Pubblici di Regione Lombardia; gestione Portale Osservatorio Acquisti di Regione Lombardia; gestione Portale ARCA; gestione Portale Consip; gestione Portale AVCP; richiesta DURC on line; predisposizione ed inoltro ordini di acquisto (in sostituzione di personale assente); verifiche giacenza di magazzino.**  
al 30 aprile 2017

**Collaboratrice di Studio legale presso Studio Legale Avv. Maria Messa**

dal 07 gennaio 2009 Via Bezzecca 9, Milano

al 16 dicembre 2009 Mansioni di: redazione atti processuali, redazione corrispondenza, attività di Cancelleria c/o il Tribunale di Milano, attività di ricerca giurisprudenziale.

**Collaboratrice presso la biblioteca del Dipartimento di Diritto Pubblico dell'Università degli studi di Milano (collaborazioni studentesche 150 ore)**

dal 15 Aprile 2008

al 27 giugno 2008 Via Festa del Perdono 7, Milano

Mansioni di segreteria e assistenza agli studenti.

**Collaboratrice presso la biblioteca del Dipartimento di Diritto Pubblico dell'Università degli studi di Milano (collaborazioni studentesche 150 ore)**

dal 03 Luglio 2006

al 29 settembre 2006 Via Festa del Perdono 7, Milano

Mansioni di segreteria e assistenza agli studenti.

**Collaboratrice di studio Legale, presso lo Studio di Commercialisti ed Avvocati (Avv.ti Simona Caponnetto, Riccardo Gattone e Fabio Ingrilli)**

dal 01 Gennaio 2005-

al 31 dicembre 2005 Via C. Lombroso 54, Milano

Mansioni di: redazione atti processuali, redazione corrispondenza, attività di Cancelleria c/o il Tribunale di Milano, attività di ricerca giurisprudenziale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

27 Novembre 2008 Laurea Magistrale In Giurisprudenza, con tesi in Diritto Amministrativo sul tema "La dichiarazione di inizio attività alla luce della riforma operata nel 2005"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano  
Via Festa del Perdono 7, Milano

• Principali materie Diritto Pubblico e Privato, Costituzionale, Amministrativo, Tributario e Commerciale, Civile e Penale, Sociologia del diritto, lingua inglese, Economia Politica, informatica.

a.s. 1999/2000 Diploma di Maturità Socio-Psico-Pedagogica

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Statale Virgilio  
Piazza Ascoli 2, Milano

• Principali materie Discipline istituzionali con specializzazione in scienze sociali (Psicologia, Pedagogia, Sociologia)

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- 18 maggio 2010 Partecipazione al Corso dal titolo "Accoglienza ed orientamento al personale di nuovo inserimento" (Sistema regionale ECM-CPD), della durata di 4 ore, tenutosi presso la Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta, Via Celoria 11, Milano.
- 28 ottobre 2010 Partecipazione al Corso di formazione e aggiornamento "Le novità in materia di affidamento di beni e servizi in economia nella P.A. dopo l'approvazione del Regolamento Attuativo del Codice dei Contratti", della durata di 6,5 ore, tenuto da EBIT (Scuola di formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione), c/o Hotel Galles (P.zza Lima 2, Milano).
- 23 novembre 2010 Partecipazione al Corso "Gare e Capitolati: istruzioni per l'uso", della durata di 6 ore, tenuto da Academy.
- 7 – 8 aprile 2011 Partecipazione al corso "Approvazione del Regolamento Attuativo del Codice dei Contratti e la tracciabilità dei flussi finanziari", della durata di 12 ore, tenutosi c/o Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano.
- 21 giugno 2011 Partecipazione al Corso di Formazione "Sintel base", della durata di 8 ore, tenuto da Centrale Regionale Acquisti – Lombardia Informatica S.p.A., presso Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo di Milano.
- 12 luglio 2011 Partecipazione al Corso di Formazione "Neca e Convenzioni Centrale Acquisti" e "Metodi avanzati nell'utilizzo di Sintel", della durata di 4 ore, tenuto da Centrale Regionale Acquisti – Lombardia Informatica S.p.A., presso Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo di Milano.
- 18 settembre 2013 Partecipazione al Corso di Formazione, con superamento della prova finale, dal titolo "Sicurezza nel lavoro in ufficio", della durata di 4 ore, tenutosi presso Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta.
- 22 giugno 2015 Partecipazione al Corso di Formazione "Anticorruzione ed effettività della prevenzione nei contratti pubblici", della durata di n. 3 ore, organizzato dalla Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori.
- 10 settembre 2015 Partecipazione al Corso di Formazione, con superamento della prova finale, "Formazione generale in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro", della durata di n. 4 ore, organizzato dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta.
- 30 ottobre 2015 Partecipazione al Corso di Formazione "Aggiornamento teorico pratico in materia di appalti – modulo base", della durata di 8 ore, organizzato dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico C. Besta e dalla Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, e tenutosi presso la Fondazione IRCCS Istituto Neurologico C. Besta.
- 06 novembre 2015 Partecipazione al Corso di Formazione "Aggiornamento teorico pratico in materia di appalti – modulo avanzato", della durata di 8 ore, organizzato dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico C. Besta e dalla Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, e tenutosi presso la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori.
- dal 20 novembre 2015 Partecipazione al Corso di Alta Formazione 2015 per funzionari e dirigenti in Sanità - Area Provveditorato/Economato/Patrimonio, della durata complessiva di 64 ore, organizzato dalla FARE (Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e Provveditori della Sanità - Soci delle Associazioni Regionali del Centro-nord), e tenutosi presso l'A.O. Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano.
- al 09 aprile 2016
- 26 giugno 2017 Partecipazione al Corso sul tema "Il nuovo codice degli appalti alla luce del decreto correttivo", della durata di 6 ore, organizzato da AON e tenutosi presso l'Università degli Studi di Milano.

dal 9 ottobre 2017 al 18 ottobre 2017	Partecipazione al Corso dal titolo "Excel Avanzato", della durata complessiva di 12 ore, organizzato dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta in collaborazione con la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori e tenutosi presso la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano
dal 17/04/2019 al 02/07/2019	Partecipazione al Master "Esperto in Contabilità e Bilancio", organizzato dalla Scuola di Formazione Ipsoa - Wolters Kluwer Italia srl di Milano.
Dal 1/11/2020 ad oggi	Partecipazione al Master universitario di II livello "APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI (MAC)" organizzato dal Politecnico di Milano.

#### CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

GIUDIZIO PERSONALE	Ottime capacità di ascolto, adattamento ed integrazione. Capacità di lavorare in team e forte predisposizione ai rapporti interpersonali. Ottime doti relazionali. Buone capacità di apprendimento e di analisi nonché di risoluzione delle problematiche.
--------------------	---

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	buona – livello B1
• Capacità di scrittura	buona – livello B1
• Capacità di espressione orale	buona – livello B1

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, buona conoscenza dei sistemi applicativi Word, Excel, Access e PowerPoint, buona conoscenza dei programmi di navigazione Internet Explorer e dei programmi per la messaggistica.

Il presente curriculum ha funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Io sottoscritta Annalisa Bonizio autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Peschiera Borromeo (MI), 10/11/2022