



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA CANINO**

Indirizzo/residenza

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da Gennaio 2016 a marzo 2019

• Nome e indirizzo del
datore di lavoro

**“ASST NORD MILANO”
(ex A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento - ICP)**

• Tipo di azienda o settore

Sanità

• Tipo di impiego

**Impiegata
Collaboratore Amministrativo D6 dal 2009**

• Date (da – a)

Dal 1988 a dicembre 2015

• Nome e indirizzo del
datore di lavoro

**- “A.O. Istituti Clinici Di Perfezionamento” da luglio 1988 al
dicembre 2015**

- da gennaio 2016 ASST NORD MILANO.

**- dal 1 aprile 2019 trasferimento tramite mobilità presso ASST
Bergamo Ovest (Treviglio) presso il Provveditorato/Economato**

• Tipo di azienda o settore

Sanità

• Tipo di impiego

**Impiegata
Collaboratore Amministrativo D6**

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1992 al 2001 **Coadiutore Amministrativo** con mansioni di Responsabile Segreteria del Segretario Generale/Coordinatore Amministrativo/Direttore Amministrativo;
- Dal 2001 **Assistente Amministrativo**; e trasferita presso la Segreteria Operativa della Direzione Generale
- Dal 2002 al 2004 Coordinatrice Amministrativa presso il SAPRE in V.le Ungheria;
- Dal 1 giugno 2009 **Collaboratore amministrativo**
- Dal 2004 al 6 luglio 2011 Referente Economico del P.O. C.T.O. con gestione di 6 amministrativi, due commessi, 10 autisti, 14 portieri e 30 cuochi e monitoraggio di tutte le ditte in appalto (pulizie, lavanolo, vigilanza, giardinaggio, segnaletica, ecc);
- Dal 7 luglio 2011 facenti funzioni di Referente Economico Centrale presso U.O. Provveditorato-Economato, in supporto al Provveditore con coordinamento di tutti i Referenti Economici dei PPOO Buzzi, CTO Sesto S. Giovanni Bassini e dei Poliambulatori territoriali e fuori Milano;
- Dal 2011 sino al 2012 nomina RAQ, come Responsabile Assicurazione Qualità dell'U.O. Provveditorato Economato;
- Da settembre 2012 facenti funzioni di controlli e certificazioni antimafia su gare e contratti in Provveditorato - DURC;
- Da ottobre 2013 al 2016 Referente Economico del P.O. C.T.O. e supporto al Provveditorato Economato;
- Da gennaio 2016 a gennaio 2017 passaggio dell'ospedale CTO all'Ospedale Gaetano Pini e collaborazione lavorativa contemporanea di due amministrazioni nel Provveditorato Economato ASST Nord Milano e ASST PINI CTO Milano;
- Da febbraio 2017 **ASST NORD MILANO** (Provveditorato UOC) per gestione di tutte le fasi inerenti l'adesione alle Convenzioni attivate da Arca spa e Consip spa; gestione comunicazioni pre e post inerenti l'attivazione delle Convenzioni Arca spa e Consip spa; gestione della documentazione di affidamento in esito all'adesione alla Convenzione; redazione relazioni interne e comunicazioni inerenti la fase di esecuzione del contratto; richiesta fabbisogni alle Strutture di pertinenza; redazione atti e provvedimenti amministrativi inerenti l'adesione alle convenzioni; istituzione dell'esibente;
- Dal 6 aprile 2017 Referente Economico Centrale presso UOC Provveditorato-Economato, coordinamento di tutti i Referenti Economici dei presidi di Sesto S. Giovanni Bassini e dei Poliambulatori e gestione Economico dei Distretti 6/7 (n. 17) ex ATS dal 2018, supporto al Provveditore e all'Ufficio Gare del Provveditorato per subentro ed estensione di appalti e servizi
- A settembre 2017 nomina Direttore dell'Esecuzione del Contratto del Servizio in Concessione di somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici (1/10/2017- 30/09/2022);
- A gennaio 2019 componente della Commissione Giudicatrice deputata alla valutazione tecnico-qualitativa delle offerte presentate dalle ditte partecipanti alla procedura aperta in forma aggregata per l'affidamento della Concessione per il Servizio di Gestione Bar della ASST Nord Milano (capofila) e della ASST Gaetano Pini/CTO, per un periodo di 72 mesi;

- Dal 1 aprile 2019 trasferimento tramite mobilità presso ASST Bergamo Ovest (Treviglio) presso Provveditorato/Economato;
- A novembre 2019 Corso per addetti antincendio in attività a rischio elevato (corso 16 ore – esame conseguito e superato ai vigili del fuoco a BG)
- 1 marzo 2021 titolare di “Incarico di funzione, ruolo Amministrativo per Supporto ai DEC” e “Preposto alla Sicurezza,
- 1 luglio 2024 titolare di “Incarico di funzione, ruolo Amministrativo per MONITORAGGIO COSTANTE DEI SERVIZI IN OUTSOURCING DELLA FASE DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI” e “Preposto alla Sicurezza,

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 1986 al 1988
 “Esco – Sirea - Autogrill”

Commercio

- Tipo di impiego

Cassiera / Capo Sala

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratrice gestione negozio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Nel 1986
 “Promedico S.a.s.”
 Forniture Ospedaliere in Milano

- Tipo di impiego

Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Lavori di ufficio vari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Nel 1985
 “Carla Nani Mocenigo”

- Tipo di impiego

Pubbliche Relazioni in Milano
 Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratrice/aiuto organizzazioni manifestazioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1983 al 1985
 “Viva S.n.c. Montres et Bijoux” “Viva Gioielleria” in Milano con mansioni di
 Commercio
 Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

- Commessa/Responsabile;
- vice responsabile;
- addetta alla fatturazione;
- organizzazione fiere in Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

1996/2001

Istituto Tecnico Commerciale I.G.E.A L.R. G. Giusti a Milano.

Ragioneria e Perito Commerciale

64/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

**INGLESE
SCOLASTICA**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione e capacità organizzative acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

Buona propensione all'analisi e alla gestione di problematiche complesse.

Particolare attenzione e sensibilità verso tutti i temi sociali.

Nell'ambito delle mie esperienze professionali ho maturato capacità umane e relazionali, crescendo professionalmente e in questi anni ho sviluppato le competenze tecnico/organizzative nel coordinamento di tutte le attività complesse e "camaleontiche" che richiede una segreteria di Direzione, sino alle responsabilità nel coordinare un gruppo per monitorare i costi dei servizi Logistici Alberghieri dell'Economato, nell'obiettivo del risparmio aziendale, nell'espletamento dell'esecuzione dei contratti/capitolati e di tutti i servizi Economici come Referente di un Presidio Ospedaliero e come Coordinatrice dell' Economato Centrale e dei Referenti di PPOO dell'Economato e in supporto al RUP E DEC, per procedure, regolamenti, supporto dati per delibere, convocazioni, riunioni/tavoli tecnici, verbali, sopralluoghi, audit, check list, Customer, ecc.

Collaborazione e supporto agli uffici gare del Provveditorato;

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità nell'utilizzo dei computer. Buona conoscenza di

TECNICHE Windows, dei principali pacchetti applicativi quali Word, Excel, dei principali programmi utilizzati per l'accesso a internet e posta elettronica.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e di dare il consenso al trattamento dei dati personali in ordine alla comunicazione ed alla diffusione degli stessi, nell'ambito delle finalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679;

DATA 17/02/2025

A blacked-out redacted signature.