

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Stefano Figini**
Indirizzo(i)
Telefono(i) 0382501272
Fax
E-mail s. figini @ smatteo.pv.it
PEC
Cittadinanza **IT**
Data di nascita 1 **11/11/1966**
Sesso **M**

Esperienza professionale

Data inizio 16/09/96 Data fine 31/08/97 **AZIENDA USL (AMBITO TERRITORIALE 41), MI**
Coadiutore Amministrativo di ruolo addetto centro unico prenotazioni/cassa

Data inizio 01/09/97 Data fine 31/12/97 **AZIENDA USL (AMBITO TERRITORIALE 41), MI**
Assistente Amministrativo di ruolo addetto centro unico prenotazioni/cassa:

- Gestione flussi contabili.
- Gestione informatica e organizzazione agende di prenotazione.
- Curatore reportistica interna.

Data inizio 01/01/98 Data fine 31/10/06 **AZIENDA OSPEDALIERA LUIGI SACCO, MI**
Assistente Amministrativo di ruolo impiegato presso U.O. Provveditorato

- Gestione gare con procedura tradizionale e telematica.
- Gestione Budget, controllo contratti e costi.
- Gestione ordinativi di acquisto, e referente procedura sottoscorta magazzino.
- Curatore Reportistica Unità Operativa interna ed esterna (flussi Regionali).
- Referente procedura informatica in uso.

Data inizio 01/11/2006 Data fine 31/08/10 **AZIENDA OSPEDALIERA LUIGI SACCO, MI**
Collaboratore Amministrativo di ruolo impiegato presso U.O. Provveditorato e successivamente presso U.O. Tecnico Patrimoniale:

- Gestione gare con procedura tradizionale e telematica.
- Gestione Budget, controllo contratti e costi.
- Gestione ordinativi di acquisto, e referente procedura sottoscorta magazzino.
- Curatore Reportistica Unità Operativa interna ed esterna (flussi Regionali).
- Referente procedura informatica in uso.
- Controllo giuridico-amministrativo dei capitolati di gara.
- Predisposizione e controllo giuridico amministrativo dei contratti d'appalto.
- Predisposizione e controllo determinazioni e provvedimenti deliberativi.
- Predisposizione e gestione albo telematico imprese per lavori pubblici.
- Gestione amministrativa contratto "Appalto integrato di gestione energia e manutenzione impianti".

Collaborazione nei seguenti progetti/opere

- Realizzazione nuovo edificio dei laboratori A.O. L. Sacco e Ist. Neurologico Besta;
- Realizzazione nuova rete idrica antincendio;
- Riqualificazione edificio cardiologia-degenze;
- Riqualificazione edificio 19 laboratori;
- Realizzazione nuovo reparto di oncologia;
- Realizzazione impianto climatizzazione medicine;
- Realizzazione linea trasporto fluido termovettore;

MANSIONI, CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- Interfacciamento amministrativo con Imprese appaltatrici, referenti tecnici Aziendali, Responsabile del Procedimento, Direttore dei Lavori e professionisti incaricati dell'Ufficio di Direzione Lavori
- Tenuta e verifica della contabilità dei lavori (a livello amministrativo).
- Raccolta e tenuta documentazione progettuale, verbali ai sensi del D.p.r. 207/2010 e s.m.i, documentazione tecnica ed amministrativa relativa alla fase di consegna, esecuzione e collaudo dei lavori.

Data inizio 01/09/10 a tutt'oggi

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO, PV

Collaboratore Amministrativo di ruolo impiegato presso la U.O.C. Provveditorato Economato, con le seguenti mansioni:

- Redazione disciplinari e capitolati di gara.
- Gestione procedure di gare telematiche e tradizionali, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di dispositivi, attrezzature e servizi per la Cardiologia e Cardiocirurgia
- Referente Struttura ai sensi della Determinazione n. 4/D.G./0197 del 02/03/2016 in caso di assenza o impedimento del Dirigente della Struttura
- Rendicontazione relative alla programmazione delle gare e rapporti con Enti Accordi Interaziendali di Acquisto
- Dal 14/12/2017 al 31/12/2021 componente Team Internal Auditing

MANSIONI, CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Dal 01/03/2018 Titolare di posizione organizzativa "Coordinamento gare aggregate"

MANSIONI, CON INCARICO DI FUNZIONE

- Da aprile 2021 a tutt'oggi Incarico di titolare Funzione : Responsabile Gare e Contratti

Istruzione

Diploma di Maturità Linguistica conseguita presso Liceo Linguistico Internazionale, Milano

Laurea (quadriennale) in Scienze Politiche conseguita presso Università degli Studi di Milano, tesi elaborata "**IL NUOVO DIRITTO DEGLI APPALTI ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA 2004/18 CE**"

Corso alta formazione - M.a.San "Management degli approvvigionamenti in Sanità III Edizione" presso SDA Bocconi Milano

Corso Formazione manageriale PNRR M6 C2 2.2 (c) 2025 presso UNIPV

Lingua Inglese
Lingua Francese
Lingua Tedesco

	Ottimo		Ottimo		Ottimo		Ottimo
	Buono		Buono		Buono		Buono
	Sufficiente Scolastico		Sufficiente Scolastico		Sufficiente Scolastico		Sufficiente Scolastico

Capacità e competenze informatiche

Microsoft Office, ottima conoscenza Word, Excel, Access, PowerPoint ambiente IOS/Apple.

Linguaggi Visual Basic, Visual C#, Visual C++, HTML, SQL, VBA, conoscenza di base.

Patente

Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria.
A e B

[PAVIA, 19/09/2025]

f.to (NOME COGNOME)
Stefano Figini