

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VITO OSTELLO**

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bari, Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, diritto, ragioneria, matematica, statistica, informatica
- Qualifica conseguita **Laurea in economia e commercio (quadriennale)**
- Livello nella classificazione nazionale **Classe 84/S – delle Lauree in Scienze economico aziendali**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS “Istituto Nazionale dei Tumori”
Via Venezian n°1 – 20133 Milano
- Tipo di azienda o settore La Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori (INT) è uno dei principali centri di riferimento nazionali e internazionali per la cura e lo studio dei tumori - Ente Pubblico - Settore Sanità –
- Qualifica **Dirigente amministrativo c/o s.c. Gestione Acquisti**
Incarico Direttore s.c. Gestione Acquisti dal 1° Aprile 2022 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità
 - Programmazione e analisi dei fabbisogni al fine di favorire la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi, in sinergia con la Direzione Strategica;
 - Gestione delle procedure d’acquisto di beni e servizi, sopra e sotto soglia comunitaria, in sinergia con le altre strutture della Fondazione, mediante istruttoria e la conduzione delle stesse;
 - Supporto alla Direzione Strategica per le attività inerenti la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione nel rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) della Fondazione;
 - Attività connesse alla stipula dei contratti ed alla verifica dell’esecuzione;
 - Monitoraggio degli obiettivi e dei processi della struttura, incluso il governo del budget “beni e servizi” (circa € 15.000.000,00);
 - Adempimenti ANAC;
 - Raccordo con gli Organismi Regionali attraverso un sistema dedicato all’acquisizione dei debiti informativi ed allo scambio dati tra Regione Lombardia e gli Enti del Territorio;
 - Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di competenza;
 - Presidente commissioni di gara d’appalto per le procedure di competenza;

- Gestione dei processi di acquisto telematici attraverso la piattaforma di Regione Lombardia Sintel
- Attivazione di convenzioni CONSIP e convenzioni con l'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARIA);

• Date (da – a) Dal 16 marzo 2009 al 31 dicembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS “Istituto Nazionale dei Tumori”
Via Venezian n°1 – 20133 Milano

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Settore Sanità

• Qualifica **Collaboratore Amm.vo Prof.le - cat. D**

Dal 1° Dicembre 2012 al 31 dicembre 2018

Titolare di Posizione Organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità Presso s.c. Provveditorato *dal 1° ottobre 2011 al 31 dicembre 2018*
S.C. Provveditorato:

- Supporto al Dirigente per l’attuazione di una politica di qualità volta al perseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura;
- Gestione delle procedure d’acquisto di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria, in sinergia con le altre strutture, mediante istruttoria e la conduzione delle stesse;
- Supporto alle risorse afferenti la struttura per le attività inerenti la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione nel rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) della Fondazione;
- Coordinamento delle risorse afferenti la struttura per l’analisi dei fabbisogni di servizi e forniture al fine di favorire la razionalizzazione degli acquisti;
- Supporto alle risorse afferenti la struttura nella gestione degli acquisti telematici, ad esempio su piattaforma Sintel, finalizzato all’aggiornamento e all’ottimizzazione delle funzionalità proposte favorendo la dematerializzazione della documentazione di gara;
- Coordinamento e gestione per l’attivazione di convenzioni CONSIP e convenzioni con l’Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA);

Dal 16 marzo 2009 al 30 settembre 2011

Presso s.c. Risorse Umane c.s. – Ufficio stipendi– Gestione dati economici, previdenziali e fiscali personale neo-assunto, chiusura stipendi e relative quadrature, elaborazione modello F24EP per i versamenti dell'IRPEF, dei contributi previdenziali I.N.P.D.A.P. e I.N.P.S. IRAP

CORSI DI FORMAZIONE

Corso SDA Bocconi School of Management

“Partnership Pubblico Privato per investimenti e servizi: valutare, strutturare e implementare collaborazioni innovative e sostenibili”

N. 4 giornate da 8 ore ciascuna

Corso di Alta Formazione

"Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della spending review"

N. 13 giornate da 7 ore ciascuna

(Totale ore: 91) con esame finale (superato)
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze - Milano

Convegno

“Gestire gli appalti pubblici tra correttivi al codice (D.Lgs. 50/2016) ed uno sguardo rivolto all’Europa” organizzato da APPALTIAMO – Consulenza e formazione in materia di appalti pubblici

sede dell’evento Bologna - N. 2 giornate (Totale ore: 12) in qualità di uditore

Corso di formazione

“Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sotto soglia nel codice dei contratti pubblici: quali sono gli strumenti, i limiti e le responsabilità”

organizzato da A.O.N. sede dell’evento Milano - (Totale ore: 6) in qualità di uditore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Eccellente capacità di lavorare in gruppo e gestire il personale da coordinare. So interpretare ed adattare la comunicazione in relazione alle diverse sensibilità personali.

L’ambiente di lavoro, dove sono essenziali l’interazione ed il coordinamento con gli altri, ha contribuito a sviluppare le mie capacità di relazione e comunicazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di programmare il lavoro e di gestire gli impegni in funzione degli obiettivi predefiniti prevedendo se necessario la formulazione in itinere di interventi correttivi

Ottima capacità di problem solving nella gestione delle attività che mi vengono affidate.

FORMULA PER LA PRIVACY

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo per la Protezione Dati e la Privacy (General Data Protection Regulation) n.2016/679/UE.