

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                      |                                            |
|----------------------|--------------------------------------------|
| Nome                 | <b>SILVIA SANSONE</b>                      |
| Indirizzo lavorativo | <b>VIA VENEZIAN, 1</b>                     |
| Telefono lavorativo  | <b>0223902488</b>                          |
| E-mail lavorativa    | <b>silvia.sansone@istitutotumori.mi.it</b> |
| Nazionalità          | <b>ITALIANA</b>                            |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Dal 1 marzo 2023</b></p> <p>Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano</p> <p>Sanità</p> <p><b>Dirigente amministrativo Direttore s.c. Gestione e sviluppo risorse umane</b></p> <p>Responsabile dei settori in cui la struttura è organizzata: Segreteria e front-office, Giuridico, Relazioni sindacali, Economico previdenziale, Formazione e sviluppo competenze, Rilevazione presenze e flussi</p> <p>Definizione dei piani dei fabbisogni di personale; Piani di organizzazione aziendale; Procedure di reclutamento del personale dipendente, borsista, con contratti atipici; Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro; Rilevazione presenze-assenze; Flussi informativi e rendicontazioni; Bilancio-spesa del personale; Procedimenti disciplinari e contenzioso; Supporto alla delegazione trattante per la contrattazione integrativa Comparto e Dirigenza; Predisposizione e gestione del Piano formativo aziendale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Dal 1 novembre 2017 al 28 febbraio 2023</b></p> <p>Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano</p> <p>Sanità</p> <p><b>Dirigente amministrativo Direttore s.c. Gestione risorse umane</b></p> <p>Struttura complessa (s.c.) afferente al Dipartimento Amministrativo e Tecnico e in relazione funzionale diretta con il Direttore Amministrativo.</p> <p>Responsabile dei settori in cui la struttura è organizzata: Definizione dei piani dei fabbisogni di personale; Piani di organizzazione aziendale; Procedure di reclutamento del personale dipendente, borsista, con contratti atipici; Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro; Rilevazione presenze-assenze; Flussi informativi e rendicontazioni; Bilancio-spesa del personale; Procedimenti disciplinari e contenzioso; Supporto alla delegazione trattante per la contrattazione integrativa Comparto e Dirigenza</p>                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Da aprile 2014 a giugno 2022</b></p> <p>Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano</p> <p>Sanità</p> <p><b>Dirigente amministrativo Direttore s.c. Provveditorato (ad interim aprile 2014/dicembre 2016 e novembre 2017/giugno 2022)</b></p> <p>Istruttoria delle proposte di fabbisogno di servizi e forniture formulate dalle Strutture della Fondazione al fine della programmazione degli acquisti. Procedure per l'acquisizione di servizi e forniture, sopra e sottosoglia comunitaria. Trattativa privata ed in economia; verifica fabbisogni e statistiche consumi; indagini di mercato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

#### **Da ottobre 2011 a novembre 2016**

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano

Sanità

#### **Dirigente amministrativo Responsabile s.s. Economato e logistica (ad interim da ottobre 2011/luglio 2012)**

Gestione dei servizi interni no core, dei processi di logistica ospedaliera e gestione cespiti e dei servizi alberghieri esternalizzati, controllo sull'esecuzione dei relativi contratti. Gestione cassa economale. Agente contabile per la resa del conto giudiziale. Partecipazione alla stesura dei disciplinari dei servizi in concessione per Città della Salute. Implementazione sistemi di fatturazione elettronica e ordini digitali

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

#### **Da novembre 2010 a giugno 2012**

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano

Sanità

#### **Responsabile s.s. Ordinamento giuridico costituita nell'ambito della s.c. Gestione risorse umane e contrattazione sindacale**

Supporto alla programmazione delle risorse umane e per il monitoraggio e analisi dei costi del personale anche in sede di Bilancio e certificazione trimestrale

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

#### **Da aprile 1998 a maggio 2012**

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano

Sanità

**Collaboratore amministrativo professionale esperto titolare di posizione organizzativa in qualità di Responsabile del settore giuridico (agosto 2007/maggio 2012) - Collaboratore amministrativo professionale titolare di posizione organizzativa (marzo 2001 luglio 2017) - Collaborazione Coordinata e Continuativa (aprile 1998/febbraio 2001)**

#### **S.c. Risorse umane e contrattazione sindacale**

Supporto alla programmazione delle risorse umane e per il monitoraggio e analisi dei costi del personale anche in sede di Bilancio e certificazione trimestrale, Supporto alla delegazione trattante per la contrattazione integrativa Comparto e Dirigenza

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

19/04/1996

Università Cattolica di Milano

Diritto Amministrativo, del Lavoro e Civile. Economia politica

Diploma di laurea in Giurisprudenza

Alta

MADRELINGUA

**ITALIANA ]**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

**FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ha sviluppato capacità e competenze relazionali sia durante gli anni in cui faceva parte del team di supporto al Direttore delle risorse umane, che nel periodo in cui ha ricoperto direttamente il ruolo di Direttore di struttura complessa (sia Gestione e sviluppo risorse umane che provveditorato)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ha sviluppato capacità e competenze organizzative sia durante gli anni in cui faceva parte del team di supporto al Direttore delle risorse umane, che nel periodo in cui ha ricoperto direttamente il ruolo di Direttore di struttura complessa (sia Gestione e sviluppo risorse umane che provveditorato)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ambiente windows, Internet, Intranet, Office

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha partecipato negli ultimi anni a diversi eventi formativi, che hanno riguardato soprattutto i numerosi istituti presenti nei CCNL dell'area sanitaria, il management sanitario, l'anticorruzione, la protezione dati, le responsabilità.

Responsabile scientifico in eventi che hanno riguardato tematiche del personale (CCNL, Acquisizione Collaborazioni, Valutazione dipendenti, Valorizzazione e verifica delle clinical competence dei dirigenti professional, Corso neoassunti....)

Docente in materia di legislazione sanitaria, pubblico impiego e contrattazione collettiva del comparto Sanità, nell'ambito dell'attività di formazione del personale della Fondazione

Docente Corsi neoassunti - Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori

Collaborazione per l'elaborazione e l'aggiornamento di raccolte legislative e codici di diritto amministrativo e costituzionale e per pubblicazioni - Giuffrè editore – 1998/2005

Pratica forense 1996/1998

Collaborazione presso Società di Intermediazione Mobiliare 1996

Collaborazione presso Studio notarile di Milano 1993/1994

Autore di 2 pubblicazioni in materia di responsabilità e procedimento disciplinare – Giuffrè editore

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) Il/La sottoscritto/a Silvia Sansone, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

In fede Silvia Sansone

Milano, 9 luglio 2025