

INFORMAZIONI PERSONALI SILVIA ORNAGO

 ASST DELLA BRIANZA – 20871 – Via Santi Cosma e Damiano, 10 – Vimercate - MB
 +39 039 665 4048
 silvia.ornago@asst-brianza.it
 www.asst-brianza.it

Sesso: F Data di nascita: 14/12/1967 Nazionalità: Italiana

POSIZIONE RICOPERTA Da 1.4.2026 – in corso
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON INCARICO DI
FUNZIONE DI TIPO ORGANIZZATIVO – S.C. INGEGNERIA CLINICA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Date (da – a) Dal 1.8.2019 al 31.03.2026
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST DI VIMERCATE (ora ASST BRIANZA)
Via Santi Cosma e Damiano, 10 - 20871 Vimercate (MB)
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale Ufficio Gare

- Date (da – a) Dal 1.3.2017 al 31.07.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VIMERCATE – Piazza Unità d'Italia 1
20871 Vimercate (MB)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
- Tipo di impiego Funzionario D3 Servizi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento amministrativo Servizi Sociali

- Date (da – a) Dal 1.7.2007 AL 28.2.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VIMERCATE – Piazza Unità d'Italia 1
20871 Vimercate (MB)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
- Tipo di impiego Funzionario D3 con Posizione Organizzativa Responsabile Qualità dei servizi
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Staff del Segretario generale, Gestione del Sistema Qualità aziendale certificato ISO 9001.

- Date (da – a) Dal 1.2.2005 al 30.06.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VIMERCATE – Piazza Unità d'Italia 1
20059 Vimercate (Mi)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo D1 Responsabile Risorse Umane, Formazione e Qualità dei servizi
- Principali mansioni e responsabilità Assistente del Segretario Generale, gestione delle Risorse Umane, delle relazioni sindacali, organizzazione dell'attività formativa.
Gestione del Sistema Qualità.

- Date (da – a) Dal 1.3.2002 al 31.1.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BIBLIOTECA CIVICA DI VIMERCATE – Piazza Unità d'Italia 2/G
20059 Vimercate (Mi)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - BIBLIOTECA COMUNALE
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo D1 Responsabile dei servizi al pubblico della biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dello staff dei bibliotecari
Supervisione sull'efficienza dei servizi

- Date (da – a) Dal 1.9.1999 al 28.2.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BIBLIOTECA CIVICA DI VIMERCATE – Piazza Unità d'Italia 2/G
20059 Vimercate (Mi)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - BIBLIOTECA COMUNALE
- Tipo di impiego Istruttore C - Bibliotecaria
- Principali mansioni e responsabilità Servizi al pubblico – Responsabile del Settore Periodici

- Date (da – a) Dal 3.1.1995 al 30.9.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BIBLIOTECA CIVICA DI BERNAREGGIO – Via Prinetti, 29
20044 Bernareggio (Mi)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - BIBLIOTECA COMUNALE
- Tipo di impiego Istruttore C - Responsabile della biblioteca civica
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e funzionamento della biblioteca

- Date (da – a) Dal 2.11.1990 al 31.12.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BIBLIOTECA COMUNALE DI AGRATE BRIANZA – Via Battisti, 40
20041 Agrate Brianza (Mi)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - BIBLIOTECA COMUNALE
- Tipo di impiego Assistente di biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Servizi al pubblico – Collaborazione con la responsabile della biblioteca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione AICQ Centro Nord - Milano
- Titolo del Corso **Corso per Valutatori di Sistemi Gestione Qualità**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Norme UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 17021:2011, UNI EN ISO 19011:2012
- Qualifica conseguita Attestato di superamento esami

- Date (da – a) Da Dicembre 2008 a Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione SDA – Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi - Milano
- Titolo del Corso **EMMEL – Executive Master in Management degli Enti Locali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management, gestione strategica, organizzazione, *performance* e controllo dell'Ente Locale
- Qualifica conseguita Master

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione - Titolo del Corso • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - Qualifica conseguita	Novembre-Dicembre 2007 Formez – Napoli Corso per valutatori CAF Sistema di valutazione CAF (<i>Common Assessment Framework</i>) Valutatore CAF
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione - Titolo del Corso • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da marzo 2006 a Febbraio 2007 Università degli Studi di Bergamo – SSPAL - IDM Disegni organizzativi, gestione e sviluppo delle Risorse Umane e Performance negli Enti Locali Organizzazione dell'Ente Locale e gestione delle Risorse Umane Diploma Universitario – Voto Finale 95/100
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione - Titolo del Corso • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da Maggio 2003 a Dicembre 2003 Università Carlo Bo – Urbino MASTER in “Progettazione e gestione di servizi documentari avanzati” Biblioteconomia, informatica avanzata, gestione di documenti elettronici e digitali, sicurezza dei dati Master
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione - Titolo del Corso • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da Novembre 1986 a Ottobre 1991 Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano Laurea in Lettere Moderne – Indirizzo Comunicazioni Sociali Letteratura italiana, Latino, Storia, Teoria e Tecnica delle comunicazioni sociali, Psicologia, Psicologia Sociale Diploma di Laurea quadriennale – vecchio ordinamento – Voto finale 110/110
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita	Da Settembre 1981 a Giugno 1986 Liceo Classico B. Zucchi – Monza Liceo Classico Diploma di Maturità Classica - Voto finale 58/60

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA attraverso la partecipazione a vari corsi di aggiornamento svolti in ogni fase del percorso professionale sopra descritto, a seconda del ruolo amministrativo ricoperto e delle relative funzioni. Tutti certificati da attestati di frequenza conservati nel fascicolo personale. Elenco disponibile a richiesta.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	CMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buona capacità di gestire relazioni interpersonali, acquisita in oltre 30 anni di servizio a contatto con i cittadini, gli amministratori e i portatori di interesse in ambito pubblico.

Competenze organizzative e gestionali

Affidabilità e precisione nel conseguimento degli obiettivi prefissati. Capacità organizzative e di coordinamento di staff e di gruppi di lavoro. *Problem solving* e gestione di situazioni di reclamo e/o disservizio.

Competenze professionali

Dal mio arrivo in ASST della Brianza ho seguito il seguente percorso professionale:

Fra agosto 2019 e febbraio 2020: mi sono occupata di forniture di materiale economale vario per i magazzini aziendali, prevalentemente con RdO Sintel / Mepa di importo inferiore a € 40.000,00.

Da febbraio 2020 a gennaio 2021: l'emergenza Covid ha assorbito quasi totalmente il mio tempo lavoro, avendo ricevuto da Direttore Approvvigionamenti il compito di seguire tutte le forniture di DPI e reagenti specifici per la pandemia e di tenere i contatti con il centro di smistamento regionale per gli approvvigionamenti. Mi sono occupata di tutte le azioni necessarie: raccolte fabbisogni dall'Unità di Crisi, reperimento di DPI anche attraverso donazioni (nella prima fase della pandemia), coordinamento dei ritiri dal centro regionale sia con mezzi propri che con mezzi esterni, adesioni ad Aria per reagenti con relativi atti amministrativi, rendicontazioni regionali, gestione contenziosi sulla qualità dei DPI forniti da Regione, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione. Nel corso del 2021 tale attività è proseguita, con minor carico di lavoro, anche per la fornitura dei DPI ai 4 centri vaccinali presenti sul territorio aziendale.

Dal 1 gennaio 2021 con l'afferimento del P.O. di Desio alla ASST Brianza mi è stato assegnato il compito di seguire le pratiche del Laboratorio di Analisi Chimico Cliniche, avendo già seguito alcune procedure per i Laboratori di Vimercate e Carate: ho seguito i subentri in precedenti contratti stipulati da ASST Monza per Desio e contrattualizzato varie forniture che il Laboratorio di Desio aveva in economia.

A seguire e fino alla fine di marzo 2026 mi sono occupata di tutte le procedure di affidamento relative ai Laboratori Analisi aziendali (aperte e negoziate, di importi superiori o inferiori alle soglie comunitarie), ma al bisogno ho seguito anche procedure per altre strutture aziendali, ad esempio le procedure per coperture assicurative oppure per manutenzioni di apparecchiature medicali.

Il ruolo di Responsabile Qualità che ho svolto fino all'inizio del 2017 e per oltre 11 anni nell'Ente Locale mi ha consentito di coordinare la preparazione, assicurare il raggiungimento e il successivo mantenimento della Certificazione ISO 9001 del Comune di Vimercate.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti

Nel 2017 ho coordinato il Gruppo di lavoro operativo per l'avvio della dematerializzazione degli atti e del protocollo digitalizzato nel Comune di Vimercate, curando in particolare la formazione di tutti gli operatori (circa 70 fra dipendenti, dirigenti e amministratori) e la creazione dei fascicoli necessari per la corretta conservazione dei documenti digitali.

Riconoscimenti e premi

Come componente del comitato tecnico dei Responsabili Qualità dell'Associazione Qualità Comuni ho partecipato a diversi progetti per lo sviluppo della qualità dei servizi e lo scambio di buone pratiche fra comuni certificati (www.qualitacomuni.it)

Nel maggio 2014 ho predisposto il documento con il quale il Comune di Vimercate ha contribuito alla proposta di riforma della PA del Presidente del Consiglio e del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Nel 2012 ho curato la partecipazione del comune di Vimercate al bando regionale "Lombardia più semplice – Misura 1" presentando due buone pratiche di servizi realizzati per i cittadini.

Uno dei due servizi "La biblioteca su Smartphone" si è classificato al secondo posto, conseguendo un premio di € 10.000,00. rif. http://prisma.cestec.eu/vetrina_buoneprassi

Nel 2009/2010 ho coordinato la partecipazione del Comune di Vimercate al concorso "Premiamo i risultati", indetto dal Ministero dell'Innovazione e Pubblica Amministrazione: nel maggio 2010 il Comune di Vimercate è stato premiato con una Menzione speciale per la riduzione dei costi.

Nel 2005 e 2007 ho coordinato la partecipazione del Comune di Vimercate al *Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni*, indetto dal Ministero: in entrambe le edizioni il Comune di Vimercate si è classificato tra i finalisti.

Appartenenza a gruppi / associazioni

Sono stata iscritta all'Albo professionale per bibliotecari curato dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) e componente del Comitato Esecutivo regionale AIB Lombardia fino al 2005.

Volontaria ospedaliera AVOLVI (1998-2007) e donatrice AVIS effettiva. Iscritta all'AIDO.

Referenze e Schede di Valutazione individuali

Disponibili nel mio fascicolo personale e documentabili a richiesta.

La sottoscritta SILVIA ORNAGO dichiara che le informazioni indicate nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sono veritiere, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D.Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/279).

Vimercate, 01.04.2026

F.TO Silvia Ornago