

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Polazzini



✉ silvia.polazzini@gmail.com - s.polazzini@liguriadigitale.it

Sesso Femminile | Data di nascita 03/05/1973 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Gennaio 2023

RESPONSABILE PROCUREMENT
LIGURIA DIGITALE S.p.A

Settore ICT

Liguria Digitale, a norma dell'art. 11, comma 2, della Legge Regionale 18 dicembre 2006 n. 42 e degli artt. 1 e 4 della Legge Regionale 5 marzo 2021 n. 2, opera quale amministrazione aggiudicatrice e centrale di committenza nell'interesse di uno o più Enti del sistema regionale, in piena ottemperanza alle disposizioni normative di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 "Codice dei Contratti Pubblici" e provvede in via esclusiva agli acquisti di beni e servizi informatici e di grandi apparecchiature elettro-medicali per gli enti del settore regionale.

Tale funzione si espleta nell'ambito dei procedimenti di approvvigionamento sopra e sotto la soglia europea e persegue l'obiettivo, anche attraverso la preliminare attività di aggregazione e omogeneizzazione dei fabbisogni, di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica nonché di condivisione delle soluzioni informatiche e telematiche.

Dal 2005 al 2022

PROCUREMENT – Responsabile Funzioni "Acquisti per Enti Sanità" e "Supporto Tecnico Acquisti Sanità"

LIGURIA DIGITALE S.p.A

Settore ICT

Mansioni: gestione, coordinamento e svolgimento delle procedure di individuazione del terzo contraente, fino alla stipula di Accordi Quadro e dei contratti esecutivi, per gli approvvigionamenti di beni e servizi informatici, nell'interesse di uno o più Enti sanitari del sistema regionale, previa analisi della possibilità di aggregazione della domanda, relativa omogeneizzazione dei fabbisogni e razionalizzazione dei costi, ottemperando a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Relativamente all'approvvigionamento di apparecchiature elettro-medicali ad alto contenuto tecnologico, oltre all'espletamento delle procedure di affidamento fino alla stipula dell'Accordo Quadro/Convenzione, assicura affiancamento e supporto ai Referenti degli Enti, o alla Commissione Tecnica, nella stesura del capitolato tecnico.

▪ Conoscenze:

- Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii.
- Linee Guida ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) di attuazione dello stesso
- Procedure di affidamento previste dalla normativa e dai regolamenti aziendali interni
- Adempimenti/controlli normativi sugli Operatori Economici (CIG, AVCPass, Durc, Visure societarie, Casellari Giudiziali, Osservatorio Reg. Contratti Pubblici, verifiche regolarità fiscale, lavoratori disabili, pubblicazioni varie)
- Metodologia di analisi della spesa e di programmazione dei fabbisogni
- Struttura competenze aziendali e rapporti interfunzionali
- Conoscenza mercati hardware, software, reti e materiali di consumo
- Predisposizione della documentazione amministrativa di gara prevista dalla normativa
- Principi di contabilità
- Utilizzo di pacchetti software dedicati e/o di produttività individuale (piattaforma telematica di e-procurement SINTEL, sistema RDA, Elenco Fornitori Telematico).

Dal 2003 al 2005

Buyer

ANSALDO SEGNALAMENTO FERROVIARIO S.p.A.

Settore Trasporti

- Mansioni: Ufficio Acquisti
Buyer servizi interni per sede di Genova.

Rappresentante Ansaldo nel Programma P180 ("Progetto Acquisti di Gruppo") del gruppo Finmeccanica, con sede a Roma (durata 10 mesi).

Dal 1998 al 2003

Buyer

MARCONI COMMUNICATIONS S.p.A.

Settore Telecomunicazioni

- Mansioni: Ufficio Acquisti

Responsabile gruppo NPI (New Product Introduction) per acquisti relativi a nuovi prodotti
Commodity Manager per apparati elettro-meccanici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1992 al 1998

Laurea in Chimica Industriale

Università degli studi di Genova (GE) – Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale

Valutazione finale: 110/110 e lode

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

La mia esperienza lavorativa è stata sempre volta al soddisfacimento dei fabbisogni di utenti interni ed esterni all' Azienda nel perseguimento di obiettivi comuni. Ciò ha consentito di sviluppare capacità di comunicazione e sinergia con colleghi e con clienti esterni, sviluppando ottime capacità di lavoro in team.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di organizzazione del lavoro proprio e del team nel perseguimento di obiettivi comuni e condivisi
- Orientamento ai risultati e al rispetto delle tempistiche assegnate
- Dinamicità, flessibilità e predisposizione a lavorare in team
- Approccio analitico e razionale, metodo sistematico e orientato al dettaglio
- Capacità di comunicazione e di creare relazioni a tutti i livelli sia interni che esterni
- Capacità di sviluppare rapporti di fiducia con clienti, fornitori e partner
- Autonomia di azione e senso di responsabilità

Competenze digitali

Microsoft Office, Internet Explorer, Microsoft Outlook
Piattaforma Telematica di E-Procurement Sintel, Piattaforma Acquisti In Rete Pa Consip, Applicativo Interno Rda, Applicativo Docway Di Gestione Documentale

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personal