

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita

Nazionalità

E-mail istituzionale
Telefono istituzionale

FERRI DANIELA

Italiana

daniela.ferri@istituto-besta.it
02.23942759

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 15 SETTEMBRE 2014 AD OGGI

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta”

S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale

Collaboratore amministrativo professionale

Gestione procedure di gara per l’affidamento servizi/esecuzione lavori, stipula e gestione relativi contratti di appalto,
Gestione contratti di locazione passivi (aspetti giuridico amministrativi),
Gestione amministrativa immobili acquisiti a titolo di proprietà dalla Fondazione (liquidazione spese di gestione/acquisizione perizie di stima Agenzia delle Entrate territorialmente competente),
Gestione investimenti in conto capitale (ricepimento delibere regionali di assegnazione finanziamento e successivi adempimenti amministrativi),
Attività di rendicontazione nei diversi settori attinenti l’attività svolta dalla S.C. GTP,

- ✓ Incarico di funzione “Gestione amministrativa tecnico-patrimoniale” a decorrere dal 1 ottobre 2020 sino al 31 dicembre 2023,
- ✓ A decorrere dal 1 gennaio 2024 (durata quinquennale) – Incarico di Funzione “Gestione amministrativa tecnico – patrimoniale”,
- ✓ Referente anticorruzione S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale,
- ✓ Componente Gruppo di lavoro Trasparenza Amministrativa (Deliberazione D.G. Fondazione Carlo Besta n. 205 in data 12.04.2023).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 30 SETTEMBRE 2003 AL 14 SETTEMBRE 2014

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta”

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Formazione, Aggiornamento e Didattica Collaboratore amministrativo professionale Rilevazione delle linee di indirizzo della formazione aziendale finalizzata alla predisposizione del Piano annuale di Formazione Aziendale, Adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione di iniziative formative (contratti con scuole di formazione, contratti di sponsorizzazione, affidamento incarichi docenza), Adempimenti conseguenti al ruolo di Provider regionale ECM-CPD della Fondazione (istanza annuale di accreditamento, validazione accreditamenti singole iniziative formative), Referente Qualità Ufficio Formazione, Aggiornamento e Didattica.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1 OTTOBRE 2002 AL 29 SETTEMBRE 2003 Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta” UOC Genetica Medica e Neurogenetica _ Dipartimento di Diagnostica e Tecnologia applicata. Collaboratore amministrativo professionale Referente amministrativo presso i Laboratori di ricerca dislocati presso la sede di via L. Temolo e presso il Dipartimento di Diagnostica e Tecnologia applicata diretto dal Dott. Stefano Di Donato.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 27 DICEMBRE 1993 AL 15 MARZO 2001 Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta” Segreteria Generale _ Ufficio Convenzioni Collaboratore amministrativo professionale Gestione giuridico amministrativa delle convenzioni in essere tra la Fondazione e strutture sanitarie pubbliche/private aventi ad oggetto l'erogazione di consulenze specialistiche (convenzioni attive e passive), Formalizzazione di contratti di sponsorizzazione ricerche cliniche, Attività giuridico amministrative diverse a supporto della Segreteria Generale, Segretaria Comitato Etico.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1 MARZO 1993 AL 26 DICEMBRE 1993 Studio notarile Palavera _ Milano Studio professionale Assistenza alla predisposizione di atti, mansioni varie di segreteria, espletamento pratiche varie presso Archivio Notarile/Agenzia Entrate/Camera Commercio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 15 APRILE 1992 AL 15 OTTOBRE 1992 OCE' Italia SpA _ Segrade Ufficio contabilità agenti Impiegata contratto part time durata predeterminata di mesi sei Gestione contabilità spese agenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

27 novembre 1991

Diploma di laurea in giurisprudenza, indirizzo di impresa, conseguito presso l'Università degli Studi di Milano

Dottore in giurisprudenza

Votazione 102/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

Discreta

Discreta

Discreta

FRANCESE

Discreta

Discreta

Discreta

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA BUONA APPLICATIVO WORD
CONOSCENZA BASE APPLICATIVO EXCEL

PATENTE O PATENTI

B

ESPERIENZE FORMATIVE

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

- ✓ Convegno internazionale “I sistemi di finanziamento ospedaliero e nella riabilitazione: modelli nordamericani ed europei a confronto”. Bosisio Parini (CO) – 29/30 settembre 1995,
- ✓ Corso di aggiornamento CISEL “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”. Rimini – 24/25 ottobre 1996,
- ✓ Convegno “La carta dei servizi sanitari – linee guida per l’accreditamento”. Milano – 30 settembre 1997,
- ✓ Corso di formazione “Nuove regole di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali della Pubblica Amministrazione”. Roma – 16/17 marzo 2000,
- ✓ Corso di formazione “L’Educazione Continua in Medicina (ECM)”. Milano – 1 dicembre 2003,
- ✓ Corso di formazione “Privacy e tutela dei dati”. Milano – 12 novembre 2004,
- ✓ Corso di formazione CERISMAS “La valutazione dell’efficacia dell’attività formativa”. Milano – aprile/dicembre 2006,
- ✓ Corso di formazione “Il ruolo del Comitato Scientifico e gli scenari del nuovo modello ECM- CPD della Regione Lombardia”. Milano – febbraio 2007,
- ✓ Corso di formazione “Scenari ed evoluzione del modello ECM-CPD della Regione Lombardia per l’accreditamento della Formazione”. Milano – maggio 2007,
- ✓ Corso di informatica – word Milano – settembre 2007,
- ✓ Corso di informatica – excel utente base – ottobre 2007,
- ✓ Corso di formazione “I processi e gli indicatori in ambito sanitario”. Milano – marzo 2008,
- ✓ Corso di formazione “Privacy e tutela dei dati in ambito sanitario”. Milano – 21 novembre 2008,
- ✓ Corso di formazione “Un nuovo concetto di formazione: la formazione sul campo nell’ottica dei modelli di continuous professional development ECM per la sanità”. Milano – 2 dicembre 2008,
- ✓ Corso di formazione “Il Codice Etico Comportamentale”. Milano – 21 gennaio 2009,
- ✓ Corso di formazione “Il governo strategico del processo formativo

nelle aziende sanitarie". Roma, Università Cattolica del Sacro Cuore – 25/26 maggio 2009,

- ✓ Evento formativo "Community of practice per esperti di sviluppo organizzativo e formazione". Milano, Università Cattolica del Sacro Cuore – 30 novembre 2009,
- ✓ Corso di formazione "La comunicazione assertiva per un conflitto positivo". Milano, Università Cattolica del sacro Cuore – 18/19 novembre 2010,
- ✓ Corso di formazione "Il rapporto di sponsorship per un'organizzazione sanitaria". Milano, Eupolis Lombardia – 4 ottobre 2011,
- ✓ Corso di formazione "Il piano anticorruzione della Fondazione: le novità normative, il responsabile anticorruzione, le prime esperienze applicative, i doveri e le responsabilità dei dirigenti". Milano – 3 luglio 2013,
- ✓ Organizzazione per processi, valore per le funzioni, valore per le persone – Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta - ruolo di tutor – periodo dal 23 gennaio al 28 gennaio 2014 – totale ore 07.00,
- ✓ Sicurezza nel lavoro in ufficio. Milano – 7 novembre 2014,
- ✓ Anticorruzione ed effettività della prevenzione nei contratti pubblici. La misura di compliance, dal procedimento di scelta del contraente fino alla fase di esecuzione contrattuale per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale. Milano, 21 novembre 2014,
- ✓ Il Decreto Lgs. n. 81/2008 "La formazione generale dei lavoratori". Milano - gennaio 2015,
- ✓ Corso di formazione sull'utilizzo della piattaforma regionale SINTEL – ARCA SpA. Milano – 25 marzo 2015,
- ✓ Aggiornamento teorico pratico in materia di appalti – Modulo base. Milano - 30 ottobre 2015,
- ✓ Aggiornamento teorico pratico in materia di appalti – Modulo avanzato. Milano - 6 novembre 2015,
- ✓ Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza. Milano - 26 ottobre 2016,
- ✓ Corso di formazione firma digitale. Milano - 28 ottobre 2016,
- ✓ Il sistema degli acquisti di beni e servizi della PA: tra centralizzazione, novità normative e aggiornamenti operativi. Milano – 7 aprile 2017,
- ✓ Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC): acquisizione, validità, controlli antimafia e gap. Milano - 9 giugno 2017,

- ✓ La certificabilità di bilancio: un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie. Milano, Università Cattolica del Sacro Cuore – 13 giugno 2017,
- ✓ Piano trasparenza e anticorruzione. I 4 IRCCS pubblici lombardi si coordinano sui metodi e strumenti per la prevenzione della corruzione – conflitto di interesse. Milano - 17 novembre 2017,
- ✓ Nuova disciplina dei contratti pubblici. Milano, Regione Lombardia – mese di marzo anno 2018 _ totale ore formative n. 30,
- ✓ Empowerment emotivo – Leadership al femminile: per salire le “scale” professionali. Milano - 19 aprile 2018,
- ✓ Ulteriori modifiche al codice degli appalti approvato con D. Lgs. 50/2016 e introdotte con il D. Lgs. 56/2017 e con la Legge finanziaria 2019. ATS Brianza _ Monza, 12 aprile 2019,
- ✓ Aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro _ FAD _ mese novembre 2020,
- ✓ Obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi delle Linee Guida ANAC _ Milano, 14 dicembre 2020,
- ✓ Profili organizzativi nella prevenzione dell’illegalità _ Legge 190/2012, Milano, 16 dicembre 2020,
- ✓ Contratti pubblici: la fase propedeutica alla gara, dalla programmazione alla redazione del bando, dalla gara al contratto _ Poliedra_ Politecnico di Milano _FAD _ durata totale n. 60 ore da maggio a luglio 2021,
- ✓ La gestione del CIG 8 (e del CUP) e degli obblighi informativi ANAC, Milano, 23 novembre 2021,
- ✓ Gli acquisti telematici attraverso il MEPA di CONSIP _Affidamenti sotto soglia e PNRR. Corso Pratico-Teorico, FAD _ 15 marzo 2022,
- ✓ Gli adempimenti ANAC: i nuovi regolamenti sanzionatori dal CIG alle comunicazioni al casellario, Milano, 26 luglio 2022,
- ✓ Corso di formazione ERP contabile _ livello base, Milano, 22 settembre 2022,
- ✓ Prevenzione e lotta antincendio: addestramento al piano d’emergenza, Milano, 25 ottobre 2022,
- ✓ PIAO e PNA per le 4 Fondazioni IRCCS di diritto pubblico, Milano, 16 novembre 2022,
- ✓ Sicurezza informatica: protezione dei dati e misure di prevenzione, Milano, 16 dicembre 2022,
- ✓ Il nuovo codice dei contratti pubblici _ D. Lgs n. 36 del 30 marzo 2023,

Milano, 6 giugno 2023,

- ✓ Corso di formazione in materia di regolamento UE 2016/679 e normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, Milano, agosto 2023.
- ✓ Corso FAD – durata 3 ore _ Il Piano Pandemico, anno 2023
- ✓ Il nuovo codice dei contratti pubblici, Milano, 22 gennaio 2024
- ✓ Il correttivo al Codice dei Contratti Pubblici, Milano, Maggio 2025

Il presente Curriculum Vitae ha funzione di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Milano, 11 settembre 2025

F.to
Daniela Ferri