

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ARENA FRANCESCO

~~VIA VENEZIA 16 - 15121 ALESSANDRIA (AL)~~

~~+39 011 421227 - 335 788722~~

~~francesco.arena@ospedaliere.it~~

~~Italiano~~

~~01/04/1957~~ 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DAL 01.04.2011 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore

AZIENDA OSPEDALIERA SS ANTONIO E BIAGIO E CESARE ARRIGO – ALESSANDRIA
SEDE LEGALE: VIA VENEZIA N. 16 – 15121 ALESSANDRIA

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AZIENDA OSPEDALIERA - SANITÀ S.S.N.

L'AZIENDA OSPEDALIERA "SS. ANTONIO E BIAGIO E CESARE ARRIGO" DI ALESSANDRIA È INSERITA NEL SISTEMA SANITARIO DELLA REGIONE PIEMONTE.

L'AZIENDA, CON DGR 19 NOVEMBRE 2014 N. 1-600, INTEGRATA CON DGR 23 GENNAIO 2015 N. 1-924, È STATA RICONOSCIUTA, ALL'INTERNO DELLA RETE OSPEDALIERA AFFERENTE ALL'AREA PIEMONTE SUD EST, QUALE OSPEDALE HUB DI RIFERIMENTO, SEDE DI DEA DI II LIVELLO.

NUM. DIPENDENTI AL 31.12.17: 2.347; BILANCIO 2016: € 247.392.846 (VALORE DELLA PRODUZIONE)

L'AZIENDA OSPEDALIERA ESPLETA LA SUA ATTIVITÀ ISTITUZIONALE NEI SEGUENTI PRESIDI:

- OSPEDALE "SANTI ANTONIO E BIAGIO", VIA VENEZIA 16, ALESSANDRIA
- OSPEDALE INFANTILE "CESARE ARRIGO", SPALTO MARENCO 46, ALESSANDRIA
- OSPEDALE "TERESIO BORSALINO", PIAZZALE RAVAZZONI 4, ALESSANDRIA

CONSTITUISCONO ULTERIORI SEDI OPERATIVE DELL'AZIENDA LE SEGUENTI STRUTTURE:

- POLIAMBULATORIO "IGNAZIO GARDELLA", VIA DON GASPAROLO 2, ALESSANDRIA
- SEDE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI, VIA SANTA CATERINA DA SIENA 30, ALESSANDRIA
- CENTRALE OPERATIVA EMERGENZA 118 E BASE ELISOCORSO, VIA TERESA MICHEL 65, ALESSANDRIA
- POSTAZIONI TERRITORIALI DEL SERVIZIO EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118, NELLE SEDI NEL TEMPO INDIVIDUATE CON SPECIFICI CONTRATTI O CONVENZIONI.

- Principali mansioni e responsabilità

POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: FUNZIONI STABILITE DAL D.LGS. N. 502/1992 E S.M.I., NONCHÉ DALLE NORME E DAGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE REGIONALI E DALL'ART. 5 DELL'ATTO AZIENDALE ADOTTATO CON DELIBERAZIONE N. 603 DEL 18/09/2015 E SUCCESSIVE DELIBERAZIONI N. 720 DELL'8/10/2015 E N. 94 DEL 28/01/2016, RECEPITA CON DGR N. 25-3012 DEL 07/03/2016.

DELEGATO DAL DIRETTORE GENERALE PER ESERCIZIO FUNZIONI DI DG IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL TITOLARE.

DELEGAZIONE TRATTANTE CON LE OO.SS. DEL COMPARTO, DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E DELL'AREA DELLA DIRIGENZA SPTA.

PROCESSO DI BUDGET AZIENDALE.

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO AZIENDALE DEL PIANO ATTUATIVO DELLE CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI. (Dgr 25 GIUGNO 2013, N. 26-6009 – REGIONE PIEMONTE).

COMPONENTE TAVOLO DI COORDINAMENTO REGIONALE E SOVRAZIONALE DEGLI ACQUISTI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI (REGIONE PIEMONTE E AREA INTERAZIENDALE DI COORDINAMENTO N. 5).

COMPONENTE COMITATO PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO DI AMOS S.C.R.L., DI CUI L'AZIENDA OSPEDALIERA È SOCIA.

- DAL 31.12.2016 AL 30.12.2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ASL-AL (AZIENDA SANITARIA LOCALE DI ALESSANDRIA)
 AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.
 INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA ECONOMICO FINANZIARIO (SOSPESO AI SENSI DELL'ART.10, C. 8, LETT. B) CCNL INTEGRATIVO 10.02.2004, COSÌ COME SOSTITUITO DALL'ART. 24, C. 15, CCNL 03.11.2005 DIRIGENZA S.P.T.A.)

- DAL 01.04.2009 AL 31.03.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ASL-AL (AZIENDA SANITARIA LOCALE DI ALESSANDRIA)
 AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.
 DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO ASL-AL (SOSPESO DAL 01/04/2011 AI SENSI DELL'ART.10, C. 8, LETT. B) CCNL INTEGRATIVO 10.02.2004, COSÌ COME SOSTITUITO DALL'ART. 24, C. 15, CCNL 03.11.2005 DIRIGENZA S.P.T.A.)
- Principali mansioni e responsabilità

POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO DI ATTIVITÀ ANNUALE; NEGOZIAZIONE CON LA DIREZIONE GENERALE DEL BUDGET, LIMITATAMENTE ALLE RISORSE ASSEGNATE; ASSICURARE IL FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO, ATTUANDO I MODELLI ORGANIZZATIVI PROPOSTI DAL COMITATO DI DIPARTIMENTO; PROMUOVERE LE VERIFICHE PERIODICHE SULLA QUALITÀ, SECONDO IL MODELLO PRESCELTO DAL COMITATO DI DIPARTIMENTO; CONTROLLARE L'ADERENZA DEI COMPORTAMENTI CON GLI INDIRIZZI GENERALI DEFINITI DAL COMITATO DI DIPARTIMENTO NELL'AMBITO DELLE MATERIE ASSEGNATE; RAPPRESENTARE IL DIPARTIMENTO NEI RAPPORTI CON IL D.G., IL D.A., IL D.S. E GLI ORGANISMI ESTERNI, OVE SIA PREVISTO CHE IL DIPARTIMENTO OPERI IN COORDINAMENTO O COLLEGAMENTO CON GLI STESSI; GESTIRE LE RISORSE ATTRIBUITE AL DIPARTIMENTO SECONDO LE INDICAZIONI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO.

- DAL 01.04.2009 AL 30/12/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ASL-AL (AZIENDA SANITARIA LOCALE DI ALESSANDRIA)
 AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.
 INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE; (SOSPESO DAL 01/04/2011 AI SENSI DELL'ART.10, C. 8, LETT. B) CCNL INTEGRATIVO 10.02.2004, COSÌ COME SOSTITUITO DALL'ART. 24, C. 15, CCNL 03.11.2005 DIRIGENZA S.P.T.A.)
- Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONI DI DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA CON RESPONSABILITÀ DEL RISULTATO E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E DELLA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL PERSONALE E STRUMENTALI POSTE A DISPOSIZIONE; CONTRIBUIRE AL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DI ANNO IN ANNO DA PART DELLA REGIONE AL DIRETTORE GENERALE; RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI DI ANNO IN ANNO ALLA STRUTTURA; COLLABORARE CON GLI ALTRI DIRIGENTI DEL DIPARTIMENTO PER L'INTEGRAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI FACENTI CAPO ALLO STESSO; COLLABORARE SISTEMATICAMENTE CON LE STRUTTURE CONTROLLO DI GESTIONE E LE ALTRE STRUTTURE AZIENDALI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE; SUPPORTARE DAL PUNTO DI VISTA TECNICO ED IN FUNZIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE, IL COLLEGIO SINDACALE NELLA RACCOLTA DI INFORMAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ; VERIFICARE, ATTRAVERSO SISTEMATICO CONTROLLO, IL RISPETTO DELLE NORMATIVE E DEI LIMITI ECONOMICI NELLE DELIBERE CHE COMPORTANO COSTI PER L'AZIENDA; DEFINIRE PROGETTI GESTIONALI MIRANTI ALLO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE NELLA STRUTTURA DI COMPETENZA.

- DAL 01.03.2004 AL 31.03.2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ASL-AL ED EX ASL 21 DI CASALE MONFERRATO (AL)
 AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.
 INCARICO DI DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO ECONOMICO TECNICO LOGISTICO AMBITO TERRITORIALE DI CASALE MONFERRATO – VALENZA
- Principali mansioni e responsabilità

POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E RESPONSABILITÀ DI TIPO GESTIONALE IN ORDINE ALLA RAZIONALE E CORRETTA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE, PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ATTRIBUITI. LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI COMPORTA IL PERSEGUIMENTO DEI SEGUENTI OBIETTIVI GENERALI: DIRIGERE IN MANIERA OTTIMALE IL DIPARTIMENTO, IN RISPONDEZA ALL'INDIRIZZO STRATEGICO FORMULATO DALLA DIREZIONE AZIENDALE; ASSICURARE IL CORRETTO E ADEGUATO FUNZIONAMENTO DEI SETTORI FUNZIONALI IN CUI SI ARTICOLA LA STRUTTURA COMPLESSA DI RIFERIMENTO, IN PARTICOLARE COORDINARE E CONTROLLARE LE STRUTTURE CHE AFFERISCONO AL DIPARTIMENTO NEL RISPETTO DELL'AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DELLE STESSO, COMUNQUE INTERDIPENDENTI PER QUANTO CONCERNE IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ.

- **DAL 14.07.2008 AL 31.03.2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - **DAL 18.11.2002 AL 13.07.2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - **DAL 01.01.2003 AL 29.02.2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - **DAL 04.08.2001 AL 17.11.2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ASL-AL (AZIENDA SANITARIA LOCALE DI ALESSANDRIA)
- AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.
 INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE
 POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: FUNZIONI DI DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA CON RESPONSABILITÀ DEL RISULTATO E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E DELLA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL PERSONALE E STRUMENTALI POSTE A DISPOSIZIONE; CONTRIBUIRE AL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DI ANNO IN ANNO DA PARTE DELLA REGIONE AL DIRETTORE GENERALE; RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI DI ANNO IN ANNO ALLA STRUTTURA; COLLABORARE CON GLI ALTRI DIRIGENTI DEL DIPARTIMENTO PER L'INTEGRAZIONE DELLE ARIE FUNZIONI FACENTI CAPO ALLO STESSO; COLLABORARE SISTEMATICAMENTE CON LE STRUTTURE CONTROLLO DI GESTIONE E LE ALTRE STRUTTURE AZIENDALI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE; SUPPORTARE DAL PUNTO DI VISTA TECNICO ED IN FUNZIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE, IL COLLEGIO SINDACALE NELLA RACCOLTA DI INFORMAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ; VERIFICARE, ATTRAVERSO SISTEMATICO CONTROLLO, IL RISPETTO DELLE NORMATIVE E DEI LIMITI ECONOMICI NELLE DELIBERE CHE COMPORTANO COSTI PER L'AZIENDA; DEFINIRE PROGETTI GESTIONALI MIRANTI ALLO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE NELLA STRUTTURA DI COMPETENZA.
- ASL-AL ED EX ASL 21 DI CASALE MONFERRATO (AL)
- AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.
 INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA ECONOMICO FINANZIARIA
 POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: FUNZIONI DI DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA, DA ATTUARSI NELL'AMBITO DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI E GESTIONALI DELLA DIREZIONE AZIENDALE, ANCHE MEDIANTE DIRETTIVE A TUTTO IL PERSONALE OPERANTE NELLA STESSA E L'ADOZIONE DELLE RELATIVE DECISIONI NECESSARIE PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO NELLA STRUTTURA AFFIDATA. RESPONSABILITÀ DELL'EFFICIENTE ED EFFICACE GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE.
- ASL 21 DI CASALE MONFERRATO (AL)
- AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.
 INCARICO DI DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
 ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI, GESTIONALI PER LA CORRETTA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ATTRIBUITI. DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO; COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE STRUTTURE CHE AFFERISCONO AL DIPARTIMENTO NEL RISPETTO DELL'AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DELLE STESSE; GESTIONE DEL PIANO ANNUALE DELL'ATTIVITÀ E UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI ASSEGNATE; ADOZIONE DI EFFICACI DIRETTIVE DI TIPO ORGANIZZATIVO E DI UNA CORRETTA GESTIONE DEL BUDGET DI DIPARTIMENTO (RISORSE UMANE, STRUMENTALI, BENI E SERVIZI DI CIASCUNA STRUTTURA); COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE CON LE ALTRE PROFESSIONI AMMINISTRATIVE, TECNICHE, PROFESSIONALI E SANITARIE.
- ASL 19 DI ASTI
- AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.
 INCARICO DI DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE AMMINISTRATIVA PRESIDI OSPEDALIERI RIUNITI (ASL ASTI)
- **UFFICIO AMMINISTRATIVO:**
 ATTIVITÀ DECENTRATE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
 GESTIONE RISORSE UMANE
 ACCETTAZIONE/SPEDALITÀ E CASSA
 COORDINAMENTO AMM.VO PRENOTAZIONI LIBERA PROFESSIONE INTRA MOENIA
 GESTIONE CONVENZIONE TRASPORTI
- **C.U.P.:**
 PRENOTAZIONI CENTRALIZZATE
 GESTIONE AGENDE



STATISTICHE DI EROGAZIONE

CONTROLLO INCASSO TICKET

• **UFFICIO TECNICO LOGISTICO:**

ATTIVITÀ DECENTRATE DIP. TEC. LOG.

GESTIONE DI: SERVIZI TECNICI MANUTENZIONE, BENI MOBILI, BENI DI CONSUMO.

GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI ELETTROMEDICALI

GESTIONE SERVIZI ALBERGHIERI

• **LIBERA PROFESSIONE**

• **DAL 01.10.1998 AL 03.08.2001**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

ASL 19 DI ASTI

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.

FUNZIONE DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEI PRESIDI OSPEDALIERI RIUNITI (ASL ASTI)

• **DAL 15.12.1994 AL 30.09.1998**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

CASA DI RIPOSO DELLA CITTÀ DI ASTI - IPAB

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE IPAB

DIRETTORE (1° QUALIFICA DIRIGENZIALE).

RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE PATRIMONIALE, FINANZIARIA E DEL PERSONALE DELL'ENTE.

ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA: CASA DI RIPOSO – SERVIZI ASSISTENZIALI PER ANZIANI R.A.A.; RAF E RSA

• **dal 04.07.1983 al 14.12.1994**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

COMUNI DIVERSI NELLE PROVINCE DI AL- TV - PV

COMUNI – ENTI LOCALI

SEGRETARIO COMUNALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **01 LUGLIO 1981**

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

• QUALIFICA CONSEGUITA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN SCIENZE POLITICHE (INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO) – VOTAZIONE 110/110

• **09 SETTEMBRE 2010**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

UNIVERSITÀ TELEMATICA "LEONARDO DA VINCI" CAMPUS ON LINE DELL'UNIVERSITÀ "G. D'ANNUNZIO" DI CHIETI - PESCARA

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E MANAGEMENT DEI SERVIZI SANITARI – VOTAZIONE 108/110

• **04 APRILE 2003**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CERTIFICATO DI FORMAZIONE MANAGERIALE RILASCIATO DALLA REGIONE PIEMONTE (AI SENSI E PER I FINI DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL DECRETO LGS. N. 229/1999 E DEL D.M. DEL 1° AGOSTO 2000), DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 22-6171 DEL 27/05/2002 DI FREQUENZA E SUPERAMENTO DEL CORSO DI SANITÀ PUBBLICA, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SANITARIA PER DIRETTORE GENERALE DI AZIENDA SANITARIA.

• **A.A. 2001/2002**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT DELLE AZIENDE SANITARIE, PRESSO L'UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE.

• **A.A. 1982/1983**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

XIII CORSO DI STUDI PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI C/O PREFETTURA DI TORINO RIPORTANDO, AL TERMINE DELL'ESAME E DEL TIROCINIO, IL PUNTEGGIO DI 57,77/60 (CINQUANTASETTE E SETTANTASETTE/60).

ULTERIORI ESPERIENZE FORMATIVE

- DA SETT. 2009 A OTT. 2011
PERCORSO CONTROLLER E CHIEF FINANCIAL OFFICER IN SANITÀ, ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ BOCCONI, DELLA DURATA DI 10.5 GIORNI; CORSO "GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA DINAMICA ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA IN SANITÀ"; CORSO "PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI E CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO IN SANITÀ"; CORSO "GESTIONE DELLA VARIABILE FISCALE IN SANITÀ"; CORSO "L'AUDIT IN SANITÀ".
- 08/06/2010
ATTESTATO DI COMPIUTO TIROCINIO PER REVISORE CONTABILE.
- ANNO 2006
DIPLOMA IPSOA MASTER DI SPECIALIZZAZIONE CONTABILITÀ E BILANCIO DAL 10/03 AL 17/06
- ANNO 2003
CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DI AZIENDA SANITARIA, ORGANIZZATO DALLA REGIONE PIEMONTE E DALL'AGENZIA REGIONALE PER I SERVIZI SANITARI.
- ANNO 2002
CORSO "IL MARKETING NELLE AZIENDE SANITARIE PER LO SVILUPPO DELLA FUNZIONE MARKETING NELLE AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE C/O SDA UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI
- ANNO 2000
CORSO AVANZATO IN GENERAL MANAGEMENT IN SANITÀ (2° ANNO DEL PROGRAMMA Co.Ge.M.SAN.) C/O SDA UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI
- A.A. 1998/1999
CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN GENERAL MANAGEMENT IN SANITÀ (Co.Ge.M.SAN.) C/O SDA UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI
- DAL 24 AL 26/09/2014
PARTECIPAZIONE AL CORSO "IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" ORGANIZZATO DA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ BOCCONI IN MILANO
- APRILE-GIUGNO 2013
PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER DIRETTORI AMMINISTRATIVI "TECNICHE DI PROGETTAZIONE COMUNITARIA E FUND RAISING" NELLE DATE DEL 10/04 - 24/04 - 08/05 - 22/05 - 29/05 - 17/06 DEL 2013 ED ORGANIZZATO DA ARESS PIEMONTE
- 14 E 15/03/2013
PARTECIPAZIONE ALL'INTERVENTO FORMATIVO "DALLA MISURAZIONE AL GOVERNO DEI COSTI IN SANITÀ: CONTRIBUTI ALLA SPENDING REVIEW" ORGANIZZATO DA CERISMAS - UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE - MI -
- 2 E 19/03/2012
PARTECIPAZIONE AL WORKSHOP "LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE IN SANITÀ", PRESSO SDA BOCCONI.
- DAL 14/04 AL 28/05/2008
PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO ACCREDITATO DA "SISTEMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DELLA REGIONE PIEMONTE", DENOMINATO "GESTIRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE DIPARTIMENTALE E AZIENDALE" ORGANIZZATO DA ASL -AL PER LA DURATA COMPLESSIVA DI 59 ORE E 30 MINUTI;
- DAL 15/03 AL 07/11/2006
CORSO "TEORIA E UTILIZZO FIRMA DIGITALE IN AMBITO SANITARIO", ORGANIZZATO DA CAMPUS LAB E ASL 21, SVOLTOSI IN 11 GIORNATE PER UN TOTALE DI 40 ORE;
- 20 E 29/03 E 12/04/2006
PARTECIPAZIONE ALLE GIORNATE DI APPROFONDIMENTO E CONFRONTO ORGANIZZATE DALL'ANCREL - SEZIONE DI TORINO, DAL COLLEGIO RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALI DI TORINO E DALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI TORINO SU: "LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELLE AZIENDE SANITARIE" 20 E 29 MARZO E 12 APRILE 2006;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE CAPACITÀ DI LETTURA: SCOLASTICO
CAPACITÀ DI SCRITTURA: SCOLASTICO
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE: SCOLASTICO

INGLESE CAPACITÀ DI UTILIZZO E COMPrensIONE TERMINI ECONOMICO MANAGERIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE

LE TIPOLOGIE DI INCARICHI DIRIGENZIALI SVOLTI HANNO PERFEZIONATO LE CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI INTERAZIONE CON ALTRE PERSONE INTERNE ED ESTERNE ALLE ORGANIZZAZIONI ALL'INTERNO DELLE QUALI, DI VOLTA IN VOLTA, SI SVOLGEVA IL RUOLO DIRIGENZIALE, ANCHE COME COMPONENTE/TITOLARE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE CON LE OO.SS.



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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

TUTTE LE REALTÀ SONO CARATTERIZZATE DA LAVORO DI SQUADRA E FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI. L'ESPERIENZA RELAZIONALE È STATA ED È CARATTERIZZATA DA RAPPORTI SIA CON I COLLABORATORI CHE CON I VERTICI POSTI A CAPO DELL'ENTE/AZIENDA.

PERCORSO PROFESSIONALE CHE FIN DALL'INIZIO DELLA CARRIERA (COME SEGRETARIO COMUNALE), HA COMPORTATO FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI RISORSE UMANE, FINANZIARIE E DI PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO.

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE SEMPRE E COMUNQUE SVOLTE COME FIGURA DI VERTICE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA/ENTE/DIPARTIMENTO (SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE DI CASA DI RIPOSO, DIRIGENTE DI STRUTTURA COMPLESSA, DIRETTORE DI DIPARTIMENTO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO DI AZIENDA OSPEDALIERA, ANCHE IN QUALITÀ DI DELEGATO DAL DIRETTORE GENERALE PER ESERCIZIO FUNZIONI DI DG IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL TITOLARE ART. 3, CO. 6 D.Lgs. 502/92 E D.Lgs. 229/99.

SOSTENUTI SEI MODULI PER IL CONSEGUIMENTO DEL "EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE". CORRENTE UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DI POSTA AZIENDALE E PROGRAMMI DI GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DI CONTROLLO DI GESTIONE.

CONSIGLIERE COMUNALE DAL 1994 AL 1998 NEL COMUNE DI ROSIGNANO MONFERRATO (AL) E COMPONENTE CdA CASA DI RIPOSO DELLA CITTÀ DI ASTI (2000-2004).

SOCIO E PAST PRESIDENT LIONS CLUB DI VIGNALE MONFERRATO DISTRETTO 108-1A2.

INSERITO NELL'ELENCO NAZIONALE DI CANDIDATI A DIRETTORE GENERALE IN AMBITO SANITARIO DEL MINISTERO DELLA SALUTE.

IL SOTTOSCRITTO, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 D.P.R. 28/12/2000 N. 445 PER IL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI E FALSITÀ IN ATTI, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, DICHIARA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000 CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE CURRICULUM CORRISPONDE A VERITÀ.

Alessandria, 27 febbraio 2018

FIRM

ORIGINALI FIRMATO