



Responsabile per la Protezione dei Dati ai sensi del DGPR 2016/679

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li></ul>	Dal 01.05.2018 (*) al 31.12.2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Azienda di Servizi alla Persona “Golgi-Redaelli” - v. Bartolomeo d’Alviano, 78 - Milano
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Pubblica Amministrazione - ASP
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Dirigente S.C. Area Appalti, Monitoraggio e Verifica Individuazione e attuazione delle procedure di appalto per approvvigionamenti e forniture di beni e servizi e per lavori pubblici, opere e manutenzioni e predisposizione dei relativi atti di gara e degli atti contrattuali conseguenti; assunzione diretta delle funzioni di responsabile del procedimento ai sensi delle vigenti norme in materia di appalti di servizi e forniture e acquisti di beni (o designazione di Funzionario ad hoc); responsabilità della tenuta dell’Albo Fornitori e dei listini di mercato; funzione di referente per gli approvvigionamenti (ad eccezione degli acquisti effettuati dagli uffici economici di Istituto). In corso di esecuzione degli appalti: definizione delle modalità e procedure di attuazione e di verifica dei principali appalti di fornitura di beni e servizi a carattere continuativo (quali, in via non esaustiva: *servizio lavano e biancheria ospiti *vitto *igiene ambientale *gas medicinali/ossigeno *presidi monouso per incontinenza *farmaci)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Interim gestione Affari Generali per la parte non di competenza dell’Area Affari Generali e Comunicazione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Supporto alla Direzione generale

(\*) dal 21.05.2018 incarico dirigenziale aggiuntivo Responsabile per la Protezione dei Dati ai sensi del DGPR 2016/679

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li></ul>	Dal 01.01.2017 al 30.04.2018
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Azienda di Servizi alla Persona “Golgi-Redaelli” - v. Olmetto, 6 - Milano
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Pubblica Amministrazione - ASP
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Dirigente S.C. Area Personale e Organizzazione Gestione degli aspetti organizzativi di carattere generale ed intersettoriale riguardanti il personale; gestione delle politiche del personale; sovrintendenza all’amministrazione generale del personale; attività correlate al reperimento di personale e alla definizione di contratti di lavoro; Mobility Manager aziendale

  

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li></ul>	Dal 01.01.2014 al 31.12.2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Azienda di Servizi alla Persona “Golgi-Redaelli” - v. Olmetto, 6 - Milano
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Pubblica Amministrazione - ASP
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Dirigente Area Affari Generali, Qualità e Gestione Patrimonio supporto alla Direzione Generale; cura dei processi di accreditamento, autorizzatori e certificativi delle strutture geriatriche, monitoraggio della qualità dei servizi; gestione e amministrazione degli stabili civili e dei fondi rustici dell’Azienda - comprensiva di fissazione di indirizzi e criteri, - dei contratti di locazione, dei rapporti con inquilini e organizzazioni sindacali di categoria

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li></ul>	Dal 01.01.2011 al 31.12.2013
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Azienda di Servizi alla Persona “Golgi-Redaelli” - v. Olmetto, 6 - Milano
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Pubblica Amministrazione - ASP
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Dirigente S.C. Area Affari Generali, Appalti e Gestione Stabili supporto alla Direzione Generale; responsabile delle procedure di affidamento lavori e acquisto di beni e servizi; formulazione delle linee di indirizzo della politica degli acquisti; gestione e amministrazione degli stabili civili dell’Azienda - comprensiva di fissazione di indirizzi e criteri, - dei contratti di locazione, dei rapporti con inquilini e organizzazioni sindacali di categoria

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (da – a)</b></li></ul>	16.02.2007 /31.12.2010
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Azienda di Servizi alla Persona “Golgi-Redaelli” - v. Olmetto, 6 - Milano
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Pubblica Amministrazione - ASP
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Dirigente Servizio Affari Generali, Appalti e Acquisti supporto alla Direzione Generale; mobility manager; responsabile delle procedure di affidamento lavori e acquisto di beni e servizi; formulazione delle linee di indirizzo della politica degli acquisti

- **Date (da – a)**

 16.02.2003/15.02.2007

- Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" (già Amministrazione delle II.PP.A.B. ex ECA di Milano) – v. Olmetto, 6 - Milano  
Pubblica Amministrazione - ASP  
Dirigente Servizio Affari Generali  
Supporto alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione – mobility manager – datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)** 16.07.1999/15.02.2003  
Amministrazione delle II.PP.A.B. ex ECA di Milano – v. Olmetto, 6 - Milano
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)** 03.03.1997/15.07.1999  
Amministrazione delle II.PP.A.B. ex ECA di Milano – v. Olmetto, 6 - Milano
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)** luglio 1993/02.03.1997  
Comune di Milano – P.zza Scala 2 - Milano
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)** 30.10.1989/giugno 1993  
Comune di Milano – P.zza Scala 2 - Milano
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)** Date diverse  
Diversi
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 2007 giugno – 2008 febbraio
  - Nome e tipo di istituto
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Scuola di Direzione Aziendale Università L. Bocconi di Milano  
general management – sviluppo manageriale: \**amministrazione e controllo* (bilanci, analisi costi aziendali, redditività, activity based costing, sistemi di reporting, indicatori di performance e valore) \**finanza* (dinamiche e flussi finanziari, flussi di cassa, determinazione del fabbisogno, pianificazione economico-finanziaria, valutazione degli investimenti) \**marketing* (strumenti e planning, valore creato per il cliente, logiche e strumenti di customer satisfaction) \**organizzazione e personale* (competenze del g.m., sistemi di gestione del personale, valutazione delle prestazioni, coordinamento interfunzionale, negoziazione e comunicazione, team building e gestione dei processi di gruppo) \**strategia aziendale e general management* (ruoli di vertice e scelte di sviluppo, analisi del settore e dei concorrenti, strategie di business e posizionamento competitivo) \**tecnologia e innovazione* (innovazione di prodotto e modelli organizzativi, misure di prestazione, processo di pianificazione)
- **Date (da – a)** 1991 ottobre - novembre
  - Nome e tipo di istituto
  - Principali materie / abilità professionali
- Scuola di Direzione Aziendale Università L. Bocconi di Milano  
tecniche organizzative: \*funzione di organizzazione, logiche e metodi \*struttura organizzativa

oggetto dello studio	*organigramma formale e reale *aspetti microstrutturali *analisi e progettazione delle mansioni *valutazione dei fabbisogni organizzativi *nuclei di attività omogenei *analisi, rilevazione e rappresentazione delle procedure *identificazione dei punti critici e revisione delle procedure *sistema organizzativo/sistema informativo *conduzione gruppi di lavoro e riunioni *ruolo del conduttore * riunioni di coordinamento *produttività e metodi di rilevazione *controllo di gestione e meccanismi operativi *obiettivi e allocazione delle risorse *sistema di programmazione e controllo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>1990 maggio - ottobre</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale Università L. Bocconi di Milano</p> <p><u>direzione aziendale applicata alla pubblica amministrazione</u>: *ruoli direzionali nelle strutture complesse *sviluppo e valorizzazione della risorsa umana *gestione del personale *analisi dell'organizzazione, analisi, metodologie e strumenti per determinare il risultato *riprogettazione organizzativa, macro e micro *nuclei omogenei di attività *integrazione interfunzionale nelle organizzazioni complesse *programmazione gestionale *riorientamento strategico *strumenti di marketing, di contatto e di controllo *gestione dell'immagine della P.A. *servizi pubblici ed utenza *funzioni di bilancio *controlli nella P.A. *controllo di gestione e razionalizzazione dei processi *analisi e valutazione dei servizi erogati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1986</p> <p>Università Statale di Milano</p> <p>Diploma di laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1981</p> <p>Liceo Ginnasio "G. Parini" di Milano</p> <p>Diploma di maturità classica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>1 ) • Nome e tipo di istituto</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>2 ) • Nome e tipo di istituto</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date diverse</p> <p>British School of Milan</p> <p>Certificate of Proficiency in English</p> <p>Diversi</p> <p>Corsi, seminari , aggiornamenti in materia di: strutture e problematiche in materia di anziani, assistenza, procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, privacy e tutela dei dati, comunicazione, qualità del servizio, misurazione dei risultati, sicurezza e salute dei lavoratori, prevenzione e protezione, dirigenza pubblica, volontariato, ordinamento delle autonomie locali, sistemi informativi, valutazione e incentivazione del personale, pubblico impiego, appalti e acquisti pubblici, Responsabile Unico del Procedimento (D. Lgs. 50/2016 smi)</p>
<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANO
<b>ALTRE LINGUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE</p> <p>Eccellente- proficiency</p> <p>eccellente- proficiency</p> <p>eccellente- proficiency</p>
PATENTE O PATENTI	n.p.

Il presente CV è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale ASP Golgi-Redaelli nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Si autorizza quindi la pubblicazione del presente CV al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza.

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 smi "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Milano, 14.01.2026

Firma non apposta (misura adottata a difesa dei dati personali dell'interessato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 smi).