

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRIMALDI ANTONIO
Struttura di appartenenza	UOC Affari Generali e Legali
Telefono Ufficio	0332-277249
Fax Ufficio	
E-mail Ufficio	grimaldia@ats-insubria.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	9 DICEMBRE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - ⇒ dal 30/12/2016: ad oggi presso l'UOC Affari Generali e Legali, dove svolge le funzioni di responsabile del protocollo informatico e sostituto del responsabile della gestione documentale ed in particolare:
 - sostituisce il responsabile dell'UOC in caso di assenza o impedimento;
 - elabora periodicamente proposte di implementazione del sistema di protocollazione informatica al fine di adeguarsi ai cambiamenti legislativi;
 - aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione documentale;
 - elabora periodicamente proposte di aggiornamento del piano di conservazione degli archivi e collabora con le strutture alla gestione del processo di scarto degli atti;
 - monitora il budget assegnato all'UOC in relazione alla liquidazione delle spese postali, con invio annuale del preconsuntivo necessario per la predisposizione del bilancio di previsione e del consuntivo;
 - collabora nella gestione dell'iter del processo deliberativo attraverso il controllo degli atti;
 - fino al 2019 referente della qualità aziendale della Direzione Amministrativa per l'UOC Affari Generali e Legali per la gestione del processo deliberativo, certificata secondo la norma ISO 9001:2008. Dal 2007 l'attività prevedeva di gestire il sistema, le disposizioni cogenti, le verifiche ispettive di I (in qualità di auditor) e di II livello, gli indicatori di risultato, il registro non conformità/azioni correttive/azioni preventive, il riesame da parte della Direzione Amministrativa.
 - ⇒ dal 09/08/2006: tutor per la procedura "inserimento lavorativo";
 - ⇒ dal 30/12/2002 al 29/12/2016 presso l'UOC (ex Servizio) Affari Generali e Legali, dove svolge dapprima le funzioni di Responsabile dello SPIFA aziendale – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi – assegnatogli con deliberazione n. 1709 del 30/12/2002. Inoltre, in collaborazione con i Sistemi Informativi, è il referente per l'introduzione in azienda della posta elettronica certificata e della firma digitale (nonché per i rapporti con l'ente certificatore) e gestisce i rapporti con la ditta fornitrice del programma di protocollo informatico aziendale;
 - ⇒ dal 14/10/2002 al 29/12/2002: presso il Servizio Affari Generali e Legali, dove si occupa in particolare della gestione dell'Ufficio Protocollo;

- ⇒ dal 01/01/1999 al 13/10/2002: presso il Servizio di coordinamento del Dipartimento di Prevenzione, dove si occupa del coordinamento del personale amministrativo e della predisposizione degli atti deliberativi, nonché delle varie Commissioni facenti capo al Dipartimento stesso, con una presenza di due pomeriggi alla settimana presso il Servizio Veterinario;
- ⇒ dal 13/01/1997 al 31/12/1998: presso il Servizio Igiene Pubblica Ambientale e Tutela Salute Luoghi di Lavoro, dove si occupa del coordinamento del personale amministrativo e della predisposizione degli atti deliberativi, con una presenza di due pomeriggi alla settimana presso il Servizio Veterinario (con le medesime funzioni);
- ⇒ dal 01/10/1993 al 12/01/1997: presso l'Ufficio Convenzioni, dove si occupa in particolare della gestione degli aspetti amministrativi relativi alle convenzioni con i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta ed i medici di guardia medica, con una presenza di due pomeriggi alla settimana presso il Servizio Veterinario (con compiti di coordinamento del personale amministrativo) ed una presenza quotidiana presso l'Ufficio Accettazione dell'Ospedale del Ponte, dove svolge la funzione di responsabile;

- Nome del datore di lavoro ATS INSUBRIA
- Tipo di azienda o settore sanità
- Tipo di impiego Dal 01/10/1993 al 29/12/2002 Collaboratore Amministrativo Professionale
Dal 30/12/2002 ad oggi Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/11/2005 al 03/10/2017 titolare di posizione organizzativa "Ufficio Protocollo"
Dal 04/10/2017 ad oggi titolare di posizione organizzativa "Gestione atti aziendali e flussi documentali"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno Accademico 1989/1990
Università' Commerciale "L. Bocconi" di Milano - Laurea in Economia Aziendale
Specializzazione Marketing

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anno Scolastico 1979/1980
Liceo Scientifico "G. Ferraris" di Varese – Maturità Scientifica

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - corso "lavoratori al VDT"
 - corso "Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – Livello avanzato"
 - webinar "Le novità del CAD e il Data & Analytics Framework"
 - webinar "Il Responsabile della transazione digitale"
 - corso "Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione"
 - corso "Gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati"
 - corso "La digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici"
 - video conferenza "Privacy – trasparenza anticorruzione"
 - corso "Il processo deliberativo – procedimento e provvedimento amministrativo – poteri di secondo grado"
 - corso "Contrattualistica nella P.A."
 - progetto FAD "La prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A."
 - corso "Aggiornamento delle conoscenze e delle competenze normative-specialistiche in ambito giuridico amministrativo"
 - corso "Dalla ISO 9000 al miglioramento continuo: percorso di formazione e addestramento alla gestione del sistema qualità aziendale"
 - corso "prevenzione incendi – follow up per addetti antincendio"

- corso "Follow up – organizzazione per processi"
- corso "Audit interno del sistema di gestione per la qualità"
- corso "La certificazione di qualità delle ASL: valutazione e realizzazione"
- convegno "nuovo manuale della documentazione sanitaria e socio sanitaria di regione lombardia"
- corso di formazione "Lavoro sicuro in azienda – formazione dei preposti (D.lgs. 81/2008 – accordo stato regioni 21 dicembre 2011 – III edizione"
- corso di formazione "Il progetto aziendale di risk management – follow up – II edizione"
- progetto di F.A.D. "il D.lgs n. 81/08 – la formazione generale dei lavoratori"
- corso "attività formativa e aggiornamento privacy"
- convegno "organizzazione per processi – I edizione"
- corso di aggiornamento "la segnalazione di eventi potenzialmente avversi nel progetto aziendale di risk management"
- corso di formazione "attività di audit interno in applicazione al decreto legislativo 196/2003 – codice in materia di protezione dei dati personali"
- progetto di formazione a distanza "etica e qualità nell'ASL di Varese"
- corso di formazione "le capacità e le funzioni di coordinamento, autonomia e responsabilità per la valorizzazione delle risorse umane – follow up"
- corso di formazione "analisi di bilancio"
- corso di formazione "rischio da stress lavoro-correlato"
- corso di formazione "la comunicazione aziendale come opportunità di interazione istituzionale con tutti gli attori di sistema e con il cittadino"
- corso di formazione "empowerment delle risorse umane: le capacità e le funzioni di coordinamento, autonomia e responsabilità per la valorizzazione delle risorse umane"
- corso di aggiornamento obbligatorio per "il ruolo del preposto alla luce del D.Lgs. 81/08"
- seminario aziendale "il codice etico comportamentale"
- giornata di studio: "dagli obiettivi alla programmazione"
- corso teorico pratico di informatica (livello intermedio)
- corso "Prevenzione incendi"
- corso "La gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali nella pubblica amministrazione"
- giornata di studio "Il sistema della qualità nella prevenzione in Lombardia"
- conferenza regionale "Le malattie correlate al lavoro"
- corso "Sistema di qualità aziendale - Formazione alla qualità, certificazione, analisi dei processi di lavoro"
- corso "Organizzazione del lavoro e controllo dei risultati"
- corso di aggiornamento sulla Legge n. 210/92
- giornata di studio "Formazione e nuova sanità"
- giornata di studio "Obiettivo salute oltre il 2000"
- corso "Formazione all'uso di windows e dei servizi di internet e posta elettronica"
- conferenza di presentazione Servizio Medicina Preventiva di Comunità
- giornata di studio "L'attività di vigilanza del farmacista del SSN sul territorio"
- giornata di studio "Direttiva CEE VDT 25/05/90"
- corso "Dirigere dall'esperienza alla pratica"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
BUONA

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

INGLESE

BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

In grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale nella quale mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

In grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Il sottoscritto Antonio Grimaldi dichiara, sotto propria personale responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.

F.to (Antonio Grimaldi)