

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Struttura di appartenenza
Telefono Ufficio
Fax Ufficio
E-mail Ufficio

Nazionalità

Data di nascita

LUNINI ADRIANO
ATS Insubria - Dipartimento Cure Primarie
031/370828 – 0332/277508

luninia@ats-insubria.it

italiana
[08/07/1962]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

[da 01/04/2017 a tutt'oggi, Direttore UOC Gestione Giuridica e Amm.va Convenzionamenti]
ATS Insubria
Azienda sanitaria pubblica
Dirigente Amm.vo
Direzione di struttura complessa

[da 01/01/2016 a 31/03/2017, Direttore UOC Welfare territoriale – da 01/01/16 a 29/02/16
Direttore Dip.to ASSI sede territoriale di Como]
ATS Insubria
Azienda sanitaria pubblica
Dirigente Amm.vo
Direzione di struttura complessa

[da 17/12/2001 a 31/12/2015, ASL provincia di Como]
ASL provincia di Como
Azienda sanitaria pubblica
Dirigente Amm.vo

- dal 22/03/2010 al 30/6/2011 direttore della struttura complessa "UOC Accreditamento, Vigilanza e Controllo ASSI";
- dal 1/7/2011 al 31/12/2016 incarico di Direttore del Dipartimento ASSI e direttore struttura complessa UOC Welfare territoriale (già UOC Welfare locale e già UOC Accreditamento, Vigilanza e Controllo ASSI).
- dal 19/04/2004 al 21/03/2010 incarico di Dirigente Responsabile di struttura semplice presso la Direzione Sociale.
- dal 17/12/2001 al 18/04/2004 Dirigente Amm.vo con incarico professionale presso la Direzione Sociale.

- **Date (da – a)** [dal 30/12/1996 al 16/12/2001]
 - **Nome del datore di lavoro** Azienda Ospedaliera Niguarda Cà Granda di Milano
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda sanitaria pubblica
 - **Tipo di impiego** Collaboratore Coordinatore Amm.vo Esperto – VIII liv. (DS).
 - **Principali mansioni e responsabilità** Capo ufficio personale amm.vo presso la Direzione Sanitaria e successivamente capo ufficio del settore rilevazioni presenze presso Gestione del Personale; segretario del Collegio Arbitrale di Disciplina.
-
- **Date (da – a)** [dal 26/11/1990 al 29/12/1996]
 - **Nome del datore di lavoro** Azienda USSL n. 27 di Cernusco s/N (MI)
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda sanitaria pubblica
 - **Tipo di impiego** Collaboratore Amm.vo Esperto – VIII liv. – (D).
 - **Principali mansioni e responsabilità** Capo ufficio amm.vo presso la Direzione Sociale e successivamente capo ufficio settore Invalidi Civili – protesica – riabilitazione.
-
- **Date (da – a)** 1990
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Milano
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** giurisprudenza
 - **Qualifica conseguita** Laurea in Giurisprudenza
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
-
- **Date (da – a)** (a) 2005 – (b) 2013
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** (a) SDA Bocconi – (b) Progea
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Formazione manageriale
 - **Qualifica conseguita** Certificato di Formazione Manageriale della Scuola di Direzione in Sanità (primo conferimento e rivalidazione)
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Capacità di gestione di strutture organizzative/operative

[italiano]

INGLESE

elementare.
elementare.
elementare.

[lavoro in team e lavoro per progetti – ambiente di lavoro e corsi di formazione]

[coordinamento di settori lavorativi (uffici, dipartimento, gruppi di lavoro) – ambiente di lavoro e corsi di formazione]

[utilizzo di pc. – pacchetto Office]

//

- **docente** presso la Scuola Infermieri Prof.li (materie giuridiche) – Ospedale Uboldo di Cernusco s/N: (anni scolastici 93/94 – 94/95); presso la Scuola Infermieri Prof.li dell'Ospedale Niguarda: anni accademici dal 97/98 al 2001/02;
- docente per corso ECM "Lavoro di rete e empowerment" della A.O. S.Anna di Como (giugno 2005);
- docente per corso ECM "La filosofia del Case Management e Case Manager applicata alle cure domiciliari" dell'ASL provincia di Como (2008)

C

ULTERIORI INFORMAZIONI

Novembre 1986/ gennaio 1989 **attività di volontariato** quale personale con funzioni educative ("doposcuola") presso il Centro Socio Educativo "S. Curato d'Ars" di Milano per minori in difficoltà.

ALLEGATI

//

//La sottoscritto/a Adriano Lunini 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 Adriano Lunini