

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



\ Informazioni personali

Cognome Nome	ALBONICO ANDREA
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05.01.1969
Qualifica	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato CCNL Area III – Sanità, Professionale, Tecnica e Amministrativa
Datore di lavoro	Azienda Regionale Emergenza Urgenza – AREU Via Alfredo Campanini, 6 – 20124 Milano (IT)
Numero telefono ufficio	+39 02 67129066
Numero telefono personale	+ 39 334 9981306
e-mail istituzionale	a.albonico@areu.lombardia.it
PEC	a.albonico@pec.it

Istruzione e formazione

Data	Anno accademico 2002 - 2003
Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza Vecchio Ordinamento
Nome tipo istituto/istruzione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
Data	25 marzo 2003
Data	Anno scolastico 1991 - 1992
Titolo di studio	Diploma Maturità Tecnico Commerciale - Scuola secondaria di secondo grado
Nome tipo istituto/istruzione	Istituto Tecnico Commerciale Minerva di Como
Data	15 luglio 1992

Servizio militare

Leva assolta dall'agosto 1988 al settembre 1989 c/o Scuola Militare di Educazione Fisica di Orvieto - Gruppo Sportivo tiro a segno

Esperienze lavorative

<u>Nome del datore di lavoro</u>	AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA - AREU
Sede	Via Alfredo Campanini n. 6 – 20124, Milano, Italia
Tipo di azienda/settore	Servizio sanitario nazionale/regionale
Tipo di impiego	
Dal 31.12.2010 a tutt'oggi	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato CCNL Area III – Sanità, Professionale, Tecnica e Amministrativa

Incarichi

Dal 01.11.2013 a tutt'oggi (scadenza incarico 31.10.2021)	Direttore Struttura Complessa Affari Generali e Legali, incarico conferito con i seguenti provvedimenti deliberativi aziendali: n. 203 del 30.10.2013 e n. 323 del 29.11.2016
Dal 01.03.2016 al 31.12.2018	Direttore ad Interim Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane, incarico conferito con i seguenti provvedimenti

Dal 24.07.2013 a tutt'oggi	deliberativi aziendali: n. 52 del 29.02.2016, n. 10 del 20.01.2017 e n. 390 del 28.12.2017; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, incarico conferito con il seguente provvedimento deliberativo aziendale: n. 144 del 24.07.2013;
Dal 16.10.2008 al 30.12.2010	Dirigente presso la Struttura Complessa Affari Generali e Legali – incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 15 septies D.Lgs. 502 del 30.12.1992, con contestuale incarico di alta specializzazione ex art. 27, comma 1, lettera c del CCNL Area III – Sanità, Professionale, Tecnica e Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• <u>Direttore Struttura Complessa Affari Generali e Legali</u> Sintesi delle competenze, delle responsabilità e delle risorse assegnate<ol style="list-style-type: none">1. <u>Competenze manageriali</u> Il contributo, in termini di competenze manageriali, dell'attività svolta dalla Struttura Complessa Affari Generali e Legali riguarda l'elaborazione di regole e l'utilizzazione di strumenti operativi necessari a garantire, trasversalmente, la correttezza dei processi amministrativi interni all'Azienda di interesse e rilevanza generale. La S.C. Affari Generali e Legali è configurata, all'interno dell'organizzazione aziendale, come un'articolazione a rilevanza strategica, particolarmente flessibile e trasversale, atta a garantire all'Azienda la traduzione in atti del processo decisionale dell'AREU, la gestione delle relazioni e delle comunicazioni della Direzione Strategica sia all'interno sia all'esterno dell'AREU e garantisce, per il tramite della Segreteria unica di Direzione, il necessario supporto amministrativo. La Struttura è di supporto alla Direzione Strategica, nell'attuazione di norme o altri atti di natura regolamentare, a carattere nazionale o regionale, coordina, altresì, tutte le fasi inerenti l'iter (assegnazione, monitoraggio e rendicontazione) degli obiettivi di rilevanza regionale assegnati annualmente al Direttore Generale e all'Azienda.2. <u>Autonomia gestionale</u> Le attività della S.C. Affari Generali e Legali si caratterizzano per un elevato grado di autonomia nello svolgimento e comprendono rapporti con le AAT e le SOREU di AREU e con gli altri enti del Servizio Sanitario Regionale impegnati sia nell'ambito dell'attività di emergenza urgenza extraospedaliera sia in tutte le attività assegnate all'AREU. La S.C. Affari Generali e Legali coordina e gestisce, nell'ambito delle specifiche competenze attribuite, il personale amministrativo assegnato sia direttamente alla Struttura sia alla Segreteria unica di Direzione dell'Azienda con relative risorse informatiche e informative di supporto. Il personale amministrativo direttamente afferente alla Struttura è dotato di particolari peculiarità professionali atte a garantire la necessaria interdisciplinarietà e flessibilità che intrinsecamente caratterizzano le funzioni assegnate e svolte dalla Struttura. Il personale amministrativo assegnato alla Segreteria unica di Direzione garantisce il completo supporto segretariale al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario.

Garantisce, inoltre, alla Direzione Strategica il necessario raccordo e supporto con le funzioni aziendali collegate, con tutti gli interlocutori esterni, la funzione di protocollo e l'organizzazione e la gestione dell'archivio.

La S.C. Affari Generali e Legali partecipa all'attività del Nucleo Qualità e Gestione del Rischio; coordina e gestisce, con la collaborazione della SS Medicina legale e della Struttura SS Qualità e risk management, l'attività del Comitato Valutazione Sinistri, assicurando anche l'attività di segreteria.

3. Responsabilità e funzioni caratteristiche della Struttura

La S.C. Affari Generali e Legali assicura lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- tradurre in atti il processo decisionale aziendale;
- garantire il supporto giuridico – amministrativo alle Strutture aziendali;
- garantire la gestione del contenzioso, anche attraverso l'attribuzione di incarichi alla difesa a professionisti esterni;
- gestire il portafoglio dei contratti di assicurazione in sinergia con il Broker aziendale;
- garantire il necessario supporto segretariale alla Direzione Strategia aziendale;
- monitorare il rispetto del ciclo inerente l'adozione dei provvedimenti deliberativi aziendali;
- garantire la funzione di protocollo aziendale;
- gestire gli accordi e le convenzioni attive e passive;
- coordinare tutte le fasi del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi di interesse regionale assegnati al Direttore Generale e all'Azienda;
- garantire il necessario supporto segretariale agli Organi e Organismi aziendali;
- garantire la pubblicazione all'albo pretorio degli atti/provvedimenti dell'Azienda.
- gestire, nell'ambito del CVS, gli eventi sinistrosi che coinvolgono l'Azienda;
- supportare la Direzione Strategica e le Strutture della Direzione AREU, in relazione alla gestione dei reclami/segnalazioni degli utenti e in relazione alla gestione delle richieste di accesso alla documentazione sanitaria e del NUE 112 avanzate da soggetti specifici;
- interfaccia con i Responsabili delle S.C. Affari Generali e Legali delle aziende sanitarie e delle Fondazioni IRCCS operanti nel sistema regionale; confronto e risoluzione di eventuali problematiche relative a attività di interesse comune.

4. Funzioni di supporto assicurate ad altre Strutture

La S.C. Affari Generali e Legali, stante la peculiare trasversalità e interdisciplinarietà delle funzioni attribuitele, assicura un ampio supporto alla Direzione Strategica e agli organi dell'AREU, a tutte le Strutture dell'Azienda, alle diverse articolazioni aziendali e organismi collegati all'Azienda (Nucleo di Valutazione, Consulta del Soccorso ...).

5. Risorse assegnate e gestite

Alla S.C. Affari Generali e Legali sono assegnate numero otto risorse umane per garantire il supporto e lo svolgimento, in ordine alle specifiche competenze assegnate, delle predette funzioni.

• **Direttore ad interim Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane**

Sintesi delle competenze, delle responsabilità e delle risorse assegnate

1. Competenze manageriali

La Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane riveste un ruolo determinante e propositivo nel supportare la Direzione dell'Azienda nelle fasi di ricerca e di consolidamento dell'assetto organizzativo, al fine di renderlo più efficace ed efficiente.

Attua gli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione aziendale, quale struttura di pianificazione, di reclutamento, di amministrazione, di sviluppo di carriera del personale dipendente.

Il modello organizzativo deve consentire all'AREU di svolgere, in modo coerente, le attività di coordinamento, organizzazione, pianificazione e controllo di tutte le risorse impegnate nello svolgimento dei compiti attribuiti all'Azienda.

La Struttura, in particolare, gestisce le risorse umane proprie dell'Azienda (comprese quelle assegnate alle CUR NUE 112) e si rapporta con le ASST/IRCCS pubblici sedi di AAT/SOREU/postazioni di mezzi di soccorso per supportare il coordinamento delle risorse impegnate dalle stesse.

2. Autonomia gestionale

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane esercita in modo autonomo le attività giuridiche e amministrative funzionali alla gestione delle risorse umane assegnate all'Azienda, appartenenti alle diverse aree contrattuali di riferimento.

Gestisce le attività e gli adempimenti connessi agli emolumenti del personale inerenti le parti fisse e le parti variabili delle retribuzioni relativi al personale dipendente di AREU.

3. Responsabilità e funzioni caratteristiche della Struttura

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane svolge funzioni sia di gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro sia di gestione e organizzazione del personale della Struttura centrale, compreso il personale del NUE 112.

Le principali macro funzioni svolte riguardano:

- la gestione giuridica dei dipendenti: acquisisce personale attraverso procedure concorsuali (anche in forma aggregata con altri Enti del Servizio Sanitario Regionale) o avvisi, di mobilità o attraverso convenzione; garantisce la corretta applicazione della normativa nella gestione del personale; cura la tenuta dei fascicoli del personale; gestisce la rilevazione delle presenze e dei permessi; supporta l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti: gestisce le funzioni di liquidazione delle retribuzioni del personale dipendente, garantisce la corretta applicazione della normativa sulla gestione del personale nei suoi aspetti economici, previdenziali e fiscali. Gestisce, inoltre, il trattamento di previdenza e quiescenza;

- la gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali: la Struttura partecipa attivamente, in seno alla delegazione trattante dell'Azienda, al confronto con le Organizzazioni Sindacali di riferimento.

In particolare la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane:

- supporta la Direzione Strategica nell'attività di pianificazione dei fabbisogni di personale;
- svolge attività di reclutamento del personale e inserimento in Azienda, gestione dei concorsi e degli avvisi pubblici;
- amministra il rapporto contrattuale di lavoro, in tutte le sue fasi di gestione economica, fiscale, previdenziale e assistenziale, secondo quanto previsto dalle norme di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, compreso il trattamento economico stipendiale;
- amministra i contratti di collaborazione e a progetto;
- supporta la valutazione del personale dipendente per le finalità previste dalla normativa contrattuale e per l'applicazione degli istituti economici relativi ai sistemi incentivanti;
- gestisce i procedimenti disciplinari proposti;
- attua gli istituti giuridici ed economici finalizzati al trattamento previdenziale/di quiescenza del personale cessato dal servizio;
- attua gli istituti contrattuali finalizzati all'attivazione delle progressioni economiche e di carriera interne, alla valorizzazione delle responsabilità e della crescita professionale;
- supporta la gestione delle attività sindacali e alla relativa contrattazione aziendale integrativa;
- compila e invia i flussi informativi verso Regione Lombardia/altri Enti previsti dalla normativa vigente e inerenti il monitoraggio dei costi e la gestione del personale.

4. Funzioni di supporto assicurate ad altre Strutture

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per sua stessa natura, ha spiccata valenza trasversale e fornisce, per quanto di competenza, supporto giuridico-amministrativo a tutte le Strutture aziendali.

La Struttura supporta la Direzione Amministrativa nell'esame e nella gestione del contenzioso proposto dal personale dipendente e nella gestione delle relazioni sindacali.

Inoltre, supporta e collabora con la Direzione Strategica e la SC SITRA in relazione agli aspetti giuridici e amministrativi relativi al personale operante presso le AAT/SOREU regionali (giuridicamente dipendente dalle Aziende sanitarie di appartenenza convenzionate con AREU ai sensi della D.G.R. n. 3591 del 6 giugno 2012 e funzionalmente diretto e coordinato da AREU).

5. Risorse assegnate e gestite

Alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane sono assegnate numero 6 risorse di personale per garantire il supporto e lo svolgimento delle specifiche competenze attribuite.

La Struttura gestisce giuridicamente circa 250 unità tra personale dipendente, comandato e distaccato con un conseguente elaborazione degli emolumenti.

<p>Alcuni altri ruoli garantiti in AREU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Componente della "Delegazione Trattante Aziendale con le Organizzazioni Sindacali delle aree delle Dirigenze (Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa) e del Comparto"; • Componente del "Comitato Valutazione Sinistri (CVS)" di AREU; • Referente aziendale a supporto al Collegio Sindacale; • Componente "Commissione Tecnica progetto Attività Elisoccorso Notturmo" istituita in data 05.10.2015; • Presidente "Commissione di Valutazione del Centri di Formazione Laici BLSA autorizzati in Regione Lombardia".
<p><u>Nome del datore di lavoro</u> Sede Tipo di impiego Incarico Dal 01.09.2018 al 31.01.2019</p>	<p>DIREZIONE GENERALE WELFARE - GIUNTA DI REGIONE LOMBARDIA Piazza Città di Lombardia n. 1 – 20124, Milano, Italia Dirigente amministrativo Distacco U.O. Controllo di Gestione e Personale - Struttura Personale e Professioni Sanitarie del S.S.R. – un giorno alla settimana.</p>
<p><u>Nome del datore di lavoro</u> Sede Tipo di azienda/settore Tipo di impiego Incarico Dal 01.06.2005 al 15.10.2008 Dal 16.06.2008 al 15.10.2008 comando al 50% c/o AREU</p>	<p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE DI LECCO Via dell'Eremo n. 9/11 - 23900, Lecco, Italia Servizio sanitario nazionale/regionale Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato CCNL Area Comparto Sanità Responsabile Struttura Aziendale Accettazione e Attività Amministrative dei Dipartimenti Sanitari – titolare di incarico di posizione organizzativa ex artt. 20 e 21 CCNL Area Comparto Sanità del 07.04.99</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del personale amministrativo di accettazione dei presidi e di tutte le strutture territoriali • coordinamento del personale amministrativo assegnato ai dipartimenti sanitari • coordinamento del personale di portineria e sorveglianza di tutti i presidi dell'Azienda • assicurare la gestione amministrativa delle pratiche di ricovero • provvedere alla gestione amministrativa del movimento pazienti • provvedere alla gestione della libera professione • assicurare la gestione e aggiornamento delle tariffe relative all'attività di ricovero • provvedere alle attività di cassa • curare le attività di ritiro referti
<p>Capacità, competenze organizzative</p>	<p>Coordinamento di circa 170 collaboratori in servizio presso i tre presidi ospedalieri e tutti i poliambulatori territoriali</p>
<p>Altri ruoli ricoperti in A.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Aziendale sull'Intercultura • Responsabile Scientifico Formazione Personale Amministrativo Aziendale anni 2007 e 2008 • Responsabile Aziendale Ufficio Attività Libera Professione Dirigenza Medica e Sanitaria
<p><u>Nome del datore di lavoro</u></p>	<p>AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI LECCO</p>

Sede	Via G. Tubi n. 43 (sede Distretto di Lecco), 23900, Lecco, Italia
Tipo di azienda/settore	Servizio sanitario nazionale/regionale
Tipo di impiego e connesse	CCNL Area Comparto Sanità a tempo indeterminato
Dal 25.11.1998 al 31.05.2005	
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore amministrativo dal 1.03.2005 al 31.05.2005 • Assistente Amministrativo dal 01.11.2001 al 28.02.2005 • Coadiutore amministrativo dal 25.11.1998 al 31.10.2001
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Direzione del Distretto Sanitario di Lecco, gestione del personale, raccolta dati, referente informatico del Distretto
Altri impieghi	
<u>Nome del datore di lavoro</u>	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO DI COMO
Sede	Via Parini n. 16, 22100 Como, Italia
Tipo di azienda/settore	CCNL Regione e Autonomie Locali
Tipo di impiego e durata del contratto di lavoro	Personale Area del Comparto determinato dal 01.10.1998 al 18.11.1998 a tempo
Principali mansioni e responsabilità	Attività di data entry di informazioni connesse alle società iscritte alla CCIAA
<u>Nome del datore di lavoro</u>	AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI LECCO
Sede	Via Casnedi n. 4 (Poliambulatorio), 23868 Valmadrera (LC), Italia
Tipo di azienda/settore	Servizio sanitario nazionale/regionale CCNL Area Comparto Sanità
Tipo di impiego e durata del contratto di lavoro	Coadiutore amministrativo Part-Time 50% a tempo determinato dal 11.08.1998 al 14.09.1998
Principali mansioni e responsabilità	Addetto al front-office (prenotazioni, consegna referti, gestione iscrizioni cittadini MMG/PLS, informazioni)
<u>Nome del datore di lavoro</u>	TRIBUNALE e GIUDICE DI PACE DI MODENA
Sede	Corso Canalgrande N. 77, 41100, Modena, Italia
Tipo di azienda/settore	CCNL Comparto Ministeri
Tipo di impiego e durata del contratto di lavoro	Contratti di lavoro a tempo determinato – c.d. trimestrali Dal 05.05.1997 al 02.08.1997 (Giudice di Pace) Dal 01.08.1996 al 29.10.1996 (Tribunale)
Principali mansioni e responsabilità	Attività di front-office presso la Cancelleria Civile (principalmente ricezione pratiche da parte legali, data entry, dattiloscrittura provvedimenti dei Magistrati)
<u>Nome del datore di lavoro</u>	COMUNE DI MODENA
Sede	Via Santi n. 60, 41123 Modena, Italia
Tipo di azienda/settore	CCNL Regione e Autonomie Locali
Tipo di impiego e durata del contratto di lavoro	Personale Area del Comparto a tempo determinato dal 02.10.1995 al 30.06.1996
Principali mansioni e responsabilità	Addetto al servizio di protocollo del Settore Pianificazione territoriale e trasformazioni edilizie
<u>Nome del datore di lavoro</u>	TRIBUNALE DI MODENA
Sede	Corso Canalgrande N. 77, 41100, Modena, Italia
Tipo di azienda/settore	CCNL Comparto Ministeri
Tipo di impiego e durata del contratto di lavoro	Contratti di lavoro a tempo determinato – c.d. trimestrali Dal 01.10.1995 al 30.06.1995 (Tribunale) Dal 13.01.1995 al 12.04.1995 (Tribunale) Dal 05.04.1994 al 03.07.1994 (Tribunale)

Principali mansioni e responsabilità	Attività di front-office presso la Cancelleria Civile (principalmente ricezione/deposito atti da parte studi legali, data entry, dattiloscrittura provvedimenti/dispositivi Magistrati).
Altri impieghi di differente carattere	Dal 1985 al 1992 lavoro subordinato presso diverso settore merceologico.
Capacità e competenze relazionali	<p>In possesso di capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali.</p> <p>Dette abilità sono state sviluppate, in ambito lavorativo, grazie all'esperienza di lavoro maturata, durante la quale sono stati svolte mansioni differenti connesse alla graduale progressione degli inquadramenti contrattuali, prima presso l'ASL di Lecco, poi presso l'Azienda Ospedaliera di Lecco e, in ultimo, presso AREU. Quest'ultima esperienza, in particolare, ha consentito di collaborare con molte altre realtà afferenti ai contesti sia sanitari (Direzione Generale Welfare, ASST, Fondazioni IRCCS e ATS) sia istituzionali (Ministero dell'Interno, Ministero dello Sviluppo Economico).</p> <p>Sempre disponibile all'ascolto e al confronto con i colleghi e con gli interlocutori preposti. Dotato di un atteggiamento costruttivo e senso di adattamento, in grado di interagire con gli altri per raggiungere gli obiettivi condivisi.</p> <p>In grado di evidenziare, tramite l'utilizzo dei necessari strumenti, alla Direzione aziendale, per gli ambiti di propria competenza, in maniera critica e oggettiva elementi di forza e debolezza delle progettualità che si intendono perseguire in Azienda.</p>
Corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none">• ATTUALMENTE ISCRITTO AL MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI IN "MANAGEMENT DEI SERVIZI SANITARI E SOCIO-SANITARI" – ANNO ACCADEMICO 2017/2018 (TERMINE MASTER MARZO 2019), DURATA TOTALE PARI A 1500 ORE CORRISPONDENTI A 60 CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI AI SENSI DEL D.M. 22/10/2004 N. 270, CORSO DI PERFEZIONAMENTO SCIENTIFICO E DI ALTA FORMAZIONE PERMANENTE E RICORRENTE – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA;• FORMAZIONE IN MATERIA DI NUOVO REGOLAMENTO UR 2016/679 "REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI"; Azienda Regionale Emergenza Urgenza; Milano, 13.6.2018 (TOTALE ½ GIORNATA)• CORSO: L'EFFICACIA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE; Eupolis Lombardia; Milano 15.6.2017, 13.7.2017, 19.9.2017, 31.10.2017, 5.12.2017 (TOTALE 4 GIORNATE)• LA LEGGE 24/2017 GELLI-BIANCO, L'OBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ESERCENTE LA PROFESSIONE SANITARIA (EX ART. 13) CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE AZIENDE SANITARIE E SOCIOSANITARIE; Morganti Insurance Brokers; Milano c/o sede ANAAAO – ASSOMED, 6.11.2017 (TOTALE ½ GIORNATA)• CORSO: INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSI E CODICE DI COMPORTAMENTO; Maggioli Formazione; Bologna, 8.6.2017 (TOTALE ½ GIORNATA)

- **RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE DEI SANITARI: ENTRIAMO NEL MERITO. CONVEGNO SUGLI IMPATTI DI SISTEMA DELLA NUOVA LEGGE E PRESENTAZIONE DEL “CORSO STRATEGICO PER RISK MANAGER”;** Èupolis Lombardia; Milano 19.4.2017 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **LA RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE DEI MEDICI E DELLE PROFESSIONI SANITARIE;** ANAAO – ASSOMED c/o ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda; Milano, 31.3.2017 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **CORSO: LE ULTIME NOVITÀ SULL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE NELLE AZIENDE SANITARIE;** Maggioli Formazione; Bologna, 28.3.2017 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **LE NOVITÀ NEL NUOVO DECRETO DI FEBBRAIO 2017 SUL PUBBLICO IMPIEGO ATTUATIVO DELLA LEGGE MADIA; IL DECRETO 116 DEL 2016 DEL GOVERNO RENZI SULL'ASSENTEISMO ED IL NOVELLATO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DOPO LA LEGGE MADIA N.124 DEL 2015 E LA LEGGE ANTICORRUZIONE N.190 DEL 2012: POTERI, RESPONSABILITÀ, GESTIONE DEL PROCEDIMENTO;** Cenacolo Giuridico; Milano, 22.3.2017 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **CORSO: LE 5 RESPONSABILITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE;** ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda; Milano, 26.1.2017 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – SEZIONE SANITÀ. INCONTRO CON I RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEGLI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE;** Age.na.s.; Roma, 26.10.2016 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **CORSO: IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE COSA CAMBIA PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DOPO IL DECRETO ATTUATIVO DELLA RIFORMA MADIA APPROVATO IL 20 GENNAIO 2016;** Maggioli Formazione; Milano, 28.4.2016 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **INTERVENTO FORMATIVO: LA TRASPARENZA E L'ACCOUNTABILITY IN FUNZIONE DELL'ANTICORRUZIONE;** CERISMAS Università Cattolica del Sacro Cuore; 12.10.2015 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **CORSO DI FORMAZIONE: PERCORSO FORMATIVO A SUPPORTO DELL'AVVIO DELLA RETE REGIONALE DI INTERNAL AUDITING;** Scuola di Direzione in Sanità – Èupolis Lombardia; 5 – 26.6.2014, 27.11.2014 (TOTALE 3 GIORNATE)
- **L'IMPATTO DELLA MEDMAL SUL BILANCIO DEL WELFARE;** SDA Bocconi School of Management; 9.10.2014 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **SUMMER SCHOOL LEGALITÀ;** Regione Lombardia – Direzione Generale Salute e Scuola superiore di alta amministrazione – Èupolis Lombardia; 24.7.2014, 18 – 19.9.2014 (TOTALE 3 GIORNATE)
- **CORSO DI FORMAZIONE: EUROPROGETTAZIONE IN TEMA DI SALUTE: LA PREDISPOSIZIONE E LA GESTIONE DEL PROGETTO;** Scuola di Direzione in Sanità – Èupolis Lombardia; 2 – 3.12.2013 (TOTALE 2 GIORNATE)
- **AGGIORNAMENTO IN MATERIA GIURIDICA: LA LEGGE ANTICORRUZIONE 190/2012, IL DECRETO LEGISLATIVO 39/13 IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 IN MATERIA DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ED IL REGOLAMENTO REGIONALE 3/2012 SUL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA REGIONALE, DELLE AZIENDE SANITARIE, DEGLI ENTI E AGENZIE REGIONALI, DEGLI ENTI VIGILATI DALLA REGIONE LOMBARDIA; Scuola di Direzione in Sanità – Èupolis Lombardia; 15.7.2013 (TOTALE 1 GIORNATA)

- **CONVEGNO REGIONALE FIASO LOMBARDIA: L'IMPATTO DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE 190/2012 SU ASL E AO;** ASL di Bergamo; 3.7.2013 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – LEGGE 190/2012: ANALISI DEI PRINCIPALI IMPATTI SULL'ORGANIZZAZIONE REGIONALE E SULLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA;** Scuola di Direzione in Sanità – Èupolis Lombardia Palazzo Lombardia; 7.3.2013 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **CONVEGNO: NUOVO MANUALE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO SANITARIA DI REGIONE LOMBARDIA –** Scuola di Direzione in Sanità – Èupolis Lombardia Auditorium – Palazzo Lombardia Milano; 5.2.2013 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **CORSO: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;** Scuola di Direzione in Sanità – Èupolis Lombardia Milano; 8.10.2012 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **INTERVENTO FORMATIVO: VALUTARE LA PERFORMANCE INDIVIDUALE IN SANITÀ: STRUMENTI PER CREARE IL MODELLO, INTERPRETARE I DATI, OTTENERE I RISULTATI;** CERISMAS Università Cattolica del Sacro Cuore; 15-16.11.2011 (TOTALE 2 GIORNATE)
- **CORSO: IL RAPPORTO DI SPONSORSHIP PER UN'ORGANIZZAZIONE SANITARIA;** Scuola di Direzione in Sanità – Èupolis Lombardia Milano; 4.10.2011 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **CORSO RESIDENZIALE: IL SISTEMA QUALITÀ E RISCHIO AREU;** Azienda Regionale Emergenza Urgenza; 10.6.2011 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **CORSO DI FORMAZIONE PER AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE;** MARSH S.p.A.; Milano 25.5.2011 (TOTALE 1 GIORNATA)
- **EVENTO RESIDENZIALE: LA RESPONSABILITÀ PER RISARCIMENTO DANNI IN CAPO ALLA P.A. E AI SUOI DIRIGENTI;** Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta; Milano 25.11.2010 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **WORKSHOP: IL RUOLO DELLA COMUNICAZIONE NELLA COSTRUZIONE DELL'IDENTITÀ DEL SISTEMA SANITARIO LOMBARDO;** I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità; Milano 29.3.2010 (TOTALE ½ GIORNATA)
- **WORKSHOP: L'APPLICAZIONE DEI NUOVI MARCHI NEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DEGLI ENTI DEL SISTEMA;** I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità; Milano 17.12.2009 (TOTALE ½ GIORNATA)

- **WORKSHOP: IL SISTEMA SANITARIO: IL SIGNIFICATO DEL NUOVO MARCHIO**; I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità; Milano 9.11.2009 (TOTALE ½ GIORNATA)
 - **WORKSHOP: LA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLE AZIENDE SANITARIE FINALIZZATA ANCHE AL MIGLIORAMENTO DI UN PERCORSO DI MEDIAZIONE TRA STRUTTURA E PAZIENTE**; I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità; Milano 5 – 6.11.2009 (TOTALE 2 GIORNATE)
 - **CORSO DI AGGIORNAMENTO PER DIRIGENTI E FUNZIONARI AMMINISTRATIVI**; I.Re.F. - Scuola di Direzione in Sanità; Milano 3.4.2008, 7.4.2008, 16.4.2008, 23.4.2008, 7.5.2008, 21.5.2008, 28.5.2008, 4.6.2008, 11.6.2008, 18.6.2008, 25.6.2008, 15.10.2008 (giornata dedicata alla discussione del project work finale). Workshop finale superato con “merito” punti 97/100 (TOTALE 12 GIORNATE)
 - **LA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA ED EXTRAMOENIA: NOVITÀ ED IPOTESI DI RIFORMA DELL'INTRAMOENIA “ALLARGATA” ANCHE ALLA LUCE DELLA LEGGE 03/08/2007, N. 120**; EBIT – Milano 5 – 6.11.2007 (TOTALE 2 GIORNATE)
 - **CORSO DI FORMAZIONE PER RESPONSABILI SANITARI E RESPONSABILI AMMINISTRATIVI DEL SSR AL FINE DI SEMPLIFICARE L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI SERVIZI**; I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità; Milano 04 – 05 – 14.12.2006 (TOTALE 3 GIORNATE)
 - **FOLLOW UP INTERCULTURALITÀ E MEDIAZIONE CULTURALE NELL'AMBITO DI RELAZIONI CHE ACCOMPAGNANO MALATTIA E SOFFERENZA: ASPETTI DI ASCOLTO, COMPrensIONE, COLLOQUIO CON L'UTENTE MIGRANTE**; I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità; Milano 10.4.2006 (TOTALE 1 GIORNATA)
 - **INTERCULTURALITÀ E MEDIAZIONE CULTURALE NELL'AMBITO DI RELAZIONI CHE ACCOMPAGNANO MALATTIA E SOFFERENZA: ASPETTI DI ASCOLTO, COMPrensIONE, COLLOQUIO CON L'UTENTE MIGRANTE**; I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità; Milano 2 – 3.10.2005; 21 – 24 – 28 – 30.11.2005; 02 – 05.12.2005 (TOTALE 8 GIORNATE)
- Altri corsi di formazione**
- **FORMAZIONE DEI DEC ED UNIFORMAZIONE DEI DOCUMENTO A SUPPORTO, A SEGUITO DELLE NUOVE NORMATIVE**; Azienda Regionale Emergenza Urgenza; Milano 19.11.2018
 - **INCONTRO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI NUOVO REGOLAMENTO UE 2016/679 “REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI”**; Azienda Regionale Emergenza Urgenza; Milano 13.6.2018
 - **RETRAINING: BLS D OPERATORE LAICO – AREU**; Azienda Regionale Emergenza Urgenza; Milano, 12.7.2018
 - **INCONTRO: I RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN RETE PER PREVENIRE LA CORRUZIONE NELLA SANITÀ LOMBARDA**; Regione Lombardia Giunta Regionale; Milano 28.9.2017
 - **RETRAINING: BLS D OPERATORE LAICO – AREU**; Azienda Regionale Emergenza Urgenza; Milano, 22.9.2016
 - **EVENTO: GIORNATA DELLA TRASPARENZA DI REGIONE**

LOMBARDIA; Èupolis Lombardia; 13.10.2015

- **CORSO DI FORMAZIONE: ADDETTI ALL'USO DEI VIDEOTERMINALI – AREU**; Azienda Regionale Emergenza Urgenza; 15.11.2013
- **CORSO: BLS D RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE di BASE e DEFIBRILLAZIONE PRECOCE – OPERATORE LAICO – AREU**; Azienda Regionale Emergenza Urgenza 8.3.2013
- **CONVEGNO: L'ESPERIENZA DEGLI ENTI DEL SISTEMA SANITARIO DELLA LOMBARDIA** – Azienda Ospedaliera della Provincia di Lecco; 10.10.2012
- **DICONO DI NOI** – Convegno annuale dell'AREU e delle sue Articolazioni Aziendali Territoriali 118 - Bosisio Parini (CO) La Casupola: 26.9.2009
- **CONVEGNO OSPEDALE INTERCULTURALE** – Responsabile Scientifico – A.O. di Lecco: Lecco 22.2.2008
- **CORSO DI INFORMATICA – LIVELLO AVANZATO** – Responsabile Scientifico – A.O. di Lecco: Lecco 6 – 13.11.2007
- **OSPEDALE INTERCULTURALE** – progetto di formazione sul campo – A.O. di Lecco: Lecco anno 2007 – ID Evento 15525/1, ID Evento 15525/2, ID Evento 15525/3 e ID Evento 15525/4
- **CONVEGNO CONFERENZA DEGLI OPERATORI 5° EDIZIONE** – A.O. di Lecco, Lecco 13.10.2007
- **CORSO DI INFORMATICA – LIVELLO INTERMEDIO** – Responsabile Scientifico – A.O. di Lecco: Lecco 11 – 18.9.2007
- **CONVEGNO OSPEDALE INTERCULTURALE** – Responsabile Scientifico – A.O. di Lecco: Lecco 16.3.2007
- **INTEGRAZIONI PER UN OSPEDALE INTERCULTURALE** – A.O. di Lecco: Lecco 15 – 16.5.2006; 21 – 22.6.2006; 25 – 26.9.2006
- **STAR BENE IN OSPEDALE – ACCOGLIENZA ... QUALCOSA È CAMBIATO** – Azienda USL DI BOLOGNA; Bologna 27.5.2006

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	discreto
Capacità di espressione orale	discreto
Altra lingua	Spagnolo
Capacità di lettura	base
Capacità di scrittura	- - -
Capacità di espressione orale	base
Sistema Windows	Ottima conoscenza
Pacchetto office	Ottima conoscenza
Lotus Notes	Buona conoscenza

Capacità linguistiche

Capacità e competenze tecniche

Pubblicazioni Scientifiche

- * IntegrAzioni per un ospedale interculturale – EXPOSANITÀ - V Convegno nazionale STAR BENE IN OSPEDALE premio a 5 stelle; Bologna 26 – 27 maggio 2006
- * Bibliothospitalis – biblioteca dell'ospitalità – EXPOSANITÀ - V Convegno nazionale STAR BENE IN OSPEDALE premio a 5 stelle; Bologna 26 – 27 maggio 2006
- * *pubblicazioni premiate con la seguente motivazione: "il brillante successo ottenuto dal Vostro lavoro premia il Vostro profondo impegno, le Vostre capacità e la Vostra indiscussa professionalità". Riconoscimento consegnato durante il V Convegno nazionale STAR BENE IN OSPEDALE premio a 5 stelle;*
- Ospedale Interculturale – I Processi Assistenziali per la Promozione della Salute; Grado 5 – 6 – 7 ottobre 2006
- Ospedale Interculturale – XVI Congresso della società ITALIANA per la qualità dell'assistenza sanitaria – VRQ; Assisi 15 – 18 Novembre 2006
- Ospedale Interculturale - La risposta alle nuove emergenze sanitarie: il ruolo della rete HPH; Città del Mare - Terrasini (PA) 4 – 5- 6 ottobre 2007
- IntegrAzioni per un Ospedale Interculturale – Conferenza sulla Comunicazione per la Salute 2007; Università degli Studi di Milano - Milano 8 – 11 novembre 2007
- Costs of EMS" - Abstract (Autori Zoli A., Albonico A., Tonolini M.) - International E.M.S. Congress "Health Emergency: a resource and an opportunity for everyone. International models in comparison"; SIS June 9th, 2010 Roma
- 112 – 118: gli elementi di un percorso. Problematiche sanitarie – Abstract (Autori Zoli A., Albonico A., Corbetta C.) - VIII Congresso Nazionale "Il Sistema 118 in una società in evoluzione"; SIS Roma 11 giugno 2010
- Sistema 118 Italia: verso la definizione di standard costitutivi ed operativi unitari a livello nazionale sanitarie – Abstract (Autori Zoli A., Albonico A., Corbetta C.) - VIII Congresso Nazionale "Il Sistema 118 in una società in evoluzione"; SIS Roma 12 giugno 2010
- Gestione degli eventi avversi e dei near misses nell'ambito dell'attività di soccorso sanitario in emergenza – urgenza. Le modalità individuate dall'A.R.E.U. – Sezione Poster - VIII Congresso Nazionale "Il Sistema 118 in una società in evoluzione"; SIS Roma 10 - 12 giugno 2010
- Componente del Gruppo regionale di Lavoro FIASO che ha redatto il "Laboratorio FIASO Legge n. 190/2012" dal titolo "L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 190 (ANTICORRUZIONE) DEL 6 NOVEMBRE 2012 NELLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LOMBARDIA" presentato in occasione dell'evento "Etica, trasparenza e legalità nelle Aziende Sanitarie – Il ruolo dei controlli interni ed esterni"; Roma, 10-11 giugno 2015
- Formazione centralizzata: "IL SISTEMA QUALITÀ E RISCHIO AREU – CORSO AVANZATO" – AREU; 24 settembre 2012

Docenza

**Partecipazione a
commissioni per selezione
personale**

- giugno 2018 - Componente della commissione di selezione all'avviso pubblico per titoli colloquio per il conferimento di n. 1 incarico a tempo determinato, 3 anni, in qualità di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO da assegnare all'U.O.C. Gestione Operativa – U.O.S. Accoglienza presso l'ASST di Lecco.
- aprile 2017 – Presidente della commissione per avviso pubblico per titoli e colloqui per il conferimento dell'incarico a tempo determinato a n. 1 posto di collaboratore amministrativo categoria D presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza.
- novembre 2014 – Presidente della commissione per avviso pubblico per titoli e colloqui per il conferimento dell'incarico a tempo determinato a n. 1 posto di collaboratore amministrativo categoria DS presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza.
- agosto 2012 – Componente della commissione di selezione per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Responsabile Qualità" - in staff alla Direzione Strategica Aziendale presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza.
- febbraio 2012 – Presidente della commissione esaminatrice concorso pubblico per titoli ed esami a n. 2 posti di assistente amministrativo categoria C presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza.
- ottobre 2011 – Presidente della commissione esaminatrice avviso pubblico per titoli e colloqui per il conferimento dell'incarico a tempo determinato a n. 2 posti di assistente amministrativo categoria C presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza.
- luglio 2011 – Presidente della commissione esaminatrice concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di collaboratore amministrativo Professionale per l'Unità Struttura Semplice Qualità presso l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza.
- settembre 2009 – Componente della commissione esaminatrice avviso pubblico per titoli e colloqui per il conferimento a n. 1 posto di coadiutore amministrativo esperto categoria BS presso l'Azienda Ospedaliera Ospedale di Lecco.
- dicembre 2008 – Componente della commissione esaminatrice concorso pubblico per titoli ed esami a n. 2 posti di coadiutore amministrativo esperto categoria BS presso l'Azienda Ospedaliera Ospedale di Lecco.

Il sottoscritto autorizza ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del Reg. UE 27.04.2016, n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, l'utilizzo di tutti i propri dati sopra riportati nell'ambito del procedimento, e dei connessi adempimenti, per il quale il presente curriculum vitae è stato presentato.

Gravedona Ed Uniti, 02/01/2019.

Andrea|Albonico