

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FACCHINETTI MORENO

Qualifica Dirigente Amministrativo - ASST Nord Milano

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/4/2025 – attualmente
- Nome del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – V.le Matteotti 83, Sesto San Giovanni
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo – Responsabile S.S. Area Giuridica del Personale
- Principali mansioni e responsabilità S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane: gestione uffici giuridici relativi a reclutamento del personale dipendente e non dipendente, gestione uffici competenti in materia di incarichi di funzione e dirigenziali, Piano dei Fabbisogni Triennale del Personale, rilevazione presenze, delega di firma di tutti gli atti amministrativi in assenza del Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, gestione ufficio giuridico ed economico di Specialistica Ambulatoriale e Presidente Comitato Zonale specialisti ambulatoriali

- Date (da – a) 16/7/2024 – 31/03/2025
- Nome del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – V.le Matteotti 83, Sesto San Giovanni
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane: gestione uffici giuridici relativi a reclutamento del personale dipendente e non dipendente, gestione uffici competenti in materia di incarichi di funzione e dirigenziali, Piano dei Fabbisogni Triennale del Personale, rilevazione presenze, delega di firma di tutti gli atti amministrativi in assenza del Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, gestione ufficio giuridico ed economico di Specialistica Ambulatoriale e Presidente Comitato Zonale specialisti ambulatoriali

- Date (da – a) 16/4/2024 – 15/07/2024
- Nome del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – V.le Matteotti 83, Sesto San Giovanni
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità S.C. Cure Primarie: Gestione casistiche giuridiche ed economiche relative ai Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e medici di Continuità Assistenziale; gestione URP relativi ai servizi di scelta e revoca aziendale

- Date (da – a) 16/4/2021 – 15/04/2024
- Nome del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – V.le Matteotti 83, Sesto San Giovanni
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Cat. Ds)

• Principali mansioni e responsabilità	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane: flussi e rendicontazioni regionali, monitoraggio e gestione costi del personale, relazioni sul costo del personale per CET, Bilancio Preventivo, Bilancio Consuntivo, gestione collaborazioni libero professionali (onerose e gratuite), assunzioni, avvisi/concorsi, PGRU, Piano Fabbisogni, gestione attività di trasparenza e anti corruzione dell'U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione, segretario relazioni sindacali, procedimenti disciplinari, predisposizione di atti amministrativi, RAQ Qualità, DEC appalto del servizio sostitutivo di mensa mediante fornitura di buoni pasto elettronici Nell'ambito dell'emergenza Covid: gestione delle procedure di reclutamento di personale straordinario (subordinato, L.P. e co.co.co.), monitoraggio delle stesse, predisposizione e gestione dei flussi di rendicontazione richiesti dalla Regione Lombardia e dal Ministero della Salute
• Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	16/01/2018 – 15/4/2021 Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – V.le Matteotti 83, Sesto San Giovanni Pubblica Amministrazione Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione: monitoraggio e gestione costi del personale, relazioni sul costo del personale per CET, Bilancio Preventivo, Bilancio Consuntivo, gestione collaborazioni libero professionali (onerose e gratuite), assunzioni, avvisi/concorsi, PGRU, Piano Fabbisogni, gestione attività di trasparenza e anti corruzione dell'U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione, procedimenti disciplinari, elaborazione regolamenti aziendali di competenza e predisposizione di atti amministrativi, RAQ Qualità. Nell'ambito dell'emergenza Covid: gestione delle procedure di reclutamento di personale straordinario (subordinato, L.P. e co.co.co.), monitoraggio delle stesse, predisposizione e gestione dei flussi di rendicontazione richiesti dalla Regione Lombardia e dal Ministero della Salute
• Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/01/2016 – 15/01/2018 Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano (ex ICP)– V.le Matteotti 83, Sesto San Giovanni Pubblica Amministrazione Assistente amministrativo (Cat. C2) Referente di cinque uffici dell'U.O.C. Spedalità: C.U.P. centrale, C.U.P. Radiologia, C.U.P. Centro Prelievi ed Ufficio Accettazione Ricoveri c/o Ospedale di Sesto San Giovanni, C.U.P. Poliambulatorio di via C.Marx (Sesto San Giovanni) – Gestione e coordinamento Ufficio (a capo di 23 persone), gestione reclami di competenza, partecipazione a controlli NOC, gestione agende dei citati uffici
• Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1/03/2015 – 31/12/2015 Azienda Ospedaliera I.C.P. – via Castelvetro 22, Milano Pubblica Amministrazione Assistente amministrativo (Cat. C2) Referente di cinque uffici dell'U.O.C. Spedalità: C.U.P. centrale, C.U.P. Radiologia, C.U.P. Centro Prelievi ed Ufficio Accettazione Ricoveri c/o Ospedale di Sesto San Giovanni, C.U.P. Poliambulatorio di via C.Marx (Sesto San Giovanni) – Gestione e coordinamento Ufficio (a capo di 23 persone)
• Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1/03/2014 – 28/02/2015 Azienda Ospedaliera I.C.P. – via Castelvetro 22, Milano Pubblica Amministrazione Assistente Amministrativo (Cat. C1) Referente Ufficio C.U.P. presso Poliambulatorio di via Farini 9, Milano – Gestione e coordinamento Ufficio (a capo di 5 persone)
• Date (da – a) • Nome del datore di lavoro	1/01/2009 – 28/02/2014 (a seguito dell'affermimento del P.O. Bassini all' A.O. I.C.P.) Azienda Ospedaliera I.C.P. – via Castelvetro 22, Milano

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
Assistente Amministrativo (Cat. C1)
Operatore front/back office presso CUP del P.O. Bassini
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1/03/2008 – 31/12/2008
Azienda Ospedaliera San Gerardo – via Pergolesi 33, Monza
Pubblica Amministrazione
Assistente Amministrativo (Cat. C1)
Operatore front/back office presso CUP del P.O. Bassini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Dicembre 2019
Università degli Studi di Roma - Sapienza Unitelma (Università riconosciuta dal MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca)
Economiche e giuridiche relative alle Pubbliche Amministrazioni
Laurea Magistrale in Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie (LM-63)
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Giugno 2014
Università Lum Jean-Monnet (Università riconosciuta dal MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca)
Economiche e giuridiche relative alle Pubbliche Amministrazioni
Master in Management & E-Governance per la Pubblica Amministrazione
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Dicembre 2012
Università degli Studi di Milano (Università riconosciuta dal MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca)
Corso singolo Sistemi Politici e Amministrativi
Corso di Specializzazione in Sistemi Politici e Amministrativi
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Novembre 2012
Università degli Studi di Milano (Università riconosciuta dal MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca)
Corso singolo Politiche Pubbliche
Corso di Specializzazione in Politiche Pubbliche
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Novembre 2012
Università degli Studi di Milano (Università riconosciuta dal MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca)
Corso singolo Sociologia dell'Organizzazione
Corso di Specializzazione in Sociologia dell'Organizzazione
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Settembre 2012
Università degli Studi di Milano-Bicocca (Università riconosciuta dal MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca)
Economiche, matematiche, statistiche e giuridiche
Laurea in Economia (Classe 28)
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
- Luglio 2007
Liceo Linguistico "Carlo Porta" di Monza
Lingue straniere/Italiano/Matematica/Diritto

• Qualifica conseguita	Diploma di scuola superiore
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	INGLESE – (CONSEGUITA CERTIFICAZIONE “FIRST CERTIFICATE OF ENGLISH”) ottima
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	ottima Stage linguistico – Maggio 2006 - Dublino
• Capacità di lettura	FRANCESE – (CONSEGUITA CERTIFICAZIONE PRESSO “ECOLE PIERRE OVERALL”) ottima
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	ottima Stage linguistico – Febbraio 2005 - Cannes
• Capacità di lettura	TEDESCO – (CONSEGUITA CERTIFICAZIONE PRESSO IL “GOETHE INSTITUTE”) buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Mi reputo una persona con grande attitudine ai rapporti interpersonali, intraprendente, che cerca sempre di conseguire l'obiettivo prefissato. Nutro un notevole interesse per i giochi di squadra: pratico sport, in particolare calcio ed ho in passato praticato anche basket e tennis.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo di Windows, pacchetto office ed Internet Explorer, Chrome, ecc.. Utilizzo dei sistemi operativi Sigma, Hopera e G2
ATTESTATI FORMATIVI	PARTECIPANTE: 1.“Corso di lingua Spagnola” (28 ore) – Istituto “Carlo Porta” – 10/05/2005 2.“Giovani e Imprese” – Brianza Solidale – 23/03/2007 3.“Corso formativo sulla sicurezza per operatori di sportello ai sensi del D.Lvo 81/08 art.37 comma 1 lett.b” – Istituti Clinici di Perfezionamento - 12/11/2009; 4.“Stranieri, comunitari ed extracomunitari: diritti all'accesso alle prestazioni sanitarie nell'ambito del SSN” - Istituti Clinici di Perfezionamento - 6/10/2010; 5.“Email aziendale” - Istituti Clinici di Perfezionamento - 9/5/2012; 6.“I principi base del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.” - Istituti Clinici di Perfezionamento - 13/6/2012; 7.“Stranieri, comunitari ed extracomunitari: diritti all'accesso alle prestazioni sanitarie nell'ambito del SSN” - Istituti Clinici di Perfezionamento – 30/01/2013; 8.“Rischio da video terminali per operatori di sportello” - Istituti Clinici di Perfezionamento – 27/11/2013; 9.“Primo contatto: il fattore comunicazione” - Istituti Clinici di Perfezionamento – dall'11/12/2013 al 13/12/2013; 10.“Formazione dirigenti e preposti ex.art. 37 D.Lvo 81/08 e s.m.i. – 1° modulo”, - Istituti Clinici di Perfezionamento – 9/10/2014; 11.“Prevenzione incendi e rischio elettrico” - ASST Nord Milano - 15/4/2016; 12.“Personale front office: gestione della relazione critica” - ASST Nord Milano – dal 17/11/2016 all'1/12/2016; 13.“Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti: prevenzione della corruzione,

- semplificazione amministrativa e trasparenza” – ATS Brianza - 18-19-20 maggio 2016;
14. “Implementazione di percorsi di accoglienza medica dedicata in favore delle persone sorde, sordocieche o con disabilità uditiva, con deficit di comunicazione o di linguaggio” – ATS Città Metropolitana di Milano - dal 29/11/2017 al 5/12/2017;
15. “Formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella ASST Nord Milano” – ASST Nord Milano – 25/9/2018;
16. “Giornata della Trasparenza 2018” – Polis Lombardia – 12/11/2018;
17. “Privacy Why” - ASST Nord Milano – 6/03/2019;
18. “Corso di aggiornamento obbligatorio per addetti alla pubblicazione documentale su sito e intranet” – ASST Nord Milano – 4/4/2019;
19. “Corso rischio incendio elevato e gestione emergenze” – ASST Nord Milano – dal 20/05/2019 al 23/05/2019;
20. “Il sistema di gestione qualità di ASST Nord Milano: elementi di base” – ASST Nord Milano – 21/05/2019;
21. “Attestato di idoneità tecnica per l’espletamento dell’incarico di addetto antincendio” – Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco – Milano – 4/6/2019;
22. “Aggiornamento quinquennale ex D.L.Vo 81/08 lavoratori” – ASST Nord Milano – 17/09/2019;
23. “La gestione delle non conformità” – ASST Nord Milano – 15/10/2019;
24. “Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – Area I) Debiti e costi” (DGR n. 7009/2017) – Regione Lombardia – 28/11/2019;
25. “Digitalizzazione delibere e determine” – ASST Nord Milano – 9/7/2020;
26. “Il CCNL dell’Area Sanità 19/12/2019” – ASST Nord Milano – dal 10/12/2020 al 30/01/2021;
27. “Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione: le novità in tema di semplificazione, pubblicità e trasparenza” – ASST Nord Milano – dal 7/8/2021 al 20/12/2021;
28. “Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego” – Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) – dal 25/10/2021 al 26/10/2021;
29. “Le sanzioni disciplinari nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, alla luce dei più recenti orientamenti applicativi e giurisprudenziali” – Opera – Organizzazione Per le Amministrazioni – 2/12/2021;
30. “Valutazione del rischio corruzione: come identificare gli eventi a rischio - corso ANCI” – ASST Nord Milano – 10/10/2022;
31. “Corso di formazione sullo sviluppo delle Case Di Comunità, Ospedali di Comunità e Centrale Operativa Territoriale” – ASST Nord Milano – dal 10/10/2022 al 20/12/2022;
32. “Corso di formazione sul Piano Pandemico” – ASST Nord Milano – dal 24/10/2022 al 20/12/2022;
33. “Corso su CCNL 2019/2021 comparto sanità” – ASST Pini-Cto – dal 14/2/2023 al 15/02/2023.
34. “Prevenzione dei rischi da stress lavoro correlato nelle strutture sanitarie” – ASST Nord Milano – 19/05/2023
35. “Laboratorio: crea la tua check list privacy” – ASST Nord Milano – 13/06/2023
36. “Presentazione P.I.A.O. 2023-2025 - sezione anticorruzione e trasparenza. Approfondimento metodologia di analisi, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi” – ASST Nord Milano – 30/06/2023
37. “Tecniche per la gestione della comunicazione e psicologia del conflitto” – ASST Nord Milano – 9/08/2023
38. “Cyber Challenge” – ASST Nord Milano – 9/08/2023
39. “Il CCNL 2019/2021 Area Sanità” – ASST Pini-Cto – 13/2/2024
40. “Aggiornamento periodico per preposti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.L.Vo 81/08 e s.m.i.” – ASST Nord Milano – 27/2/2024
41. “La gestione amministrativa del paziente straniero” – ASST GOM Niguarda – 11/6/2024
42. “Formazione obbligatoria per dirigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” – ASST Nord Milano – 27/6/2024
43. “Accordo Collettivo Nazionale della specialistica ambulatoriale del 4 aprile 2024” – ASST Nord Milano – 4/7/2024
44. “Formazione Sul Dossier Sanitario Elettronico (Dse)” – ASST Nord Milano – 9/8/2024

45. "Risorse: tra limiti del CCNL e vincoli di spesa – le principali novità del CCNL Area Funzioni locali 2019-2021" – Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome – 9/9/2024
46. "I CCNL: fondi contrattuali e relazioni sindacali in Sanità" – ATS della Brianza – 23/9/2024
47. "Cyber Security: protezione dei dati e misure di prevenzione" – ASST Nord Milano – 13/11/2024
48. "Il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria: focus su orario di lavoro e sistema degli incarichi" – ATS Brianza – 25/11/2024
49. "La valorizzazione delle risorse umane del SSN" – Anci Lombardia – 20/12/2024

DOCENZE:

1. "Corso di preparazione al concorso per assistente amministrativo" – UIL FPL Cremona – dal 27/05/2023 al 10/06/2023
2. "Corso di preparazione al concorso per assistente amministrativo" – UIL FPL Cremona – dal 14/02/2024 al 19/02/2024
3. "Corso di preparazione al concorso per coadiutore amministrativo senior" – UIL PFL Cremona – dal 13/05/2024 al 16/05/2024
4. "Corso di preparazione al concorso per assistente amministrativo (pubblicato dall'asst Crema e Ats Valpadana)" – UIL PFL Cremona - dal 6/11/2024 al 11/11/2024

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

1. Certificazione internazionale – lingua francese – Ecole Supérieure de Français Langue Etrangère "Pierre Overall" – 2005;
2. Certificazione internazionale – lingua tedesca – Goethe-Institut – 2006;
3. Certificazione internazionale – lingua inglese – FCE – University of Cambridge (ESOL Examinations) – 2006;

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03, come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018 in conformità al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.)

Si autorizza la pubblicazione del presente curriculum e di ogni informazione in esso contenuta, così come riportata nel documento, liberando l'Ente da ogni eventuale responsabilità che possa derivare dalla divulgazione dei dati, sia in ordine alla veridicità, sia riguardo alla tutela della riservatezza

Monza, 1 aprile 2025

FACCHINETTI MORENO
