

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO COLNAGHI
Telefono ufficio	
Telefono privato	
E-mail	
Nazionalità	I
Data di nascita	

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale:

- dal 15 gennaio 2009 ad oggi Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia e dal 15 gennaio 2010 titolare di posizione organizzativa.
- Dal 1 luglio 2013 titolare della Posizione Organizzativa denominata "Attività di controllo" (ora denominata "FUNZIONI NON TARIFFABILI E MAGGIORAZIONI TARIFFARIE" presso la Direzione Generale Salute/ora Welfare) - U.O. Programmazione/Controllo Strategico).
- Dal 1 luglio 2020 titolare della posizione organizzativa denominata "Sviluppo e controllo delle procedure relative all'assistenza farmaceutica" presso la Direzione Generale Welfare.
- Posizione giuridica: D1- Economica D3.
- Profilo professionale: Funzionario affari legislativi e legali.

Attività svolte direttamente:

- Svolgimento attività istruttoria remunerazione di alcune funzioni non coperte da tariffe predefinite e predisposizione provvedimenti conseguenti.
- Pianificazione e svolgimento attività istruttoria maggiorazioni tariffarie ex art. 27-bis L.R. n.33/2009.
- Gestione dell'implementazione della "farmacia di comunità (dei servizi)".
- Sviluppo, pianificazione, controllo e gestione delle procedure operative afferenti alle sedi farmaceutiche.
- Sviluppo e controllo della sperimentazione clinica.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza della normativa nazionale e regionale sugli argomenti di competenza.
- Conoscenza del sistema sanitario regionale, in tutte le sue articolazioni organizzative.
- Conoscenza della programmazione regionale in materia sanitaria.

- Esperienza in ambito giuridico e nel contenzioso amministrativo, con particolare riferimento al diritto sanitario e alle materie di competenza dell'Unità Organizzativa.
- Capacità ed esperienza di redazione di atti amministrativi.
- Capacità di analisi/valutazione dei progetti.
- Capacità di gestione amministrativa e capacità relazionali.
- Conoscenza degli strumenti informatici di trattamento dati (Access, Excel).

Posizioni precedenti:

- Dal 15 gennaio 2010 al 30 giugno 2013:

Titolare di Posizione Organizzativa "Sistema lombardo di ECM/CPD, rapporti con l'Università, progetti attuativi del PSN".

Attività svolte direttamente:

- Predisposizione, revisione e verifica dell'attuazione del protocollo d'intesa tra Università e Regione in attuazione della L.R. n. 33/2009.
- Rapporti con la presidenza per lo sviluppo dei rapporti con le Università.
- Coordinamento attività connesse al funzionamento, sviluppo ed implementazione del sistema lombardo di ECM.
- Individuazione dei fabbisogni formativi delle professioni mediche e dei medici in formazione specialistica e definizione della loro copertura.
- Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi collegati al perseguimento degli obiettivi del PSN.
- Cura attività Osservatorio formazione specialistica.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Conoscenza del sistema di rapporti tra SSN e Università.
- Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di ECM.
- Approfondite conoscenze giuridiche.

- Dal 15 gennaio 2009 al 14 gennaio 2010:

Funzionario nei ruoli della Giunta di Regione Lombardia presso la Direzione Generale Sanità

Attività svolte direttamente:

- Controllo atti amministrativi della Direzione Generale Sanità.

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Approfondite conoscenze giuridiche
- Conoscenza della normativa sanitaria nazionale e regionale.

Altre esperienze lavorative

• Data	1993 - 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente educativo assistenziale "Asilo Mariuccia", sede di via Altipiano, 12, PortoValtravaglia (Va)
• Tipo di azienda o settore	Terzo settore
• Tipo di impiego	Educatore
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in staff di una comunità alloggio per adolescenti

• Data	1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telecom Italia S.p.A. – sede di v.le Borri, Varese
• Tipo di azienda o settore	Telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Operatore addetto ai servizi con l'utenza
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio informazioni clienti residenziali, svolgimento operazioni nuovi contratti ed allacciamenti, telemarketing

• Data	2004 - 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	B.S.V.A. , via Marcobi, 10, Varese
• Tipo di azienda o settore	Studio legale associato
• Tipo di impiego	Praticante Legale
• Principali mansioni e responsabilità	Ausilio disbrigo pratiche settore penale

• Data	2005 - 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Antonio Zazzeri, via Freguglia, 10 Milano
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Praticante legale
• Principali mansioni e responsabilità	Ausilio disbrigo pratiche settore civile

• Data	1 ottobre 2007- 31 dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Valceresio – Via Matteotti, 18 21051 Arcisate (Va)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Disbrigo pratiche segreteria presso Centro Formazione Professionale

• Data	15 gennaio 2009 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lombardia – P.za Città di Lombardia 1, Milano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Direzione Generale Welfare (già Sanità – Salute)
• Tipo di impiego	Funzionario/ Titolare Posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Da 15 gennaio 2009 a 31 ottobre 2009 presso U.O. Coordinamento Istituzionale, rapporti SSR e giuridico-legislativo. Da 1 novembre 2009 presso U.O. Programmazione e sviluppo piani e dal 15 gennaio 2010 titolare di posizione organizzativa. Da 1 luglio 2011 presso U.O. Rapporti istituzionali, Giuridico Legislativo, personale e Medicina Convenzionata Territoriale e titolare di posizione organizzativa.

	Dal 1 luglio 2013 presso U.O. Governo dei dati, delle strategie e piani del sistema sanitario (ora U.O. Programmazione polo ospedaliero) e titolare di posizione organizzativa denominata "attività di controllo".
--	--

Istruzione e formazione

• Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie penalistiche e pubblicistiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	103/110

• Date	18.12.2007/ 15.01.2008/ 01.02.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per Responsabili Servizio Prevenzione e Protezione ex D.Lgs. n. 626/1994
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sicurezza ambito lavorativo
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e formazione al corso per Responsabile/Addetto Servizio Prevenzione e Protezione ex art. 8 bis D.Lgs. n. 626/1994
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Non conosciuto

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

MADRE LINGUA	Italiana
--------------	----------

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	Francese - Buona	Inglese - Buona	Tedesco - Buona
• Capacità di scrittura	Buona	Buona	Elementare
• Capacità di espressione orale	Buona	Buona	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Doti comunicative; capacità di lavoro in équipe; lavoro in ambiente multiculturale.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Esperienza di assistente volontario presso la casa circondariale di Varese, collaborazione nella gestione ed elaborazione progetto per la riorganizzazione del servizio di biblioteca del penitenziario ed assistenza preparazione tecnica ministranti.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima Conoscenza del pacchetto Office ambiente Windows; Utilizzo rete internet e gestione posta elettronica.
--	--

INCARICHI: DAL 2010 AL 2013:

- COMPONENTE COMMISSIONE NAZIONALE ECM
- COMPONENTE TITOLARE OSSERVATORIO NAZIONALE FORMAZIONE SPECIALISTICA

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Il sottoscritto presta, altresì, consenso al trattamento dei dati suindicati, ai sensi del d.lgs. 196/2003.

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

Milano, 8 Luglio 2021

ALESSANDRO COLNAGHI