

CURRICULUM VITAE DI LUCA FORMENTI

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	FORMENTI LUCA
Indirizzo Abitazione	Via
Indirizzo Ufficio	Corso di Porta Nuova 20121
Telefono	Ufficio: 02/63632032
	Casa:
	Cell
Fax	Ufficio:
E-mail	Ufficio: luca.formenti@asst-fbf-sacco.it
	Casa:

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Luogo e data di nascita	
-------------------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (01 Maggio 2024 – data attuale)	DIRETTORE S.S. ACCOGLIENZA P.O. FATEBENEFRAELLI, P.O. MACEDONIO MELLONI, STRUTTURE TERRITORIALI – PRIVACY MANAGER
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	ASST FATEBENEFRAELLI SACCO DI MILANO
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DIRETTORE DI STRUTTURA SEMPLICE
• Principali mansioni e responsabilità	GOVERNO UFFICI FRONT OFFICE – GESTIONE AGENDE DI PRENOTAZIONE - PARTECIPAZIONE AL RECUPERO CREDITI MEDIANTE INVIO SOLLECITI PER TICKET EMESSI -

• Date (16 Novembre 2021 – 30 Aprile 2024)	DIRETTORE S.C. GESTIONE ACQUISTI PROVVEDITORATO ECONOMATO
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	ASST FATEBENEFRAELLI SACCO DI MILANO
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE AZIENDALE DEI PROCESSI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI – GESTIONE AZIENDALE DEI SERVIZI ECONOMICI

• Date (31 Agosto 2021 – 15 Novembre 2021)	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – DIRETTORE S.C. GESTIONE ACQUISTI PROVVEDITORATO ECONOMATO AD INTERIM
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	ASST FATEBENEFRAELLI SACCO DI MILANO
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA AD INTERIM
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE AZIENDALE DEI PROCESSI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI – GESTIONE AZIENDALE DEI SERVIZI ECONOMICI

• Date (1 aprile 2021 – 31 Agosto 2021)	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE U.O.S. GESTIONE DOCUMENTALE E UFFICIO PRIVACY F.F.
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	ASST RHODENSE

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione...) • Principali mansioni e responsabilità	DIRETTORE DI STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE F.F. ASST RHODENSE GESTIONE DELL'UFFICIO PRIVACY, ADOZIONE PROVVEDIMENTI REGOLAMENTARI IN OTTEMPERANZA ALLA NORMATIVA PRIVACY (GDPR)
• Principali mansioni e responsabilità • Date (1 Febbraio 2020 – 31 Agosto 2021) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI – GESTIONE PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI ASST RHODENSE DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA COORDINAMENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI – GESTIONE PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE
• Date (1 Maggio 2017 – 31 Gennaio 2020) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	DIRIGENTE RESPONSABILE – STRUTTURA COMPLESSA AZIENDALE “ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA SPECIALISTICA AMBULATORIALE OSPEDALIERA” ASST VALLE OLONA DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA - GOVERNO UFFICI FRONT OFFICE – GESTIONE AGENDE DI PRENOTAZIONE - PARTECIPAZIONE AL RECUPERO CREDITI MEDIANTE INVIO SOLLECITI PER TICKET EMESSI - DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI
• Date (14 marzo 2011 – 30 Aprile 2017) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO – STRUTTURA COMPLESSA AZIENDALE AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE DI CIRCOLO DI BUSTO ARSIZIO” (DAL 1 GENNAIO 2016 ASST VALLE OLONA) DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI SARONNO – DIRIGENTE RESPONSABILE FUNZIONE AZIENDALE ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL PRESIDIO – GOVERNO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E LOGISTICHE DI PRESIDIO – MONITORAGGIO E GESTIONE DEI DATI PRODUZIONE E TEMPI DI ATTESA – GOVERNO UFFICI FRONT OFFICES - MONITORAGGIO PROCESSI AMMINISTRATIVI PER LAVORI E SPESE IN ECONOMIA – RECUPERO CREDITI DA TICKET NON RISCOSSI E REFERTI NON RITIRATI - DIREZIONE ESECUZIONE CONTRATTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI
• Date (01 Marzo 2008 – 13 Marzo 2011) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	DIRIGENTE DI STRUTTURA COMPLESSA AZIENDALE AZIENDA OSPEDALIERA DI BUSTO ARSIZIO DIRIGENTE RESPONSABILE STRUTTURA COMPLESSA PROVVEDITORATO ECONOMATO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI BUSTO ARSIZIO GESTIONE AZIENDALE DEI PROCESSI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (COMPRENSIVA DI GESTIONE PROCESSI DI GARA ED ATTIVITA’ DI NEGOZIAZIONE) – GESTIONE AZIENDALE DEI SERVIZI ECONOMICI
• Date (2 Settembre 2005 – 29 Febbraio 2008) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO – STRUTTURA COMPLESSA AZIENDALE AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE DI CIRCOLO” DI BUSTO ARSIZIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI TRADATE DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL PRESIDIO – GOVERNO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E LOGISTICHE DI PRESIDIO – MONITORAGGIO E GESTIONE DATI PRODUZIONE E TEMPI DI ATTESA –

	GOVERNO UFFICI FRONT OFFICES
• Date (1 Settembre 2005 – 1 Settembre 2005) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	Dirigente Amministrativo Azienda Ospedaliera Busto Arsizio
• Date (1 Maggio 2000 – 31 Agosto 2005) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Amministrativo Azienda Ospedaliera Sant'Anna di Como Dirigente Amministrativo Unità Operativa Gestione Approvvigionamenti e Logistica Gestione procedimenti di acquisizione di Beni e Servizi, Partecipazione ad iniziative in project financing, supporto legale ad U.O. gestione tecnica-patrimoniale
• Date (1 Gennaio 1998 – 30 Aprile 2000) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore Amministrativo Esperto categoria D Super Azienda Ospedaliera Sant'Anna di Como Collaboratore Coordinatore Amministrativo all'U.O. Gestione Approvvigionamenti e Logistica Elaborazione documenti inerenti ai procedimenti di acquisizione beni e Servizi, Partecipazione ad iniziative in Project financing
• Date (9 Settembre 1996 – 31 Dicembre 1997) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore Coordinatore Amministrativo U.S.S.L. n. 6 - Cantù Collaboratore Coordinatore Amministrativo all'U.O. Gestione Affari generali e Legali Supporto legale, redazione documenti inerenti alla gestione degli aspetti legali dell'amministrazione
• Date (6 Dicembre 1990 – 8 Settembre 1996) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore Coordinatore Amministrativo U.S.S.L. n. 14 – Brianza centro orientale - Merate Collaboratore Coordinatore Amministrativo all'U.O. Affari generali e legali Supporto legale ai Servizi dell'USSL, stesura provvedimenti, supporto legale nella gestione delle procedure contrattuali per acquisizione di beni, servizi e/o realizzazione opere pubbliche
• Date (1 Febbraio 1988 – 5 Dicembre 1990) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore Amministrativo U.S.S.L. n. 14 – Brianza centro orientale - Merate Collaboratore Amministrativo all'U.O. Affari generali e legali Supporto legale ai Servizi dell'USSL, stesura provvedimenti, supporto legale nella gestione delle procedure contrattuali per acquisizione di beni, servizi e/o realizzazione opere pubbliche
• Date (1989/90 – 1994/1995) • Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	Docente di Legislazione Sanitaria Scuola Infermieri Professionali "Carla Rusca Padovani" – di Merate

professione,...)	
• Date (1985 – 1987)	Docente di Diritto e Legislazione Sociale
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	Scuola Assistenti Comunità Infantili “Laura Solera Mantegazza” – Milano, Via Ariberto
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	Marzo – Novembre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	I.Re.F. – Scuola di Direzione in Sanità – codice edizione SDS DIAS 1001
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Iscrizione all'albo regionale dei Direttori Amministrativi ed all'albo dei Direttori Generali di Azienda Sanitaria e Ospedaliera
• Date (2006 - 2008)	Master Internazionale di II Livello in Medical Humanities
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Università degli Studi dell'Insubria – Fondazione Sasso Corbaro di Bellinzona
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Diploma di Master Internazionale di II Livello in Medical Humanities
• Date (1994 - 1996)	Periodo di pratica forense
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Studio legale Avv. Francesca Rota in Lecco
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Abilitazione all'esame di avvocato
• Date (1992 - 1993)	[Master biennale in Management Sanitario]
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	IREF, Milano
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Diploma di Project Manager
• Data (1986/87)	[Laurea in Giurisprudenza]
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Data (1981)	[Diploma di maturità Classica]
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Liceo Ginnasio “Decio Celeri” Lovere
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	Maturità Classica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
PRIMA LINGUA	[ITALIANO]

ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	[INGLESE]
• Capacità di scrittura	Fluente
• Capacità di espressione orale	Ottima
	Ottima
• Capacità di lettura	[FRANCESE]
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	BUONO
ULTERIORI INFORMAZIONI	BUONO
	Ritengo che avere un atteggiamento di apertura e competenza nei confronti dei propri interlocutori sia una caratteristica indispensabile a livello professionale e, nel corso degli anni, ritengo di averla sviluppata anche grazie al costante e positivo confronto quotidiano con gli interlocutori, interni ed esterni alle aziende presso cui ho lavorato. La mia esperienza professionale mi ha peraltro permesso di acquisire, grazie al costante contatto con interlocutori spesso di diversa estrazione professionale, una notevole predisposizione al dialogo oltre che al saper parlare in pubblico. Il consolidamento di conoscenze tecniche specifiche in ambiti tanto complessi quanto diversi tra loro, quali gli aspetti legali-generalisti, l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione corretta dei contratti stipulati, la efficiente verifica dei consumi, l'accessibilità alle prestazioni ambulatoriali, il governo delle liste di attesa, mi consente di approcciare i problemi in maniera organica e polivalente e di avere un atteggiamento positivo verso il cambiamento.
PUBBLICAZIONI	- "Project Financing e Nuovo Ospedale Sant'Anna di Como": in Mondo Sanitario, anno VII, n. 11 Dicembre 2000 - "La Procedura di acquisti cosiddetti "sottosoglia"": in Mondo Sanitario, anno VIII, n. 3 Marzo 2001 - "L'acquisto di beni e servizi nella legge finanziaria 2003": in Mondo Sanitario, anno X, n. 1-2 Gennaio-Febbraio 2003

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere;

Dichiaro di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Allego alla domanda fotocopia semplice di un documento di riconoscimento valido ai sensi dell'art. 35 del DPR n. 445/2000.

Como lì 16 Gennaio 2025

In fede
Dott. Luca Formenti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, del D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005, e norme collegate.