



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OLIVIERO CONCETTA**
Indirizzo **MILANO**
Telefono **02.63632396**
Fax **02.63632396**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15.07.2013 A DATA ODIERNA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Fatebenefratelli Sacco, già Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico**
- Tipo di impiego **Dirigente amministrativo**
Responsabile della Struttura Semplice Convenzioni Progetti e Libera Professione, in line sino al 30.06.2016 alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali e dall'1.07.2016 alla Struttura Complessa Accoglienza/Sistemi di accesso/URP
- Principali mansioni e responsabilità
 - collaborazione con i responsabili scientifici dei progetti gestionali dell'area della Neuropsichiatria e Psichiatri per le attività amministrative e per la rendicontazione con particolare attenzione agli aspetti amministrativi di rispetto delle scadenze, di correttezza delle procedure amministrative, della liquidazione delle fatture a carico dei responsabili scientifici e della rendicontazione economica di dettaglio, in raccordo con i Responsabili scientifici e la S.C. Economico finanziaria;
 - gestione e sviluppo del percorso amministrativo funzionale per l'espletamento dell'attività libero professionale intramuraria con particolare riferimento all'istruttoria autorizzativa; aggiornamento regolamentazione e tariffario; cura dell'aggiornamento in materia sul sito web azienda; consulenza al personale medico/sanitario; partecipazione in qualità di segretario alla commissione paritetica ALPI; gestione controlli in generale sull'attività ALPI ed in particolare sul rispetto dei tempi autorizzati per lo svolgimento; coordinamento funzionale delle attività ALPI con S.S.Spedalita ed S.C. Economico Finanziaria per i riparti dei compensi agli interessati;
 - stipula e gestione di convenzioni attive per attività libero professionale; stipula e gestione convenzioni passive per acquisizione di prestazioni sanitarie; verifiche delle attività svolte; stipula e gestione convenzioni con ATM e TRENORD;
 - stipula convenzioni / accordi / protocolli d'intesa vari per la continuità assistenziale presso Strutture terze;
 - gestione risorse economiche assegnate alla Struttura; monitoraggio BUDGET economico; controllo e verifica monitoraggio obiettivi assegnati alla Struttura; gestione flussi informativi interni e a enti esterni; gestione risorse umane ed assegnazione obiettivi alle stesse;
 - collaborazione sino al 31.01.2016 con il Direttore della S.C. per esame, studio e proposte di soluzione di problematiche giuridiche riguardanti tutte le Strutture aziendali
- Date (da – a) **DALL'1.02.2012 AL 14.07.2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico**
- Tipo di impiego **Dirigente amministrativo c/o la S.C. Affari Generali e Legali**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico dirigenziale di natura professionale f.f. C3 di cui all'art. 27, comma 1, lett. C, del CCNL 8.06.2000:**
 - gestione e rispetto adempimenti aziendali in relazione alla normativa sulla Protezione dei dati personali e sensibili di cui al D.Lgs 196/2003, con sopralluoghi di verifica nell'anno 2012 in ogni singola Struttura dell'Azienda;
 - monitoraggio normativa vigente e conseguente predisposizione e/o aggiornamento nell'anno

2012 dei regolamenti aziendali di competenza degli Affari Generali e Legali (accesso agli atti, regolamento degli stage, tirocini e frequenze volontarie, procedura aziendale per l'applicazione del D.Lgs. 196/2003 con aggiornamento di tutta la modulistica per il trattamento dei dati personali e sensibili);

- collaborazione nella gestione delle pratiche di precontenzioso e contenzioso in generale;
- collaborazione nell'Istruttoria per la liquidazione dei sinistri nell'ambito della responsabilità sanitaria sino a risarcimenti stimati di € 50.000,00= e nell'ambito del s.i.r. previsto dalla copertura assicurativa;
- *coordinamento e controllo ufficio stage e tirocini*;
- collaborazione con il Direttore della S.C per esame, studio e proposte di soluzione di problematiche giuridiche riguardanti tutte le Strutture aziendali;
- sostituzione Direttore della S.C. di appartenenza in caso di assenza/impedimento.

• Date (da – a)

DALL'1.04.2010 AL 31.01.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo c/o la Struttura Complessa Risorse Umane

Incarico dirigenziale di natura professionale f.f. C3 di cui all'art. 27, comma 1, lett. C, del CCNL 8.06.2000

• Principali mansioni e responsabilità

dall'11.05.2010, incarico di controllo e coordinamento del settore concorsi e del settore giuridico per la predisposizione di atti e dei provvedimenti inerenti, operando in collaborazione con le responsabili delle posizioni organizzative e sotto la supervisione del Direttore della S.C.; incarico di componente della Commissione per l'assegnazione in sublocazione degli alloggi ALER e per la partecipazione dei lavori della *Joint Commission* con gestione delle pratiche amministrative afferenti; dal 7.06.2010, incarico di verifica e rendicontazione delle RAR e della Scheda di BUDGET 2010;

- aggiornamento normativo degli schemi dei contratti individuali di lavoro e aggiornamento bandi di concorso, avvisi per incarichi a termine e per incarichi libero professionale, e relativa modulistica; stesura regolamentazione per part time; gestione avviso interno anno 2010/2011 per l'autorizzazione alle 150 ore per studio;
- dall'1.01.2011, delega a sostituire il Direttore della Struttura Complessa di appartenenza in caso di assenza e/o impedimento.

• Date (da – a)

DALL'ESTATE DEL 2010 AL 31.12.2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Componente dei tre Uffici Procedimenti Disciplinari, rispettivamente del Comparto, della Dirigenza Medica e della Dirigenza STAP.

• Date (da – a)

DALL'1.04.2006 al 31.03.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione Irccs Ca' Granda "Ospedale Maggiore Policlinico" di Milano

• Tipo di azienda o settore

Ufficio Affari Generali, Legali e delle Assicurazioni in staff all Direzione Amministrativa

• Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo-professionale esperto – cat. Ds

Incarico di Posizione organizzativa del "Settore legale" del suddetto Ufficio

• Principali mansioni e responsabilità

- attività di esame, studio e proposte di soluzione di problematiche giuridiche generali e/o particolari, con collaborazione/consultazione con tutte le UU.OO. e principalmente tutti i settori dell'Unità Operativa Patrimonio, con stesura di pareri vari su espressa richiesta di detta U.O.;

monitoraggio continuo delle morosità e delle occupazioni abusive in collaborazione in collaborazione con l'U.O.Patrimonio; predisposizione di atti/provvedimenti amministrativi per l'avvio di azioni giudiziarie a tutela in particolare del Patrimonio disponibile della Fondazione mediante conferimento a legali fiduciari; predisposizione di atti/provvedimenti amministrativi per la resistenza in giudizio a seguito di notifiche di contenzioso passivo (azioni possessorie e petitorie per il rilascio immobili da occupazioni abusive, azioni di sfratto per finita locazione e per morosità, azioni monitorie ed esecutive, ricorsi amministrativi al TAR e al Consiglio di Stato, ricorsi alla Commissione Tributaria); rappresentanza dell'Ente alle udienze di comparizione parti

con procura speciale;

- cura dei rapporti e funzione di interfaccia con i legali affidatari e gestione degli incarichi conferitigli;
 - gestione convenzioni per i punti interni di ristoro e dei distributori automatici di bevande/snack, con rilevazione e monitoraggio di tutti i distributori presenti in Fondazione in collaborazione con la S.C Tecnica;
 - coordinamento e controllo dell'attività dei collaboratori assegnati;
- funzioni vicarie del Dirigente dell'Ufficio in caso di assenza e/o impedimento.

• Date (da – a)

DAL 2.10.1995 al 31.03.2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ospedale Maggiore Policlinico e poi Fondazione Irccs “Ospedale Maggiore Policlinico, Mangiagalli e Regina Elena” di Milano

• Tipo di azienda o settore

Unità Operativa Patrimonio

• Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo-professionale – cat. D

Dall'1.10.2004 al 31.03.2006, incarico di Posizione organizzativa del “Settore giuridico-amministrativo” dell'U.O. Patrimonio

• Principali mansioni e responsabilità

- attività di esame, studio e proposte di soluzione di problematiche giuridiche generali e/o particolari in materia di locazioni, comodato, contratti agrari, servitù, usufrutto, condominio e supercondominio, eredità e vitalizi, collaborando con tutti i settori dell'Unità Operativa Patrimonio (Settori Patrimonio urbano, Patrimonio agrario, Ufficio Vendite ed Espropri, Concessioni e Servitù, Manutenimento);
- istruttoria delle posizioni “patologiche” assegnate (precontenzioso e recupero crediti); monitoraggio occupazioni abusive di immobili e predisposizione di denunce-querele alla competente Autorità; sistematica attività di monitoraggio della morosità riferita al Patrimonio urbano con programmazione degli interventi da attuare e impulso all'attuazione degli stessi;
- predisposizione di atti/provvedimenti amministrativi per l'avvio di azioni giudiziarie a tutela del Patrimonio disponibile della Fondazione e per la resistenza in giudizio a seguito di notifiche di contenzioso passivo, mediante conferimento incarico a legali fiduciari; rappresentanza dell'Ente alle udienze di comparizione parti con procura speciale; cura dei rapporti e interfaccia con i legali affidatari con gestione degli incarichi;
- organizzazione amministrativa-logistica dell'esecuzione dei rilasci coattivi degli immobili di proprietà dell'Ente – assicurando presenza legale+ fabbro + medico Croce Rossa – e rappresentanza dell'Ente in dette procedure con ripresa in possesso degli immobili rilasciati;
- collaborazione per l'affidamento e la gestione degli appalti di lavori pubblici di manutenzione degli immobili patrimoniali nonché per l'affidamento di servizi e di fornitura di beni agli stessi occorrenti, con predisposizione degli schemi di contratto d'appalto, capitolato speciale, lettera di invito, relativi bandi, atti deliberativi, partecipazione alle commissioni di gara e predisposizione delle verifiche di legge;
- collaborazione per la realizzazione del Progetto “**Hospice Cascina Brandezzata e del Centro di formazione per le cure palliative**”, con definizione convenzionale dei rapporti con la Fondazione Lu.V.I.- Onlus per la concessione in diritto di superficie di alcuni immobili, con l'allora Provveditorato regionale alle OO.PP. per l'esecuzione dei lavori e con il Comune di Milano per la trasformazione urbanistica delle aree iscritte al Catasto terreni; cura dei rapporti con i numerosi soggetti pubblici e privati coinvolti;
- collaborazione con il Settore Vendite ed Espropri dell'U.O. nella stesura dei bandi per la vendita di immobili e con l'Ufficio Gestione Patrimonio urbano nella stesura dei bandi per assegnazione in locazione di unità immobiliari sfitte;
- predisposizione di nuovi schemi di contratti di locazione per uso abitativo a seguito dell'entrata in vigore della Legge 431/1998, con nuovo schema di bando per l'assegnazione di alloggi e schema di domanda di partecipazione;
- collaborazione nella gestione del rapporto di lavoro dei portieri degli stabili patrimoniali e gestione procedimenti disciplinari a carico dei gli stessi (con contrattazione distinta da quella del personale SSN);
- esame domande e formazione graduatorie, secondo quanto disposto a alla Decreto Nicolazzi bis, a seguito di emissione di bandi per l'assegnazione di alloggi a sfrattati per finita locazione;

- *coordinamento e controllo dell'attività dei collaboratori assegnati.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza con tesi in Istituzione di diritto privato dal titolo “ La fecondazione artificiale”- relatore avv. Angelo Carlo Pelosi
• Date (da – a)	1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale di Montesarchio (BN)
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica
• Corsi vari di aggiornamento e formazione	23.10.2015 A.R.T.M.I.A. Corso su “ Il sanitario alla Corte dei Conti” 15.01.2014 Eupolis Lombardia Corso di formazione in “Europrogettazione in tema di salute - la programmazione europea 2014-2020” 15.07.2013 Eupolis Lombardia Corso su “ Il medico legale del Servizio Saniatrio Regionale nei nuovi scenari della responsabilità sanitaria” 29-30.05.2013 A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini “Corso tecnico pratico sulla gestione della Libera Professione Intramoenia ed Extramoenia dei Medici del S.S.N.” 14.05.2013 CIMO ASMD Convegno su “ Colpa grave – dieci mosse per salvare l'universalità del Servizio Sanitario Nazionale” 15.11.2012 A.O.Fatebenefratelli e Oftalmico Corso su “Tutte le novità sull'anticorruzione nella P.A.: il responsabile ed i referenti, la redazione del piano triennale, trasparenza ed accesso civico, conflitti di interessi, incompatibilità ed inconfiribilità, nuovo codice di comportamento” 13 e 18.12.2012 A.O.Fatebenefratelli e Oftalmico Corso su “ Il Procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti ed il nuovo regime delle autocertificazioni 12.11.2012 Eupolis Lombardia Corso su “ I ricorsi amministrativi”

6.11.2012

Eupolis Lombardia

Corso su " Responsabilità sanitaria tecniche di gestione delle richieste risarcitorie e relativa riservazione"

12.07.2012 e 11.10.2012

Regione Lombardia

Presidenza Direzione Centrale – Affari Istituzionali e Legislativo – U.O. Giuridico, Segreteria di Giunta e Privacy Officer

Corso su "Aggiornamento privacy"

25.06.2012

Eupolis Lombardia

Corso su "Il Procedimento amministrativo

26 e 27.03.2012

Eupolis Lombardia

Corso su " Responsabilità sanitaria, tecniche di gestione delle tecniche risarcitorie e relativa riservazione"

16 e 17.02.2012

Eupolis Lombardia

Corso su "Tecniche di negoziazione"

2.12.2011

ASL città di Milano

Corso su "La tutela cautelare nel processo amministrativo di I grado"

26.10.2011

Eupolis Lombardia

Corso su "Riforma Brunetta: la nuova fisionomia del lavoro pubblico"

20.09.2010, 4.10.2010, 11.10.2010, 18.10.2010, 8.11.2010 e 15.11.2010

dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Fatebenefratelli e Oltalmico

Corso "Le leve del dirigente a supporto delle attività gestionali e decisionali quotidiane, tenute presso la sede"

11.05.2010

A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano ;

"Seminario sul CCNL Dirigenza 2008-2009"

8.10.2008, 15.10.2008 e 21.10.2008

Asset Work S.r.l - presso il Tribunale di Milano

Seminari su "Legittimità ed illegittimità dell'azione amministrativa"

29.10.2008, 4.11.2008 e 12.11. 2008

Asset Work S.r.l. - presso il Tribunale di Milano

Seminari su "Appalti e contratti pubblici"

22.12.2000

Ospedale Maggiore di Milano

Informatica di base ed uso del pc e posta elettronica di n. 20 ore

22 febbraio 2002

Paradigma s.r.l.

Le società miste - le riunioni temporanee di imprese"

13 febbraio 2002
Centro Studi Marangoni
"Project financing per opere di limitate dimensioni"

5 febbraio 2002
Centro Studi Marangoni
"Spese in economia della P.A. - D. Lgs. 384/01"

30 gennaio 2002
Centro Studi Marangoni
"Trattativa privata e lavori in economia";

7 aprile 1998
ITA srl
"Corso IVA '98"

CAPACITA' LINGUISTICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

INGLESE

BUONO

Scolastico

Scolastico

Uso quotidiano del computer e della posta elettronica; utilizzo di internet; consultazione *on line* di riviste giuridiche in abbonamento; buona conoscenza pacchetto Office

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente *curriculum* secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

f.to dr.ssa Concetta Oliviero