

CURRICULUM VITAE DI LUCA FORMENTI

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	FORMENTI LUCA
Indirizzo Abitazione	.
Indirizzo Ufficio	
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	DIRETTORE DI STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE F.F.
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione...)	ASST RHODENSE
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE DELL'UFFICIO PRIVACY, ADOZIONE PROVVEDIMENTI REGOLAMENTARI IN OTTEMPERANZA ALLA NORMATIVA PRIVACY (GDPR)
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI – GESTIONE PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE
• Date (1 Febbraio 2020 – 31 Agosto 2021)	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione...)	ASST RHODENSE
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI – GESTIONE PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE
• Date (1 Maggio 2017 – 31 Gennaio 2020)	DIRIGENTE RESPONSABILE – STRUTTURA COMPLESSA AZIENDALE “ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA SPECIALISTICA AMBULATORIALE OSPEDALIERA”
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	ASST VALLE OLONA
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA -
• Principali mansioni e responsabilità	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)	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO – STRUTTURA COMPLESSA AZIENDALE
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE DI CIRCOLO DI BUSTO ARSIZIO” (DAL 1 GENNAIO 2016 ASST VALLE OLONA)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI SARONNO – DIRIGENTE RESPONSABILE FUNZIONE AZIENDALE ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	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)	DIRIGENTE DI STRUTTURA COMPLESSA AZIENDALE
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	AZIENDA OSPEDALIERA DI BUSTO ARSIZIO
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DIRIGENTE RESPONSABILE STRUTTURA COMPLESSA PROVVEDITORATO ECONOMATO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI BUSTO ARSIZIO
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE AZIENDALE DEI PROCESSI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (COMPENSIVA DI GESTIONE PROCESSI DI GARA ED ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE) – GESTIONE AZIENDALE DEI SERVIZI ECONOMICI
• Date (2 Settembre 2005 – 29 Febbraio 2008)	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO – STRUTTURA COMPLESSA AZIENDALE
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE DI CIRCOLO” DI BUSTO ARSIZIO
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI TRADATE

• Principali mansioni e responsabilità	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)	Dirigente Amministrativo
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	Azienda Ospedaliera Busto Arsizio
• Date (1 Maggio 2000 – 31 Agosto 2005)	Dirigente Amministrativo
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	Azienda Ospedaliera Sant'Anna di Como
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Dirigente Amministrativo Unità Operativa Gestione Approvvigionamenti e Logistica
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Collaboratore Amministrativo Esperto categoria D Super
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	Azienda Ospedaliera Sant'Anna di Como
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Collaboratore Coordinatore Amministrativo all'U.O. Gestione Approvvigionamenti e Logistica
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione documenti inerenti ai procedimenti di acquisizione beni e Servizi, Partecipazione ad iniziative in Project financing
• Date (9 Settembre 1996 – 31 Dicembre 1997)	Collaboratore Coordinatore Amministrativo
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	U.S.S.L. n. 6 - Cantù
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Collaboratore Coordinatore Amministrativo all'U.O. Gestione Affari generali e Legali
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto legale, redazione documenti inerenti alla gestione degli aspetti legali dell'amministrazione
• Date (6 Dicembre 1990 – 8 Settembre 1996)	Collaboratore Coordinatore Amministrativo
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	U.S.S.L. n. 14 – Brianza centro orientale - Merate
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Collaboratore Coordinatore Amministrativo all'U.O. Affari generali e legali
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Collaboratore Amministrativo
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	U.S.S.L. n. 14 – Brianza centro orientale - Merate
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	Collaboratore Amministrativo all'U.O. Affari generali e legali
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Docente di Legislazione Sanitaria

• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)	Scuola Infermieri Professionali "Carla Rusca Padovani" – di Merate
--	--

• 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	[INGLESE]
--------------	------------

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

Fluente
Ottima
Ottima

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

[FRANCESE]
OTTIMA
BUONO
BUONO

ULTERIORI INFORMAZIONI

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-Febrero 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 2 luglio 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.