

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCO ESPOSTI**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/12/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 01/01/2019 – a tutt'oggi**
- Nome del datore di lavoro Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi (ora ASST di Lodi)
- Tipo di azienda o settore Controllo di Gestione
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo - Tempo Determinato
 - Referente dell'Unità Operativa (dal 19/05/2011)
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione (dal 01/07/2017)
 - Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità (dal 15/07/2013)
 - Responsabile Internal Audit (dal 30/12/2014)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione, importazione e analisi dei Flussi Regionali di Attività Sanitaria (SDO, 28/SAN, 46/SAN, FILE-F, etc).
 - Gestione e organizzazione del Datawarehouse Aziendale.
 - Creazione e invio dei Flussi Regionali Co-An, e Modello LA.
 - Creazione, analisi e discussione dei Budget Aziendali di attività e costo.
 - Creazione e analisi di Report di Attività, Costi e Indicatori di Efficienza sui dati contenuti nel Datawarehouse aziendale.
 - Creazione e analisi di Report di Bilancio, sia a livello analitico che generale, di dati economici a livello di Centri di Costo, Unità Operativa, Dipartimento, Presidio o Azienda.
 - Estrazione e analisi di dati contenuti nei vari database dell'Azienda, anche se non integrati con il Datawarehouse aziendale.
 - Gestione e manutenzione del Piano dei Centri di Costo Aziendale.
 - Collaborazione con le Direzioni Strategiche e con i vari Responsabili di Unità Operativa per analisi approfondite di dati sanitari, secondo le varie esigenze e problematiche.
 - Collaborazione con l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per estrazione e analisi di dati, sia di carattere stipendiale che giuridico.
 - Collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziarie per estrazione e analisi di dati economici.
- Date (da – a) **dal 01/07/2015 – al 31/12/2018**
- Nome del datore di lavoro Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi (ora ASST di Lodi)
- Tipo di azienda o settore Controllo di Gestione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo - Tempo Indeterminato
 - Referente dell'Unità Operativa (dal 19/05/2011)
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione (dal 01/07/2017)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità (dal 15/07/2013)
 - Responsabile Internal Audit (dal 30/12/2014)
 - Gestione, importazione e analisi dei Flussi Regionali di Attività Sanitaria (SDO, 28/SAN, 46/SAN, FILE-F, etc).
 - Gestione e organizzazione del Datawarehouse Aziendale.
 - Creazione e invio dei Flussi Regionali Co-An, e Modello LA.
 - Creazione, analisi e discussione dei Budget Aziendali di attività e costo.
 - Creazione e analisi di Report di Attività, Costi e Indicatori di Efficienza sui dati contenuti nel Datawarehouse aziendale.
 - Creazione e analisi di Report di Bilancio, sia a livello analitico che generale, di dati economici a livello di Centri di Costo, Unità Operativa, Dipartimento, Presidio o Azienda.
 - Estrazione e analisi di dati contenuti nei vari database dell'Azienda, anche se non integrati con il Datawarehouse aziendale.
 - Gestione e manutenzione del Piano dei Centri di Costo Aziendale.
 - Collaborazione con le Direzioni Strategiche e con i vari Responsabili di Unità Operativa per analisi approfondite di dati sanitari, secondo le varie esigenze e problematiche.
 - Collaborazione con l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per estrazione e analisi di dati, sia di carattere stipendiale che giuridico.
 - Collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziarie per estrazione e analisi di dati economici.
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dal 01/11/2013 – al 30/06/2015**
 Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi
 Controllo di Gestione
 Collaboratore Amministrativo - Tempo Determinato
 - Referente dell'Unità Operativa (dal 19/05/2011)
 - Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità (dal 15/07/2013)
 - Responsabile Internal Audit (dal 30/12/2014)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione, importazione e analisi dei Flussi Regionali di Attività Sanitaria (SDO, 28/SAN, 46/SAN, FILE-F, etc).
 - Gestione e organizzazione del Datawarehouse Aziendale.
 - Creazione e invio dei Flussi Regionali Co-An, e Modello LA.
 - Creazione, analisi e discussione dei Budget Aziendali di attività e costo.
 - Creazione e analisi di Report di Attività, Costi e Indicatori di Efficienza sui dati contenuti nel Datawarehouse aziendale.
 - Creazione e analisi di Report di Bilancio, sia a livello analitico che generale, di dati economici a livello di Centri di Costo, Unità Operativa, Dipartimento, Presidio o Azienda.
 - Estrazione e analisi di dati contenuti nei vari database dell'Azienda, anche se non integrati con il Datawarehouse aziendale.
 - Gestione e manutenzione del Piano dei Centri di Costo Aziendale.
 - Collaborazione con le Direzioni Strategiche e con i vari Responsabili di Unità Operativa per analisi approfondite di dati sanitari, secondo le varie esigenze e problematiche.
 - Collaborazione con l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per estrazione e analisi di dati, sia di carattere stipendiale che giuridico.
 - Collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziarie per estrazione e analisi di dati economici.
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dal 01/02/2011 – al 31/10/2013**
 Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi
 Controllo di Gestione
 Assistente Amministrativo - Tempo Indeterminato
 - Referente dell'Unità Operativa (dal 19/05/2011)
 - Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità (dal 15/07/2013)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione, importazione e analisi dei Flussi Regionali di Attività Sanitaria (SDO, 28/SAN, 46/SAN, FILE-F, etc).
 - Gestione e organizzazione del Datawarehouse Aziendale.

- Creazione e invio dei Flussi Regionali Co-An, e Modello LA.
- Creazione, analisi e discussione dei Budget Aziendali di attività e costo.
- Creazione e analisi di Report di Attività, Costi e Indicatori di Efficienza sui dati contenuti nel Datawarehouse aziendale.
- Creazione e analisi di Report di Bilancio, sia a livello analitico che generale, di dati economici a livello di Centri di Costo, Unità Operativa, Dipartimento, Presidio o Azienda.
- Estrazione e analisi di dati contenuti nei vari database dell'Azienda, anche se non integrati con il Datawarehouse aziendale.
- Gestione e manutenzione del Piano dei Centri di Costo Aziendale.
- Collaborazione con le Direzioni Strategiche e con i vari Responsabili di Unità Operativa per analisi approfondite di dati sanitari, secondo le varie esigenze e problematiche.
- Collaborazione con l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per estrazione e analisi di dati, sia di carattere stipendiale che giuridico.
- Collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziarie per estrazione e analisi di dati economici.

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 31/12/2008 – al 31/01/2011

Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi

Controllo di Gestione

Assistente Amministrativo - Tempo Determinato

- Gestione, importazione e analisi dei Flussi Regionali di Attività Sanitaria (SDO, 28/SAN, 46/SAN, FILE-F, etc).
- Gestione e organizzazione del Datawarehouse Aziendale.
- Creazione e invio dei Flussi Regionali Co-An, e Modello LA.
- Creazione, analisi e discussione dei Budget Aziendali di attività e costo.
- Creazione e analisi di Report di Attività, Costi e Indicatori di Efficienza sui dati contenuti nel Datawarehouse aziendale.
- Creazione e analisi di Report di Bilancio, sia a livello analitico che generale, di dati economici a livello di Centri di Costo, Unità Operativa, Dipartimento, Presidio o Azienda.
- Estrazione e analisi di dati contenuti nei vari database dell'Azienda, anche se non integrati con il Datawarehouse aziendale.
- Gestione e manutenzione del Piano dei Centri di Costo Aziendale.
- Collaborazione con le Direzioni Strategiche e con i vari Responsabili di Unità Operativa per analisi approfondite di dati sanitari, secondo le varie esigenze e problematiche.
- Collaborazione con l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per estrazione e analisi di dati, sia di carattere stipendiale che giuridico.
- Collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziarie per estrazione e analisi di dati economici.

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 17/05/2004 – al 30/12/2008

Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi

Controllo di Gestione

Assistente Amministrativo - Co.Co.Co.

- Gestione, importazione e analisi dei Flussi Regionali di Attività Sanitaria (SDO, 28/SAN, 46/SAN, FILE-F, etc).
- Gestione e organizzazione del Datawarehouse Aziendale.
- Creazione e invio dei Flussi Regionali Co-An, e Modello LA.
- Creazione, analisi e discussione dei Budget Aziendali di attività e costo.
- Creazione e analisi di Report di Attività, Costi e Indicatori di Efficienza sui dati contenuti nel Datawarehouse aziendale.
- Creazione e analisi di Report di Bilancio, sia a livello analitico che generale, di dati economici a livello di Centri di Costo, Unità Operativa, Dipartimento, Presidio o Azienda.
- Estrazione e analisi di dati contenuti nei vari database dell'Azienda, anche se non integrati con il Datawarehouse aziendale.
- Gestione e manutenzione del Piano dei Centri di Costo Aziendale.
- Collaborazione con le Direzioni Strategiche e con i vari Responsabili di Unità Operativa per analisi

approfondite di dati sanitari, secondo le varie esigenze e problematiche.

- Collaborazione con l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per estrazione e analisi di dati, sia di carattere stipendiale che giuridico.
- Collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziarie per estrazione e analisi di dati economici.

- Date (da – a)

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

da dicembre 2003 – ad aprile 2004

Attività come Libero Professionista

Consulente Informatico

- Creazione e gestione di siti web, sia statici che dinamici.
- Studio e creazione e di impianti di rete e sistemi informativi.

da settembre 2000 – a dicembre 2003

Gruppo 2000 S.r.l. - Lodi

Internet Provider, Web Design, Consulenza Informatica

Impiegato Area Internet e Multimedia

- Creazione e gestione di siti web, sia statici che dinamici.
- Creazione e gestione di negozi virtuali su piattaforma Intershop 4.
- Gestione e configurazione di server per l'ambiente internet, tutti con sistema operativo Microsoft.
- Creazione, gestione e configurazione di sistemi di rete.
- Gestione di server dedicati per l'hosting di domini internet e e-mail servers (Microsoft IIS, Post Office)
- Lavori di Computer Graphic, sia a livello statico (immagini d'impatto, loghi e studi grafici) che dinamici (creazione di video in 3D, montaggio di video reali).
- Creazione e gestione di vari sistemi basati su database creati con Microsoft Access.
- Insegnamento di materie attinente alle mie competenze presso istituti professionali quali CSTA di Casalpusterlengo e CFP Canossa di Lodi. (corsi per Web Master, Tecnici di Rete, Programmatori, Office Internet)
- Insegnamento per corsi di aggiornamento presso la Banca Popolare di Lodi. (corsi Access, Office Internet)
- Creazione e modifiche di progetti tecnici 2D su piattaforma Autocad Mechanical Desktop.
- Creazione e gestione di siti web, sia statici che dinamici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

Ottobre 2018

Università Niccolò Cusano (RM)

Laurea Magistrale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (LM-52)

Maggio 2015

Università Carlo Cattaneo di Castellanza (VA)

Diploma di Specializzazione Universitaria in Health Technology Assessment

Ottobre 2012

Università degli Studi di Pavia

Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (L-36)

Dicembre 1998

Istituto Professionale CFP Canossa, Lodi

Attestato di Specializzazione Professionale di Tecnico nella Creazione e Gestione di Prodotti Multimediali

Luglio 1997

- Istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Liceo Scientifico S. Francesco, Lodi

Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Diplomi e Certificati

INGLESE

SPAGNOLO

OTTIMA

BUONA

OTTIMA

BUONA

BUONA

BUONA

English Language Course Diploma

- rilasciato il: 28/07/1992

- presso: Royal Holloway College - Londra, Inghilterra

- durata: 3 settimane

English Language Course Certificate

- rilasciato il: 02/08/1993

- presso: Trinity College Dublin - Dublino, Irlanda

- durata: 3 settimane

3-Week Communication Course

- rilasciato il: 18/08/1995

- presso: University of Cen Florida - Orlando, Florida, Stati Uniti d'America

- durata: 3 settimane

English Language Course Certificate

- rilasciato il: 18/07/1996

- presso: Queen Mary and Westfield College - Londra, Inghilterra

- durata: 3 settimane

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottime conoscenze dei seguenti sistemi informatici.

- Prodotti per il Web: Macromedia Dreamweaver, Macromedia Flash, Macromedia Fireworks, Macromedia Director
- Prodotti per CG: 3D Studio Max, Adobe Photoshop, Corel Draw
- Database e programmazione: Microsoft Access, Visual Basic, Oracle Applications.
- Ottima conoscenza di tutti i software di base (Microsoft Office, Works, Lotus, etc..)

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Corsi e Convegni

- Corso "Activity Based Costing" – European Institute of Public Administration (tenutosi presso la sede del C.E.F.A.S.S. il 15/12/2006)
- Corso "I Sistemi Informativi contabili delle Aziende Sanitarie nell'attuale contesto normativo dei rapporti stato regioni" (tenutosi presso la Scuola di Direzione in Sanità il 14/12/2006)
- Attestato di Partecipazione al Convegno SAS Forum Italia (tenutosi a Milano il 17/10/2007)
- Corso "Gli Indicatori di Qualità" (tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera di Melegnano il 22/2/2008)
- Corso "Tariffe e Costi Standard per i SIMT della Regione Lombardia" (tenutosi presso la sede I.Re.F di Milano i giorni 06/05/2010, 07/05/2010, 23/06/2010 e 21/09/2010)

Corsi di Formazione Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi

- Incontro sulla Programmazione e Sviluppo dell'Attività Ospedaliera per l'anno 2007 (tenutosi il 18/11/2006)
- Gruppo di Miglioramento della Direzione Sanitaria Aziendale (tenutosi il 09/01/2007)
- Gruppo di Miglioramento della Direzione Sanitaria Aziendale (tenutosi il 25/06/2007)
- Nuovi Modelli Organizzativi in Sanità (tenutosi il 19/05/2008)
- Teamworking: il lavoro di gruppo come fattore di successo dell'equipe (tenutosi il 30/11/2010)
- Gruppo di Miglioramento dell'U.O. Controllo di Gestione (tenutosi il 19/04/2012 e il 18/06/2012)
- Il Decreto Legislativo N. 81/08. La Formazione generale dei Lavoratori (tenutosi tramite Formazione a Distanza il 14/12/2012)

Altre Informazioni

- Dotato di automobile personale (Patente B)
- Milite Assolto (Servizio Civile 1999/2000 presso la A.S.L. della Provincia di Lodi)

Lodi, 18/01/2019

Marco Esposti



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (Art. 46 e 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

Il sottoscritto Marco Esposti, codice fiscale SPSMRC77T02I274D, nato a Sant'Angelo Lodigiano (LO) il 02/12/1977, residente a Lodi (LO) in via Secondo Cremonesi 11/a, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000

dichiara sotto la propria personale responsabilità

che quanto riportato nel suo esteso curriculum formativo e professionale è veritiero. Dichiaro inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del suddetto DPR, della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Esprime inoltre il consenso al trattamento dei dati sopra riportati, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Lodi, 18/01/2019

Marco Esposti



All.: carta di identità n. AU 3559832, rilasciata dal Comune di Lodi (con validità fino al 02/12/2024)