

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	COLOMBO ANDREA
Indirizzo	
Telefono	
PEC	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Codice Fiscale	

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, nr. 445, per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, dichiara:

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	Dal 01 febbraio 2017 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso UOC Gestione Risorse Umane - Ufficio Valutazione – Personale Convenzionato e Relazioni Sindacali - ASST Ovest Milanese ed enti ivi confluiti
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo Referente dell'Ufficio Valutazione e gestione incarichi, del Settore Relazioni Sindacali e del Settore Personale Convenzionato afferenti all'UOC Gestione Risorse Umane <b>Referente Ufficio Formazione (dal 1° giugno 2018)</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione sistema di valutazione aziendale: performance individuale e valutazione della professionalità espressa per il personale dirigente e del comparto. Gestione del personale specialista ambulatoriale; gestione del Comitato zonale; gestione del personale con contratti atipici (incarico libero professionale, co.co.co, borse di studio).. Gestione e partecipazione alle attività di relazione sindacale. <b>Dal 15 gennaio 2015 designato componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari con le funzioni di Presidente supplente (deliberazioni nr. 15/15 del 15.01.2015 e nr. 249/17 dell'11.09.2017).</b>

Date (da – a)	Dal 01 Gennaio 2016 al 31 gennaio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso UOC Gestione Risorse Umane - Ufficio Valutazione – Personale Convenzionato e Relazioni Sindacali ASST Ovest Milanese ed enti ivi confluiti
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale. Referente dell'Ufficio Valutazione e gestione incarichi, del Settore Relazioni Sindacali e del Settore Personale Convenzionato afferenti all'UOC Gestione Risorse Umane <b>Incarico di Posizione organizzativa: “Conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi – gestione dei processi del sistema premiante “</b>

• Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaboratore Amministrativo Professionale.</p> <p>Gestione sistema di valutazione aziendale: performance individuale e valutazione della professionalità espressa per il personale dirigente e del comparto.</p> <p>Gestione del personale specialista ambulatoriale; gestione del Comitato zonale; gestione del personale con contratti atipici (incarico libero professionale, co.co.co, borse di studio).</p> <p>Gestione e partecipazione alle attività di relazione sindacale.</p>
--	---

• Date (da – a)	Dal 01 settembre 2014 al 31 dicembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Collaboratore Amministrativo Professionale. Presso Servizio Risorse Umane - Ufficio Valutazione – Personale Convenzionato e Relazioni Sindacali Azienda Ospedaliera “Ospedale Civile di Legnano” ed enti ivi confluiti.
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	<b><u>Attribuzione delle funzioni di referente del Settore Relazioni Sindacali e del Settore Personale Convenzionato afferenti al Servizio Risorse Umane.</u></b> Referente dell'Ufficio Valutazione e gestione incarichi. Incarico di Posizione organizzativa: <i>“Conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi – gestione dei processi del sistema premiante”</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione sistema di valutazione aziendale: performance individuale e valutazione della professionalità espressa per il personale dirigente e del comparto.</p> <p>Gestione del personale specialista ambulatoriale; gestione del Comitato zonale; gestione del personale con contratti atipici (incarico libero professionale, co.co.co, borse di studio).</p> <p>Gestione e partecipazione alle attività di relazione sindacale.</p>

• Date (da – a)	Dal 16 Maggio 2013 al 31 agosto 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso Servizio Risorse Umane - Ufficio Valutazione Azienda Ospedaliera “Ospedale Civile di Legnano” ed enti ivi confluiti
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Referente dell'Ufficio Valutazione e gestione incarichi. <b><u>Incarico di Posizione organizzativa: “Conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi – gestione dei processi del sistema premiante”</u></b>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione sistema di valutazione aziendale: performance individuale e valutazione della professionalità espressa per il personale dirigente e del comparto

• Date (da – a)	Dal 01 settembre 2011 al 15 maggio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso Servizio Risorse Umane - Ufficio Valutazione Azienda Ospedaliera “Ospedale Civile di Legnano”
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Referente dell'Ufficio Valutazione e gestione incarichi. <b><u>Incarico di Posizione organizzativa: “Gestione dei processi di valutazione del personale dipendente con scadenza incarichi e sistema premiante”</u></b>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione sistema di valutazione aziendale: performance individuale e valutazione della professionalità espressa per il personale dirigente e del comparto

• Date (da – a)	Dal 14 marzo 2011 al 31 agosto 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso Servizio Risorse Umane - Ufficio Valutazione Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile di Legnano" ed enti ivi confluiti
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione sistema di valutazione aziendale: performance individuale e valutazione della professionalità espressa per il personale dirigente e del comparto

• Date (da – a)	Dal 04 giugno 2008 al 13 marzo 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso Ufficio Sviluppo e Formazione - Ufficio Valutazione Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile di Legnano" ed enti ivi confluiti
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	Formatore
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Analisi e raccolta del fabbisogno formativo; elaborazione del piano formativo aziendale, progettazione, gestione, rendicontazione attività di formazione; rilevazione e reporting ricaduta formativa; attività di docenza.</b> <b>Gestione sistema di valutazione aziendale: performance individuale e valutazione della professionalità espressa per il personale dirigente e del comparto</b>

• Date (da – a)	Dal 01 dicembre 2004 al 03 giugno 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso Ufficio Sviluppo e Formazione Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile di Legnano" ed enti ivi confluiti
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	Formatore (Collaboratore sanitario – infermiere)
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi e raccolta del fabbisogno formativo; elaborazione del piano formativo aziendale, progettazione, gestione, rendicontazione attività di formazione; rilevazione e reporting ricaduta formativa; attività di docenza.

• Date (da – a)	Dal 22 luglio 1993 al 30 novembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso DEA Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile di Legnano" ed enti ivi confluiti
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore sanitario - infermiere
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Attività di triage, gestione delle attività assistenziali mediche, chirurgiche e specialistiche, gestione attività emergenza urgenza.</b> <b>Fino al 1998 attività di servizio d'ambulanza.</b>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	<b>Anno 2017 – 07/04/2017</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Master Executive Strategic Human Resources Management — presso il Sole 24 ore Business School
e• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	People strategy e people value; change management; gestione e sviluppo modello delle competenze; performance management; total reward; analisi dei processi e sviluppo organizzativo; ristrutturazione e relazioni sindacali; sistemi di welfare aziendale; nuovi modelli organizzativi di change management e tecnologie digitali nelle HR practice.

• Date (da – a)	<b>Anno 2011</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Magistrale in Scienze Politiche "Amministrazioni e Politiche Pubbliche" Università degli Studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico, Diritto amministrativo, Diritto del lavoro; statistica; economia politica; sistemi politici e amministrativi; scienza delle finanze; informatica per l'amministrazione; analisi delle politiche pubbliche, relazioni sindacali e gestione del personale nel settore pubblico; Valutazione delle politiche pubbliche; Valutazione e ricerca sociale; economie delle aziende e delle amministrazioni pubbliche

• Date (da – a)	<b>Anno 2007</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Scienza dell'Educazione: " Esperto nei processi Formativi " Università Bicocca, Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia dell'adulto, organizzazione del lavoro, organizzazione aziendale, gestione risorse umane, filosofia, metodologia della formazione, counseling, epistemologia genetica
• Qualifica conseguita	Esperto nei processi formativi

• Date (da – a)	<b>Anno 2003</b>
• Attività di stage	Stage di 250 ore presso il Servizio Risorse Umane e Ufficio Sviluppo e Formazione Azienda Sanitaria Locale Milano 1

• Date (da – a)	<b>1998/2000</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Dirigente di comunità Istituto Tecnico Statale per attività sociali Giulio Natta, Milano
• Qualifica conseguita	Dirigente di comunità

• Date (da – a)	<b>1997/1998</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attestato di Massaggio Classico Estetico Scuola Europea di Estetica e Trucco B.C.M., Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Anatomia fisiologia, farmacologia – farmacoterapia; chimica;
• Qualifica conseguita	Massoterapista estetico

• Date (da – a)	<b>1989/1993</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di scuola media superiore: Diploma di Infermiere Professionale Scuola di infermieri professionali USSL 72, Magenta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Patologia medica – chirurgica, emergenza urgenza, specialistica, nursing
• Qualifica conseguita	Infermiere

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA	<b>Italiano</b>
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE	
	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona



<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</u></b></p> <p><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></p>	<p>Il percorso di formazione scolastica e l'esperienza lavorativa, in particolar modo il lavoro in equipe, la gestione delle Relazioni Sindacali, il coordinamento del Personale Convenzionato – specialista ambulatoriale e con contratti atipici -, l'attività d'aula, la gestione di risorse assegnate e la collaborazione con la Direzione Strategica, mi hanno permesso di sviluppare buone capacità e competenze relazionali, di ascolto e di acquisire le strategie necessarie per una comunicazione corretta, chiara, diretta ed efficace.</p>
---	--

<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</u></b></p> <p><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></p>	<p>L'esperienza lavorativa presso il DEA prima, l'Ufficio Sviluppo e Formazione, il Servizio Risorse Umane (Ufficio Valutazione – Relazioni Sindacali e Personale Convenzionato) e il mio curriculum scolastico, mi hanno permesso di acquisire quelle conoscenze e competenze necessarie a: gestire e coordinare il lavoro in equipe; raccogliere, analizzare, elaborare una corretta procedura che permetta una efficace identificazione del fabbisogno formativo; pianificare, progettare attività di formazione efficienti ed efficaci per lo sviluppo delle risorse umane (elaborazione gestione dossier formativo individuale e d'equipe); progettare, pianificare, implementare e gestire sistemi e processi di valutazione (nel rispetto della normativa vigente e delle best practise) e adatti alla rilevazione e misurazione della performance individuale e alla valutazione della professionalità espressa, in un'ottica di miglioramento continuo degli individui e dell'organizzazione; gestire, implementare modelli di crescita professionale attraverso percorsi di carriera e attribuzione incarichi in una prospettiva di governo e sviluppo del capitale umano.</p> <p>La partecipazione a gruppi di lavoro, a livello aziendale e regionale in ambito di cambiamento organizzativo e il percorso formativo intrapreso, mi hanno permesso di sviluppare capacità e competenze nell'analisi organizzativa, nella progettazione e sviluppo di modelli di change management con particolare riferimento alla gestione e sviluppo delle risorse umane.</p>
--	---

<p><b><u>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</u></b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buon utilizzo dei programmi informatici di uso più comune</p>
---	--

<p><b><u>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</u></b></p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p><b><u>Attribuzione altre funzioni</u></b></p> <p>Dall'aprile 2016 Componente gruppo di lavoro dell'osservatorio FIASO "Politiche del personale del SSN": il gruppo, a livello nazionale, si occupa di analizzare e approfondire le politiche messe in campo sul personale del SSN al fine di proporre nuove modalità di gestione del personale nonché innovazioni organizzative.</p> <p>Partecipa, inoltre, alle nuove ricerche svolte a livello nazionale da FIASO per il biennio 2017/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemi di reclutamento del personale sanitario</li> <li>• fabbisogno specialistico del personale (in collaborazione con IEN RUSAN).</li> </ul> <p>Partecipa ed è componente attivo del Comitato Tecnico Scientifico della ricerca svolta a livello nazionale da FIASO in collaborazione con IEN RUSAN "Ageing diversity management (soluzioni organizzative e regolamentari per attutire impatto sui servizi del progressivo invecchiamento dei dipendenti ma anche la gestione dei neo assunti).</p> <p>Dal 01 settembre 2014 attribuzione delle funzioni di Referente del Settore Relazioni Sindacali nonché del Settore Personale Convenzionato afferenti al Servizio Risorse Umane.</p>
---	--

	<p>Dal 2004 al 30.04.2010 svolgimento di mansioni amministrative in qualità di Formatore presso l'Ufficio Sviluppo e Formazione.</p> <p><u>Responsabile Scientifico</u> di numerosi eventi formativi organizzati dall'ASST OVEST MILANESE.</p> <p><u>Attività di docenza a corsi aziendali:</u> dal 2007 formatore referente aziendale e docente a corsi di formazione BLSD e istruttori BLSD; docente (anno 2008, 2010, 2011 e 2012) di corsi aziendali sui sistemi di valutazione. attività di tutoraggio e conduzione di numerosi gruppi di miglioramento e percorsi di audit.</p> <p><u>Partecipazione a corsi di formazione:</u> Ho partecipato a numerosi corsi di formazione aziendali in materia di: valutazione delle risorse umane, politiche pubbliche e sistema di valutazione e controllo Amministrazioni e Organizzazioni Pubbliche; progettazione, gestione attività di formazione; sistema di qualità e Joint Commission; change management; implementazione di nuovi modelli organizzativi; applicazione della normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane.</p>
--	---

PATENTE O PATENTI	Patente B
-------------------	-----------

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101.

Cuggiono, 27 gennaio 2020

  
dott. Andrea Colombo