

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUIGI ORTAGLIO**
Telefono **02/58.296.937 – cell. 3335675484**
E-mail luigi.ortaglio@asst-pini-cto.it
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **25/06/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 01/06/2022 ad oggi (incarico in corso)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO GAETANO PINI-CTO**
p.zza Cardinal Ferrari ,1 – 20122 MILANO
- Tipo di impiego **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di Direzione di struttura complessa**
 - UOC GESTIONE OPERATIVA NEXT GENERATION EU
 - UOC CUP ACCOGLIENZA
 - UOC AFFARI GENERALI E LEGALI (DIRETTORE A.I.)

- Date (da – a) *Dal 01/01/2017 al 31/05/2022*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST NORD MILANO**
Viale Matteotti, n. 83 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
- Tipo di impiego **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di Direzione di struttura complessa “U.O.C. Spedalità”**
- Principali mansioni e responsabilità **Principali mansioni (a titolo esemplificativo):**
 - Gestione dell’accesso del paziente dal punto di vista amministrativo ai vari regimi di erogazione delle prestazioni (ambulatoriali, ricovero, pronto soccorso, libera professione) e conseguente rendicontazione delle prestazioni erogate
 - Gestione degli addebiti alle istituzioni competenti e del recupero crediti prestazioni sanitarie di Spedalità – Stranieri e solventi
 - Rendicontazione alle istituzioni competenti degli oneri derivanti dall’erogazione di prestazioni sanitarie e stranieri comunitari, cittadini iscritti al SASN e cittadini indigenti
 - Rendicontazione della fatturazione dei centri vaccinali
 - Gestione amministrativa delle prestazioni di PS
 - Monitoraggio Tempi di attesa di specialistiche ambulatoriali SSN/LP assolvimento debito informativo ambulatoriale
 - Coordinamento diretto a tutti gli sportelli di accettazione amministrativa pre ricoveri - ricoveri ed ambulatoriale – Assetto aziendale n. 2 Ospedali , Rete Poliambulatori Milano (2 Ospedali, 20 Cup – 130 sportelli – compresi centri prelievi e radiologie), Servizi territoriali (Scelta e Revoca, Medicina Legale, Assistenza Primaria, Fragilità) su ex distretti 6 e 7 (Consultori Familiari, SeRD, NOA dei Comuni di Bresso, Cinisello B., Cologno, M. Cormano, Cusano M., Sesto SG) – Coordinamento di circa n. 200 personale amministrativo
 - Coordinamento diretto sul personale amministrativo sul servizio vaccinale (antinfluenzale e Covid) HAB Bicocca, Ospedale Sesto SG, Sulle sedi Territoriali di Cinisello Balsamo e Sesto SG
 - Coordinamento diretto su personale amministrativo sul servizio tamponi Covid: Drive in Cinisello Balsamo - Ospedale Bassini - Punti tamponi pedonali: Cologno M. Poliambulatorio via Boccaccio, 17, Sesto San Giovanni - via Marx angolo via

Milano, Poliambulatorio via Don Bosco, 14 MI, Poliambulatorio via Ippocrate, 45 MI, Poliambulatorio via Masaniello, MI, Poliambulatorio via Stromboli Milano, Poliambulatorio via Gola MI, Poliambulatorio via Livigno MI

- Gestione Call Center Libera professione e attività correlata
- DEC Servizio di ritiro, trasporto, contazione e deposito valori di tutte le sedi CUP (Casse ticket)
- DEC Servizio Mediazione Culturale Linguistica
- Gestione Call Center Libera professione e attività correlata

Facente parte del Gruppo di Lavoro "Progetto Sperimentale Agende" risultato 3° classificato a livello nazionale

• Date (da – a)

Dal 01/12/2011 al 31/12/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST NORD MILANO (già AO ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO)

Viale Matteotti, n. 83 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

• Tipo di impiego

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di responsabile di struttura complessa UOC Provveditorato Economato

• Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni (a titolo esemplificativo):

- Assunzione ruolo di RUP (Responsabile Unico Procedimento);
- Assunzione responsabilità nella gestione approvvigionamento di beni e servizi;
- Espletamento procedure di gara volte all'acquisizione di beni e servizi;
- Referente aziendale, su delega del Direttore Generale, per gli acquisti consorziati;
- Referente aziendale titolare della gestione dei rapporti con ARCA (Agenzia Regionale Centrale Acquisti);
- Gestione di beni a magazzino;
- Gestione del fondo economale;
- Monitoraggio dei processi di acquisto e gestione dei rapporti istituzionali con Regione Lombardia/Ministeri/Osservatorio Contratti, ecc.;
- Gestione e monitoraggio del budget dei diversi capitoli di spesa per l'acquisto di beni e servizi;
- Gestione del patrimonio: inventario di tutti i beni materiali e immateriali impiegati nei processi di produzione e di erogazione dei servizi.

• Date (da – a)

Dal 01/02/2009 AL 30/11/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AO ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO

Viale Matteotti, n. 83 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

• Tipo di impiego

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con funzione di responsabile di Struttura Semplice UOS Economato

• Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni (a titolo esemplificativo):

- Definizione delle tipologie di acquisto di beni e servizi (stesura capitolati e bandi di gara, predisposizione di deliberazioni e stipulazione di contratti);
- Gestione di beni a magazzino;
- Gestione del fondo economale;
- Gestione dell'albo fornitori;
- Coordinamento e controllo della fase esecutiva dei contratti;
- Gestione di polizze assicurative per la copertura di rischi vari;
- Monitoraggio dei processi di acquisto e gestione dei rapporti istituzionali con Regione Lombardia - Ministeri - Osservatorio Contratti, ecc.
- Monitoraggio del budget dei diversi capitoli di spesa per l'acquisto di beni e servizi;
- Gestione del patrimonio: inventario di tutti i beni materiali e immateriali impiegati nei processi di produzione e di erogazione dei servizi.

• Date (da – a)

Dal 2006 AL 31/01/2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI

Via Venezian, 1 – 20133 MILANO

• Tipo di impiego

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO UO Economato-Provveditorato

• Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni (a titolo esemplificativo):

- gestione procedure per acquisizione di beni/servizi ex d.lgs. 163/2006 (gare

- sopra/sotto soglia; procedure negoziate; cottimi, ecc.);
- gestione logistica aziendale magazzini
- coordinamento fase esecutiva contratti
- coordinamento e controllo su servizi alberghieri affidati in outsourcing
- monitoraggio processi di acquisti ed attività di reporting alle autorità di settore
- gestione servizi di portineria e parco autovetture aziendali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Sociologia conseguita nel 2001 presso l'Università degli Studi di Urbino (equipollente a Economia e Commercio e Scienze Politiche ai sensi delle L. 1076/71 e L. 757/82)

Diploma di maturità di Ragioneria conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale "Milano" (MI)

Aggiornamenti formativi:

- Evento formativo "Rilevazioni economiche degli acquisti e osservatorio acquisto";
- Master in Direzione Manageriale per direttori di azienda sanitaria conseguito nell'anno 2010 (Università degli Studi BOCCONI)
- Forum "Gli acquisti in sanità nel Terzo Millennio: una riflessione sull'efficienza";
- "Corso di formazione ricerca-intervento sulla semplificazione dei processi aziendali nelle Aziende sanitarie ed ospedaliere";
- Corso "Le nuove linee europee sugli appalti pubblici";
- corso di formazione "La nuova organizzazione dell'area amministrativa presso l'A.O. ICP";
- corso di formazione "La responsabilità del funzionario pubblico";
- corso breve di contabilità economico-patrimoniale;
- corso di aggiornamento "La progettazione e la gestione del magazzino all'interno dell'organizzazione della logistica delle strutture pubbliche";
- corso di aggiornamento "Potenziamento delle competenze dei dirigenti amministrativi";
- convegno nazionale "Gli appalti della P.A. dopo il secondo correttivo (D.Lgs. 113/2007) ed il regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici";
- corso di formazione "Aggiornamento sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi";
- corso di formazione "Comitato infezioni ospedaliere aziendale";
- corso di formazione per personale dirigente e direttivo della funzione acquisti;
- XVII Congresso Nazionale F.A.R.E. "Evoluzione e sostenibilità del sistema sanità. Impatto strategico degli acquisti e ruolo del provveditore economo";
- corso di aggiornamento/convegno "Formazione per il personale dirigente e direttivo della funzione acquisti – anno 2012";
- convegno A.L.E. "I decreti salva-Italia e semplificazione. I consorzi territoriali in Lombardia";
- convegno "La Legge 190/12 'Anticorruzione' e le implicazioni per la Pubblica Amministrazione";
- "Corso in materia Antimafia 2013";
- workshop "La valorizzazione del patrimonio culturale degli enti sanitari del sistema regionale"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (BUON LIVELLO, SCRITTO E PARLATO)

FRANCESE (LIVELLO SCOLASTICO, SCRITTO E PARLATO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

**BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO PROGRAMMI OFFICE, INTERNET, SISTEMI
APPLICATIVI GESTIONALI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

MILANO, 14/12/2023

LUIGI ORTAGLIO

