

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Azienda  
Indirizzo  
Data di nascita  
Nazionalità  
Telefono  
  
e-mail

**LUIGI ORTAGLIO**

**ASST CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO GAETANO PINI-CTO  
piazza A. Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano**

25/06/1968

Italiana

**02/58.296.937**

**luigi.ortaglio@asst-pini-cto.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Incarico dal 01/06/2022 a tutt'oggi

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Pubblica

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di Direzione di struttura complessa U.O.C. CUP Accoglienza e Monitoraggio Libera Professione; U.O.C. Gestione Operativa Next Generation EU e U.O.C. Affari Generali e Legali

RESPONSABILE UNICO TEMPI DI ATTESA (DELIBERAZIONE DG 565/2022)

Principali mansioni (a titolo esemplificativo)

- Gestione percorsi paziente (ambulatoriale, ricovero, pronto soccorso);
- Monitoraggio tempi di attesa prestazioni ambulatoriali SSN/LP e ricovero;
- Gestione flussi sanitari aziendali relativi all'ambulatorio 28/SAN e pronto soccorso 6/SAN;
- Coordinamento back office e front office CUP SSN/ALPA;
- Gestione attività di recupero crediti;
- Gestione e amministrazione servizio libera professione (gestione agende, ricoveri, preventivi e rendicontazione);
- Pianificazione dinamica degli asset condivisi (sale operatorie, posti letto, ambulatori, servizi di supporto), sia in regime istituzionale che in libera professione;
- Gestione logistica del paziente;
- Gestioni convenzioni attive e passive;
- DEC Servizio mensa;
- Gestione e coordinamento affari generali e legali.

Precedenti incarichi  
Dal 01/12/2021 al 31/05/2022

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano – Viale Matteotti, n. 83 – 20099 Sesto San Giovanni

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Pubblica

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di Direzione di struttura complessa "U.O.C. Spedalità"

Principali mansioni (a titolo esemplificativo):

## Principali mansioni e responsabilità

- 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.

### Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento (MI)

*DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di responsabile di struttura complessa "Provveditorato Economato"*

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.

### Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento (MI)

*DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con funzione di responsabile di Struttura Semplice "Economato"*

Principali mansioni (a titolo esemplificativo attività di collaborazione con l'URP per la risoluzione di problematiche varie quali reclami e informazioni);

- Definizione delle tipologie di acquisto di beni e servizi (stesura capitolati e bandi di gara, predisposizione di deliberazioni e stipulazione di contratti);

Precedenti incarichi  
(dall'1/2/ 2009 al 30/11/2011)

- 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

Anni 2006-2008

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori (MI)

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO UO Economato-Provveditorato

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 l'Istituto Tecnico Commerciale "Milano" (MI)
- Corso "Piattaforma REGIS: corretta compilazione e modalità di rendicontazione – 2<sup>a</sup> ed.", anno 2024;
- Corso "Procedure di acquisto e gestione dei contratti", anno 2023;
- "Corso di formazione per valutatori sul nuovo "Regolamento per la valutazione del personale", anno 2023, SDA Bocconi School Management;
- Corso "Nuovo CCNL 2.11.2022", anno 2022;
- Corso "D.lgs. 81/08 – Formazione Dirigenti", anno 2022;
- "Corso di formazione per valutatori sul nuovo "Regolamento per la valutazione del personale", anno 2023;
- 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”

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art76 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 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Milano, 07/07/2025

Firmato

Luigi Ortaglio