

Trasparenza - Informativa ai sensi dell'art.21 Legge 18-6-2009 n. 69

Azienda	ASL - Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Varese
---------	---

Le informazioni contenute nel Curriculum sono fornite dal Dipendente interessato e sono pertinenti rispetto all'incarico ricoperto – dati aggiornati al 15/02/2010

Nominativo	Grimaldi Antonio		
Nato a	Varese	il	09/12/1961
Posizione funzionale	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto		
Incarico ricoperto	Titolare p.o. "Ufficio Protocollo"		
Servizio	Servizio Affari Generali e Legali		

Telefono ufficio	0332 277249
Fax ufficio	0332 277413
Indirizzo posta elettronica	grimaldia@asl.varese.it

Titolo di studio	Laurea - Economia Aziendale – Univ. Bocconi Milano
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>dal 01/10/1993 al 29/12/2002 in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale:</p> <p>01/10/1993-12/01/1997: presso l'Ufficio Convenzioni, dove si occupa in particolare della gestione degli aspetti amministrativi relativi alle convenzioni con i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta ed i medici di guardia medica, con una presenza di due pomeriggi alla settimana presso il Servizio Veterinario (con compiti di coordinamento del personale amministrativo) ed una presenza quotidiana presso l'Ufficio Accettazione dell'Ospedale del Ponte, dove svolge la funzione di responsabile;</p> <p>13/01/1997-31/12/1998: presso il Servizio Igiene Pubblica Ambientale e Tutela Salute Luoghi di Lavoro, dove si occupa del coordinamento del personale amministrativo e della predisposizione degli atti deliberativi, con una presenza di due pomeriggi alla settimana presso il Servizio Veterinario (con le medesime funzioni);</p> <p>01/01/1999-13/10/2002: presso il Servizio di coordinamento del Dipartimento di Prevenzione, dove si occupa del coordinamento del personale amministrativo e della predisposizione degli atti deliberativi, nonché delle varie Commissioni facenti capo al Dipartimento stesso, con una presenza di due pomeriggi alla settimana presso il Servizio Veterinario;</p> <p>14/10/2002-29/12/2002: presso il Servizio Affari Generali e Legali, dove si occupa in particolare della gestione dell'Ufficio Protocollo;</p> <p>dal 30/12/2002 ad oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto:</p> <p>30/12/2002 ad oggi: presso il Servizio Affari Generali e Legali, dove svolge le funzioni di Responsabile dello SPIFA aziendale - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - assegnategli con deliberazione n. 1709 del 30/12/2002. Inoltre, in collaborazione</p>

	<p>con i Sistemi Informativi, è il referente per l'introduzione in azienda della posta elettronica certificata e della firma digitale (nonché per i rapporti con l'ente certificatore) e gestisce i rapporti con la ditta fornitrice del programma di protocollo informatico aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ dal 01/11/2005 titolare di posizione organizzativa " Ufficio Protocollo" ⇒ dal 11/09/2006 responsabile manutenzione ai sensi della P.RIS.02 "controllo dei mezzi produttivi" ⇒ dal 09/08/2006 tutor per la procedura "inserimento lavorativo".
Capacità linguistiche	Francese e Inglese medio
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli strumenti informatici
Altro - inerente l'incarico ricoperto - (convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - corso "Dirigere dall'esperienza alla pratica" - giornata di studio "Direttiva CEE VDT 25/05/90" - giornata di studio "L'attività di vigilanza del farmacista del SSN sul territorio" - conferenza di presentazione Servizio Medicina Preventiva di Comunità - corso "Formazione all'uso di windows e dei servizi di internet e posta elettronica" - giornata di studio "Obiettivo salute oltre il 2000" - giornata di studio "Formazione e nuova sanità" - corso di aggiornamento sulla Legge n. 210/92 - corso "Organizzazione del lavoro e controllo dei risultati" - corso "Sistema di qualità aziendale - Formazione alla qualità, certificazione, analisi dei processi di lavoro" - conferenza regionale "Le malattie correlate al lavoro" - giornata di studio "Il sistema della qualità nella prevenzione in Lombardia" - corso "La gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali nella pubblica amministrazione" - corso "Prevenzione incendi" - corso teorico pratico di informatica (livello intermedio) - giornata di studio: "dagli obiettivi alla programmazione" - seminario aziendale "il codice etico comportamentale" - corso di formazione "empowerment delle risorse umane: le capacità e le funzioni di coordinamento, autonomia e responsabilità per la valorizzazione delle risorse umane"