FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANDREA DEPLANO**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	**andrea.deplano62@gmail.com**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	2 SETTEMBRE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1.1.2014 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASMV – Azienda Speciale Multiservizi Vigevano – Via Bramante, 4 Vigevano
• Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale del Comune di Vigevano
• Tipo di impiego	Direttore Generale dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano
• Principali mansioni e responsabilità	Esperienze di Lavoro:

- Da gennaio 2014 a tutt'oggi Direttore Generale dell'Azienda Speciale Multiservizi Vigevano.
- Da febbraio 2013 a ottobre 2013 consigliere di amministrazione del Consorzio Pavese per Studi post universitari nell'area economico aziendale con sede in Pavia.
- Da maggio 2012 a ottobre 2013 consigliere di amministrazione del Consorzio di Bioingegneria ed Informatica Medica con sede in Pavia.
- Da ottobre 2005 a ottobre 2007 consigliere di amministrazione del Consorzio per l'Accreditamento e Aggiornamento in Medicina del Lavoro con sede in Pavia.
- Da ottobre 2005 a maggio 2013 consigliere di amministrazione del Centro di Riabilitazione Terranuova Bracciolini (AR).
- Da ottobre 2005 a ottobre 2013 consigliere di amministrazione della Auxilium Vitae S.p.A. con Sede in Volterra (PI).
- Da ottobre 2005 a ottobre 2013 consigliere di amministrazione del Consorzio per lo Sviluppo della Medicina Occupazionale ed Ambientale con sede in Monza.
- Da ottobre 2005 al dicembre 2011 consigliere d amministrazione del Consorzio per le Valutazioni Biologiche e Farmacologiche di Pavia.
- Da dicembre 2000 a ottobre 2013 dirigente responsabile dell'Ufficio Legale e contenzioso della Fondazione Salvatore Maugeri di Pavia -IRCCS.
- Da ottobre 1994 a novembre 2000 funzionario responsabile dell'Ufficio Legale della Fondazione Salvatore Maugeri di Pavia - IRCCS.
- Da ottobre 1990 a settembre 1994 funzionario dell'Ufficio Personale della Fondazione Salvatore Maugeri – IRCCS- con compiti di assistente del Responsabile del Personale per le relazioni sindacali ed i rapporti con gli enti previdenziali.
- Da settembre 1987 a settembre 1990 responsabile amministrativo Centro medico di Nervi della Fondazione Salvatore Maugeri .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 30.1.1987 presso l'Università degli Studi di Salerno con la votazione di 105/110 - Tesi in Diritto Bancario su "Le norme bancarie uniformi"

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico Dettori di Cagliari con la votazione di 50/60 nel 1981

Attestato di partecipazione a corso di formazione antincendio "alto rischio" organizzato dai Vigili del Fuoco di Pavia

Attestato di partecipazione a corso di formazione antincendio "basso rischio" organizzato dai Vigili del Fuoco di Pavia

Iscritto all'Albo dei Direttori Generali delle ASP della Regione Lombardia

Diploma di frequenza e superamento degli esami finali del corso di formazione manageriale anno accademico 2017-2018 per Direttori di Azienda Sanitaria DIAS 1701 organizzato da Polis Lombardia, Accademia di formazione per il Servizio Socio Sanitario della Lombardia.

Attestato di partecipazione al corso "Tutte le novità in tema di appalti pubblici" – Vigevano 27.01.2014 – 6.02.2014

Attestato di partecipazione al corso "Tutto sulla responsabilità erariale davanti alla Corte dei Conti" – Vigevano 7.03.2014

Attestato di partecipazione al corso "Tecniche di redazione e efficacia di norme interne" – Vigevano 19.09.2014.

Attestato di partecipazione al seminario "Il nuovo procedimento amministrativo dopo la Legge Madia e l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2015" – Vigevano 21.03.2016.

Attestato di partecipazione al workshop organizzato dalla Regione Lombardia Direzione Generale Casa, Housing Sociale, e Internazionalizzazione delle imprese "Alloggiamo nuove idee! Strategie innovative per la gestione sostenibile del patrimonio residenziale pubblico lombardo" Milano 29.11.2017

Attestato di partecipazione al corso di formazione on line realizzato da DASEIN S.r.l. sul tema "Etica e legalità : il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" 28.12.2017

Attestato di partecipazione al corso di formazione on line realizzato da DASEIN S.r.l. sul tema "Etica e legalità : la prevenzione della corruzione" 28.12.2017

Attestato di partecipazione al corso di formazione on line realizzato da DASEIN S.r.l. sul tema "Le principali novità in tema di Trasparenza" 8.01.2018

Attestato di partecipazione al corso di formazione on line realizzato da DASEIN S.r.l. sul tema "Piano anticorruzione 2017 – Aggiornamento formativo obbligatorio" 13.11.2018.

• Principali materie / abilità professionali	Gestione di strutture socio sanitarie e di servizi sociali affidati in gestione dal Comune ad azienda speciale (residenza socio assistenziale, centro diurno integrato, farmacia comunale, servizi assistenziali a domicilio, pasti a domicilio, telesoccorso, assistenza domiciliare integrata-voucher, trasporti scolastici e delle persone diversamente abili canile comunale) Diritto amministrativo in particolare diritto sanitario, diritto commerciale e diritto civile. Esperienze maturate nella contrattualistica degli enti sanitari e socio sanitari, in particolare delle aziende speciali e degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, con Comuni, Regioni, Aziende Sanitarie Locali, Università, Ministero della Salute e Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, banche e società di factoring. Esperienze nell'acquisizione/cessione di strutture sanitarie ed in genere di complessi immobiliari. Contrattualistica del personale sia dipendente che collaboratore ad altro titolo (libero professionale, collaborazioni a progetto ecc.). Gestione del contenzioso in materia di responsabilità professionale medica. Contrattualistica delle assicurazioni (all risks, responsabilità civile verso terzi e professionale, infortuni, ecc) e gestione dei rapporti con le assicurazioni per i sinistri dell'Ente. Contrattualistica delle sperimentazioni farmacologiche promosse dalle case farmaceutiche. Contrattualistica e rapporti con gli Enti previdenziali (INPS, INAIL) per la gestione delle agevolazioni previdenziali riservate agli enti senza finalità di lucro. Assistenza all'attività dell''Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001.
• Qualifica conseguita	Direttore Generale di Azienda Speciale Dirigente Amministrativo responsabile di struttura complessa di IRCCS di diritto privato.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	inglese
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di riorganizzare i servizi aziendali con l'obiettivo del contenimento dei costi di gestione, del corretto uso dei fattori produttivi e del mantenimento dei livelli qualitativi di erogazione dei servizi. Capacità di organizzare il lavoro di team di varie dimensioni motivando i propri collaboratori rispetto agli obiettivi da conseguire

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione amministrativa di strutture socio sanitarie e sanitarie, relazioni con il personale e con le organizzazioni sindacali, rapporti con gli organi di vigilanza sia interni che esterni.

Rapporti con gli Enti locali e la Pubblica Amministrazione.

Gestione del contenzioso in coordinamento con gli studi legali esterni a cui è affidato il patrocinio legale dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo del personal computer

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente auto B96
Patente nautica vela e motore da diporto senza limiti

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalle disposizioni del Regolamento UE 679/2016.

Travacò Siccomario, 7.12.2022

