

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO STRAFORINI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/08/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **OSPEDALE CLASSIFICATO VILLA SANTA GIULIANA**
Via Santa Giuliana 3 Verona
- Tipo di azienda o settore **OSPEDALE DI RIABILITAZIONE PSICOSOCIALE**
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità
Supervisione e gestione delle problematiche inerenti all'economia ed all'ordinamento giuridico del lavoro: Processi di payroll, Contrattualistica, Contenzioso, Politiche retributive e piani di carriera, mobilità interna, Sicurezza sul lavoro, Privacy, Collocamento obbligatorio, ecc.);
Studio ed applicazione dei C.C.N.L. della sanità privata e del settore socio assistenziale riguardo a tutti i profili e categorie professionali;
Sviluppo organizzativo e valutazione del fabbisogno di personale, coaching e supporto operativo al middle management;
Definizione delle politiche di gestione e valorizzazione delle risorse umane;
Processi di budgeting, forecasting degli organici e del costo del lavoro;
Studio, ricerca ed applicazione della forma contrattuale meno onerosa per l'azienda, compatibile con l'organizzazione del lavoro, anche alla luce dell'evolversi della normativa sugli sgravi contributivi in materia di assunzioni;
Pianificazione e valutazione degli obiettivi aziendali da assegnare alle diverse unità operative; gestione degli obiettivi e della performance del personale dirigenziale; introduzione di sistemi e processi in materia di compensation/benefit e talent development;
Gestione dell'organizzazione del lavoro (orari, lavoro straordinario, turni di lavoro, responsabilità, procedure);
Gestione delle controversie interne, dei disciplinari e delle conciliazioni presso la Direzione Territoriale del Lavoro;
Contrattazione degli accordi sindacali territoriali ed aziendali
Selezione del personale ed individuazione dei fabbisogni formativi;
Partnership e progetti con l'Università in tema di recruiting ed analisi del clima organizzativo;
Processo di accreditamento istituzionale dell'Ente nei confronti della Regione Veneto;
Processo di autorizzazione all'esercizio quinquennale nei confronti della Regione Veneto; coordinamento con il sistema Qualità aziendale ISO 9001;
Membro di 2 commissioni regionali in rappresentanza dell'Ospedale: Commissione applicazione DGRV 1616/2018 su autorizzazione ed accreditamento e Commissione sull'approvazione del regolamento tipo regionale dei Dipartimenti Salute Mentale;
Membro del Collegio di Direzione dell' Ospedale;
Cura del fund raising in merito a progetti specifici (Longines – Gruppo Swatch)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 25/06/2008 al 16/07/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro OSPEDALE CLASSIFICATO VILLA SANTA GIULIANA
Via Santa Giuliana 3 Verona
- Tipo di azienda o settore OSPEDALE DI RIABILITAZIONE PSICOSOCIALE
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo Cat. D2
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza presso Università di Modena e Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Storia, Filosofia
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Manfredo Fanti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Letteratura Italiana, Latino, Filosofia, Storia, Inglese.
- Qualifica conseguita Diploma di Liceo Scientifico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

Inglese

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Le mie competenze relazionali ed empatiche sono dovute alla gestione di situazioni multi culturali dovute all'attività di responsabilità legata alla conduzione di un centro di Ascolto Caritas, per quasi 7 anni.

Altre competenze relazionali sono dovute all'attività di relazioni industriali, in virtù della professione che svolgo.

Corso intensivo e pratica di retraining in Mindfulness.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Capacità organizzative data dalla supervisione e dal successivo problem solving delle varie dinamiche aziendali all'interno di un'azienda sanitaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo Microsoft Office, programmi di posta elettronica, navigazione internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze e capacità sportive individuali e di gruppo

PATENTE O PATENTI

PATENTE A,B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

A1 31/10/2019