



A.S.Far.M.

Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari
21056 - Induno Olona (Va)
Via Jamoretti, 51 – Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari
P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65
Indirizzo [e@mail](mailto:asfarm@tin.it) : asfarm@tin.it - sito internet : www.asfarm.it

CURRICULUM VITAE CONSIGLIERI COMPONENTI IL CDA A.S.FAR.M.

Consigliere e Vice Presidente

Ing. Marco Meani

INFORMAZIONI PERSONALI

MEANI, MARCO nato a Milano il 28 ottobre 1959

Coniugato – 2 figli

via Gaetano Previati, 3 – 21056 - Induno Olona (VA) Italia +39 0332 201388 - +39 349

8651854mmeani@libero.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

LIBERO PROFESSIONISTA

Consulente aziendale

Are di intervento: Sistemi Operativi e Logistica, Organizzazione, Controllo operativo-economico e analisi economico-gestionale per attività

Esperienze di docenza:

Dal 1997 al 2004 Membro della facoltà di ISTUD- Istituto Studi Direzionali – area Operations-Logistica.
Docente in interventi di formazione in aula e di formazione on the job

Dal 1991 al 1994 Docente Qualità * LIUC – Libero Istituto Universitario Cattaneo – Castellanza (VA)
Corsi biennali post diploma di scuola media superiore

DIPENDENTE

Progettista di sistemi informatici

Dal 1986 al 1990 – Attività presso il centro R&D di HONEYWELL-BULL in Pregnana Milanese (MI)



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990 – Diploma Master in Business Administration presso Consorzio Universitario del Politecnico di Milano
Corso di 12 mesi full time

1984 – Laurea in Ingegneria Elettronica – Indirizzo Telecomunicazioni - Politecnico di Milano

1978 – Diploma Maturità scientifica – Liceo Scientifico Galileo Ferraris – Varese

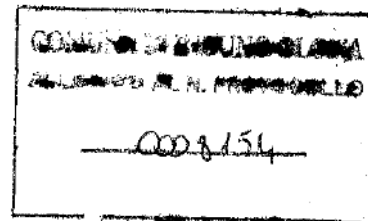
Consigliere Dr. Franco Radaelli

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RADAELLI FRANCO
Indirizzo	VIA PANTINI, N. 12 21056 INDUNO OLONA (VA)
Telefono	0332203867 oppure 3338895159
Fax	
E-mail	casaradaelli@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28.10.1971
Stato civile	Coniugato con due figli



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.07.2013 al ad oggi Vice Direttore Generale e Direttore gestionale della Fondazione Renato Piatti onlus

Dal 10 marzo 2014 procuratore speciale della Fondazione Renato Piatti onlus per le materie delegate dal Consiglio di Amministrazione come da Procura allegata.

Fondazione Renato Piatti onlus Via Cairoli, n. 13 a Varese

Fondazione operante nei settori sanitario e socio sanitario
Assunzione a tempo indeterminato

direzione diretta e per il tramite di 4 responsabili delle aree:

- Amministrazione programmazione e controllo di gestione;
- Area fiscale;
- Affari legali e societari;
- Accredimento e contratti con la pubblica amministrazione;
- Risorse Umane, formazione e sviluppo;
- Gestione sistema qualità;
- Sistemi informativi;
- Raccolta fondi.
- Area Acquisti e contratti
- Gestione patrimonio immobiliare
- Gestione materia ex D.lgs. 231/2001
- Segreteria Consiglio di Amministrazione
- Rappresentante della Direzione
- Gestione finanziaria della Fondazione

Ruolo interno:

Governo delle dinamiche del personale garantendo che la situazione gestionale (organici, assenteismo, turnover) siano sotto controllo ed in linea con gli obiettivi della Fondazione;

Garante che il costo del lavoro e i fenomeni annessi siano costantemente sotto controllo sia in termini qualitativi, sia in termini quantitativi;

Garante che l'andamento economico e le contromisure siano in linea con le previsioni;

Garante che l'andamento finanziario e la raccolta fondi siano coerenti alle previsioni;

Garante che la contrattualistica sia negoziata con il massimo vantaggio possibile senza far venir meno la qualità delle prestazioni;

Garante dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali attraverso il sistema qualità

Responsabile area acquisti;

Responsabile della redazione del bilancio sociale;

Collaborazione con il Direttore Generale per l'attività di pianificazione strategica e sviluppo della Fondazione;

Membro esterno del Consiglio di Amministrazione con ruolo di segretario verbalizzante;

Da luglio 2013 responsabile di 6 processi rilevanti ai sensi dell'ex D.lgs. 231/2001.

Ruolo esterno:

Gestione dei rapporti con le Istituzioni (Regione, ASL, Comuni, altri enti del privato sociale), con particolare riferimento agli aspetti relativi all'accredimento, negoziazione budget, rappresentanza per l'attività di vigilanza e controllo.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01.11.2010 al 15.07.2013 Direttore gestionale della Fondazione Renato Piatti onlus Fondazione Renato Piatti onlus Via Cairoli, n. 13 a Varese</p> <p>Fondazione operante nei settori sanitario e socio sanitario Assunzione a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>direzione diretta e per il tramite di 4 responsabili delle aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione programmazione e controllo di gestione; - Area fiscale; - Affari legali e societari; - Accredimento e contratti con la pubblica amministrazione; - Risorse Umane, formazione e sviluppo; - Gestione sistema qualità; - Sistemi informativi; - Raccolta fondi. - Area Acquisti e contratti - Gestione materia ex D.lgs. 231/2001 - Segreteria Consiglio di Amministrazione <p>Ruolo interno:</p> <p>Governo delle dinamiche del personale garantendo che la situazione gestionale (organici, assenteismo, turnover) siano sotto controllo ed in linea con gli obiettivi della Fondazione;</p> <p>Garante che il costo del lavoro e i fenomeni annessi siano costantemente sotto controllo sia in termini qualitativi, sia in termini quantitativi;</p> <p>Garante che l'andamento economico e le contromisure siano in linea con le previsioni;</p> <p>Garante che l'andamento finanziario e la raccolta fondi siano coerenti alle previsioni;</p> <p>Garante che la contrattualistica sia negoziata con il massimo vantaggio possibile senza far venir meno la qualità delle prestazioni;</p> <p>Garante dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali attraverso il sistema qualità</p> <p>Responsabile area acquisti;</p> <p>Responsabile della redazione del bilancio sociale;</p> <p>Collaborazione con il Direttore Generale per l'attività di pianificazione strategica e sviluppo della Fondazione;</p> <p>Membro esterno del Consiglio di Amministrazione con ruolo di uditore e segretario verbalizzante;</p> <p>Da Giugno 2012 responsabile di 5 processi rilevanti ai sensi dell'ex. D.lgs. 231/2001.</p> <p>Ruolo esterno:</p> <p>Gestione dei rapporti con le istituzioni (Regione, ASL, Comuni, altri enti del privato sociale), con particolare riferimento agli aspetti relativi all'accredimento, negoziazione budget, rappresentanza per l'attività di vigilanza e controllo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01.01.2000 al 31.10.2010 Direttore amministrativo della Fondazione Renato Piatti onlus Fondazione Renato Piatti onlus Via Cairoli, n. 13 a Varese</p> <p>Fondazione operante nei settori sanitario e socio sanitario Assunzione a tempo indeterminato</p>

- Date (da – a) Dal 01.01.2000 al 31.10.2010 Direttore amministrativo della Fondazione Renato Piatti onlus
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Renato Piatti onlus Via Cairoli, n. 13 a Varese
- Tipo di azienda o settore Fondazione operante nei settori sanitario e socio sanitario
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato

Pagina 3 - Curriculum vitae di
(COGNOME, nome)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Principali mansioni e responsabilità Direttore Amministrativo della Fondazione, coordinamento diretto di dieci collaboratori e supervisione dell'attività amministrativa e gestionale dei singoli responsabili delle 11 unità d'offerta della fondazione. Responsabile dell'attività di programmazione e controllo di gestione, responsabile della definizione del budget e della verifica mensile dello stesso con predisposizione ed analisi dei report da inviare alla direzione generale. Responsabile dell'accreditamento delle strutture e delegato per le relazioni esterne con enti e istituzioni (Regione, Asl, comuni, ecc).. Responsabile della contabilità ordinaria e della predisposizione del bilancio consuntivo e relativi adempimenti. Responsabile della materia fiscale della Fondazione. Responsabile acquisti della Fondazione. Collaborazione con la Direzione Generale nell'attività di pianificazione strategica e sviluppo della Fondazione. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione anche in qualità di segretario verbalizzante. Referente dei sistemi informativi della Fondazione.
La Fondazione ha 250 dipendenti e circa 40 collaboratori esterni e gestisce n. 11 unità d'offerta diurne, residenziali e riabilitative sanitarie e socio-sanitaria per disabili accreditate dalla Regione Lombardia.
- Date (da – a) Dal 01.11.1995 al 30.04.1999 coordinatore amministrativo di unità semplice presso Anffas di Varese.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anffas di Varese
- Tipo di azienda o settore Associazione
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore del settore amministrativo.
- Date (da – a) Dal 30.03.1995 al 31.10.1995 impiegato amministrativo presso Villa San Fermo s.r.l.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Villa San Fermo s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore socio-sanitario
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità e attività amministrativa in generale
- Date (da – a) Dal 01.09.1993 al 15.03.1995 impiegato contabile presso studio associato di commercialisti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Professionisti associati Premoli Dott. G. – Gervasini Rag. G
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 19.07.2002 Laurea in economie – indirizzo gestione delle imprese di servizi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pagina 4 - Curriculum vitae di
{ COGNOME, giorno }

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.euroscv-search.com

-
- Date (da – a) 18.07.2000 Diploma universitario in economia e amministrazione delle imprese
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma universitario
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 1990 Diploma di ragioniere e perito commerciale
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

Buono
Elementare
Discreta

Nel tempo ho avuto la possibilità di occuparmi di varie aree legate alla gestione che mi hanno permesso di visionare il funzionamento di diversi ambiti dell'organizzazione e portato a gestire relazioni interne ed esterne a più livelli. Ritengo di essere predisposto alla gestione delle relazioni e di aver acquisito buone capacità da rapportarmi all'esterno, di possedere doti di leadership e predisposizione al problem solving.

La direzione ed il coordinamento di numerosi settori all'interno della Fondazione, la distribuzione dell'attività della Fondazione in diverse unità d'offerta logisticamente sparse su un territorio vasto delle province di Varese e Milano, oltre allo sviluppo che la Fondazione ha avuto negli ultimi anni (da 10 a 350 dipendenti, da 3 a 13 unità d'offerta, ecc.), hanno costituito un continuo stimolo alla individuazione di strategie organizzative. Unitamente a questo vi è stata e vi è anche la necessità di adeguare l'assetto organizzativo interno ai mutamenti rapidi dell'ambiente esterno e del sistema legislativo che governa le strutture sanitarie e socio-sanitarie accreditate in Lombardia.

Ritengo di avere acquisito capacità e competenze nell'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche (pacchetto office, internet, posta elettronica, software gestionali specifici per contabilità analitica, controllo di gestione, contabilità ordinaria, ecc.).

Patente B