

**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