

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Enzo Quadri  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 11 settembre 1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **9 novembre 2020 – ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano**  
• Tipo di azienda o settore **Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**  
• Tipo di impiego **Dirigente Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità **Direttore UOC Affari Generali e Legali**
- Date (da – a) **14 ottobre 2003 – 6 novembre 2020**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST NORD MILANO (ex A.O. "Istituti Clinici di Perfezionamento"), Via Matteotti 83, 20099 – Sesto San Giovanni**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Socio Sanitaria Territoriale**  
• Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato dal 18 ottobre 2004**  
Principali mansioni e responsabilità **Dirigente avvocato (ruolo professionale) presso l'U.O. Affari Legali dal 1.01.2005. Responsabile della U.O. Affari Legali dal 1.01.2007. A far data dal 1.01.2009 incarico di struttura semplice della predetta U.O., incarico ancora in corso. Attività di patrocinio legale avanti al Giudice Ordinario e al Giudice del Lavoro in materia di diritto civile, diritto del lavoro e medical malpractice.**

Gestione dei rischi e del contenzioso afferente la medical malpractice, nonché delle assicurazioni aziendali RCT ed RCO. Da maggio 2011 referente di tutte le polizze assicurative aziendali (All risk, Property, RC. Auto, Kasco, Patrimoniale).

Attività di loss adjustment dei sinistri di medical malpractice in gestione diretta dell'Ente (sinistri in SIR) e cogestione (con l'assicuratore) dei claims over SIR.

Recupero dei crediti aziendali; rivalse del datore di lavoro nei confronti di terzi. Contrattualistica. Redazione pareri legali.

Consulenza legale alle UU.OO. aziendali in materia di diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sanitario, appalti di lavori, servizi e forniture, privacy.

Gestione delle risorse umane della U.O. Affari Legali.

**Dal 7 aprile 2013 Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione (Legge 190/2013) e per la trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; deliberazione n. 111 del 7 aprile 2013). Incarico ancora in corso.**

**Dal 29 aprile 2009 componente del "Comitato di Valutazione dei Sinistri" aziendale (Circolare 46/SAN/2004;) e componente del Gruppo di coordinamento per la Gestione del Rischio (deliberazione n. 240 del 29 aprile 2009).**

Componente del "Gruppo di lavoro sulla privacy" in veste di consulente legale. Formazione del personale interno (ed esterno) in tale materia.

**Dal 10 gennaio 2008 componente del "Servizio Ispettivo Aziendale" (Art. 1, comma 62, L. 23 dicembre 1996, n. 662; deliberazione n. 4 del 10 gennaio 2008). Incarico ancora in corso.**

**Dal 2012 Direttore dell'Esecuzione dei Contratti Assicurativi aziendali (DEC) RCT/O, All Risk Property, Kasko, RC Auto e Brokeraggio assicurativo. Incarico ancora in atto.**

**7 agosto 2000 al 13 ottobre 2003**

**A. O. San Gerardo di Monza**

Azienda Ospedaliera

Contratto a tempo determinato

Collaboratore amministrativo. Da agosto 2000 ad aprile 2001: U.O. Gestione degli Acquisti, con funzioni di coordinamento del settore Presidi.

Da maggio 2001 ad ottobre 2003: Ufficio Legale. Attività di consulenza in materia appalti lavori, servizi e forniture per la predisposizione delle gare (aste, licitazioni, appalti concorso e trattative private); espletamento delle stesse.

Responsabile del **Centro di competenza Privacy Aziendale**, preposto allo studio della normativa in materia di privacy (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**1991 – 1998**

Varie attività lavorative part time (e studi universitari).

Assicurativo, Servizi

Contratti di collaborazione

Impiegato, consulente assicurativo

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**1980 – 1990**

Telettra S.p.A.

Telecomunicazioni

Contratto a tempo indeterminato

Impiegato: gestione contratti

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

**Luglio 2002**

• Qualifica conseguita

**Iscrizione all'Ordine degli Avvocati del Foro di Monza, Albo Speciale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Dal 2017 iscritto all'Ordine degli Avvocati di Milano.**

• Date (da – a)

**Luglio 1998**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita
- Università Statale di Milano – Facoltà di Giurisprudenza
- Laurea in Giurisprudenza: votazione 88/110 – Tesi di laurea in diritto canonico
- Date (da – a)
- 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita
- Istituto tecnico "P. Henseberger" – Monza
- Diploma in informatica: votazione 46/60

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

Ottima

Buona

Buona

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso degli anni ha maturato un'ottima conoscenza del diritto del lavoro, del diritto amministrativo, della contrattualistica pubblica e privata, degli appalti pubblici e del diritto sanitario; ha altresì acquisito una significativa esperienza in materia di privacy, di assicurazioni e di responsabilità derivante dalla c.d. medical malpractice. Le mansioni svolte hanno sempre comportato plurime relazioni con soggetti di varia natura. Ritiene di aver sviluppato buone capacità relazionali.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di *problem solving* e attitudine al risultato. Propensione al lavoro di gruppo e capacità di motivare i collaboratori. L'attuale posizione lavorativa comporta il coordinamento di sette persone.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei principali applicativi del p.c. quali: windows, power point, excel, ecc.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE.

-

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

-

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii. nonché dal GDPR 2016/679.

AUTORIZZO LA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE CV SUL SITO ISTITUZIONALE DELLA FONDAZIONE BESTA.

Bernareggio, 08 giugno 2022

QUADRILENZO



## DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA COMPATIBILITA' CON L'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE D'APPALTO

(resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a **QUADRI ENZO**

Nato/a a **GREZZAGO (MI)** il **11/09/1959**

Qualifica **DIRIGENTE AVVOCATO**

In servizio presso **LA UOC AFFARI GENERALI E LEGALI**

in qualità di soggetto individuato dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano quale componente di commissione giudicatrice d'appalto per la Procedura di "Affidamento, ai sensi del d. lgs. 50/2016 e della L. 120/2020 art. 1 c. 2 lett. a), resa applicabile dalla L. 108/2021, del servizio di copertura assicurativa per la polizza tutela legale. Periodo contrattuale di 12 mesi (eventualmente rinnovabile di ulteriori 12)"

**ai sensi e per gli effetti dall'art. 77, commi 4, 5, 6 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, dell'art. 35 bis del d.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, del DPR 16.4.2013 n. 62 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti**

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

### DICHIARA

- di **aver svolto e di svolgere** la funzione o di Direttore dell'esecuzione del Contratto del cui affidamento si tratta;
- di **non aver rivestito** nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore presso questa Amministrazione;
- di **non aver concorso** in qualità di membro di Commissioni Giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di **non incorrere** nelle cause di astensione previste dall'art. 51 codice di procedura civile;
- di **non incorrere** nel divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165, ossia: di **non essere stato condannato**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione);

- **l'assenza** di situazioni, anche potenziali<sup>1</sup>, di conflitto di interessi rispetto all'oggetto della procedura di gara ed i concorrenti che hanno sottomesso la loro offerta (in particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 );
- **di impegnarsi** a comunicare le eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere durante l'esecuzione dell'incarico in premessa citato.

In fede,

Data 08 giugno 2022

Firma \_\_\_\_\_



*Allegare copia del documento di identità.*

<sup>1</sup> Si precisa che la presente dichiarazione attiene alle concrete situazioni elencate nel D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e recepite dal Codice di Comportamento dei Dipendenti e che il medesimo conflitto si intende chiaramente riferito anche alle situazioni di mera potenzialità.



**CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI**

**PERSONALI**

Nome Marasca Alessandra  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Milano, 21 aprile 1977

**ESPERIENZA**

**LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01/10/2009 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – via Celoria 11 – 20133 Milano (tel. 02 23941)
- Tipo di azienda o settore Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato presso l'U.O.C. Affari Generali e Legali
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle convenzioni e dei rapporti con le Università ed altri Enti/Scuole per i tirocini formativi e di orientamento, gestione delle convenzioni e dei rapporti con le Università per scuole di specializzazione, dottorati di ricerca e altri tipi di collaborazioni, gestione con enti di ricerca per collaborazioni scientifiche, gestione convenzioni e rapporti con le Associazioni di volontariato.  
Gestione richieste accesso agli atti ex art. 22, L. 241/1990, gestione polizze assicurative dell'ente, gestione dei sinistri, gestione Agenti contabili, segretario verbalizzante del Collegio di Direzione (organo istituzionale), gestione adempimenti relativi all'anticorruzione, ed alla trasparenza amministrativa, referente qualità della UOC.
- Date (da – a) **Dal 01/01/2006 al 30/09/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – via Celoria 11 – 20133 Milano (tel. 02 23941)
- Tipo di azienda o settore Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di Diritto Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato presso la segreteria di Direzione Generale
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria di Direzione: gestione corrispondenza, protocollo generale, gestione agende appuntamenti del Direttore generale e Direttore Amministrativo, predisposizione atti amministrativi della direzione generale, segretario verbalizzante collegio di direzione (organo istituzionale).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 06/04/2000 al 31/12/2005**

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – via Celoria 11 – 20133 Milano (tel. 02 23941)

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di Diritto Pubblico

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato presso la segreteria di Direzione Generale.

Segretaria di Direzione: gestione corrispondenza, protocollo generale, gestione agende appuntamenti del Direttore generale e Direttore Amministrativo, predisposizione atti amministrativi della direzione generale, segretario verbalizzante Ufficio di direzione.

**Dal 02/02/1997 al 04/04/2000**

Multimedica S.p.A. – Via Milanese, 30 Sesto San Giovanni (Milano)

Tel. 02 2420921

Casa di Cura privata accreditata

Addetta al front-office del Poliambulatorio.

Prenotazione, accettazione e refertazione delle visite specialistiche.

Gestione delle agende appuntamenti dei medici specialisti.

Gestione degli incassi giornalieri del poliambulatorio (chiusura cassa, verifica fatture, compilazione cedolini per versamenti bancari ecc.).

Da settembre a dicembre 1996

Burger King Ltd. 46 Regent Street – Londra (Gran Bretagna)

Catena di ristorazione di tipo “fast-food”

Dipendente in qualità di Service expert addetta al servizio cassa e cucina.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 1990 a giugno 1996

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Enrico De Nicola” via Saint Denis – 20099 Sesto San Giovanni (Milano)

Istruzione di tipo tecnico commerciale rivolta soprattutto alla conoscenza dell’impresa, del suo ambiente economico, giuridico e sociale, alla redazione degli atti amministrativi e di Bilancio, alla partita doppia.

Lingue straniere (inglese e francese commerciale)

Diploma di Ragioniere Amministrativo

## CORSI DI AGGIORNAMENTO

- settembre-dicembre 1996: Westminster College di Londra (Gran Bretagna) Corso di inglese intensivo Certificato di frequenza e superamento esame finale: livello Upper Intermediate;
- aprile 2002: Scuola di Pubblica Amministrazione (DAMS) Lucca - Corso per addetti alla segreteria di dirigenti amministrativi e medici – ruoli e competenze tecnico-amministrative;
- ottobre-dicembre 2004: Scuola di lingue “inlingua” (Milano) Corso di inglese avanzato
- ottobre-dicembre 2004: Cerismas Centro di Ricerche e Studi in management Sanitario dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Corso di formazione sugli strumenti di management per la gestione delle relazioni;
- settembre-novembre 2007: Cerismas Centro di Ricerche e Studi in management Sanitario dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Corso di formazione sul Management Sanitario per il personale amministrativo;
- giugno 2013: Università degli Studi di Milano - Dipartimento di Medicina Legale e delle Assicurazioni Evento formativo sul Consenso Informato;
- ottobre 2014: ANAAO ASSOMED – evento formativo sulla gestione del rischio sanitario e i risvolti giuridico assicurativi;
- ottobre 2015: Fondazione IRCCS Istituto dei Tumori (Milano) corso in materia di Tutela della Privacy;
- gennaio 2017: ASST Niguarda Ca' Granda (Milano) corso sulle responsabilità del Pubblico Dipendente;
- febbraio 2017: Società IMQ corso “La norma UNI EN ISO 9001:2015”;
- marzo 2017: ASST Fatebenefratelli (Milano) corso di formazione sulla modifica del procedimento amministrativo dopo il D.lgs. 33/2013
- dicembre 2017: Eupolis Regione Lombardia corso di formazione “L'efficacia del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione – l'evoluzione della trasparenza amministrativa”;
- ottobre 2019: INPS – Seminario sulle novità previdenziali e sulle attività del welfare;
- novembre 2019: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – corso di formazione in materia di Privacy “Il Regolamento UE /2016 /679”;
- ottobre 2020: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta corso di aggiornamento sui profili organizzativi nella disciplina della prevenzione dell'illegalità;
- dicembre 2020: Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta – Corso di aggiornamento in materia di Trasparenza Amministrativa;
- maggio 2021: webinar organizzato da Studio di consulenza PACI e l'Associazione diritti per la protezione dei dati “Pubbliche Amministrazioni senza Privacy: come affrontare una visita ispettiva”;
- marzo 2022: FORMEL S.r.l. – webinar Guida alla predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE PERSONALI**

<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANA
<b>ALTRE LINGUE</b>	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

<b>ALTRE LINGUE</b>	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali anche grazie all'attività lavorativa svolta che ha sempre implicato il confrontarsi e rapportarsi con persone di diversa professionalità e cultura, in particolare nell'ambito delle strutture sanitarie caratterizzate da un ambiente multiculturale.  
Serietà e senso di responsabilità, capacità comunicative ed organizzative.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dell'uso del Personal Computer, in particolare programmi del pacchetto Windows Office.

**PATENTE**

Patente B per la guida di autoveicoli

- Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e del Regolamento UE/2016/679.
- Il presente curriculum ha funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.
- Autorizzo la pubblicazione del mio CV sul sito web della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta.

Sesto S. Giovanni, 06/06/2022

Firma

Alessandra Marasca

## DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA COMPATIBILITA' CON L'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE GIUDICATRICE D'APPALTO

(resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Alessandra Marasca, nata a Milano (MI), il 21/04/1977, qualifica Collaboratore Amministrativo, in servizio presso la UOC Affari Generali e Legali, in qualità di soggetto individuato dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano quale componente di commissione giudicatrice d'appalto per la Procedura di "Affidamento, ai sensi del d. lgs. 50/2016 e della L. 120/2020 art. 1 c. 2 lett. a), resa applicabile dalla L. 108/2021, del servizio di copertura assicurativa per la polizza tutela legale. Periodo contrattuale di 12 mesi (eventualmente rinnovabile di ulteriori 12)"

**ai sensi e per gli effetti dall'art. 77, commi 4, 5, 6 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, dell'art. 35 bis del d.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, del DPR 16.4.2013 n. 62 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti**

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

### DICHIARA

- di **non aver** svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- di **non aver** rivestito nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore presso questa Amministrazione;
- di **non aver** concorso in qualità di membro di Commissioni Giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di **non incorrere** nelle cause di astensione previste dall'art. 51 codice di procedura civile;
- di **non incorrere** nel divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165, ossia: di **non essere** stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- l'**assenza** di situazioni, anche potenziali<sup>1</sup>, di conflitto di interessi rispetto all'oggetto della procedura di gara ed i concorrenti che hanno sottomesso la loro offerta (in particolare, costituiscono situazione di

<sup>1</sup> Si precisa che la presente dichiarazione attiene alle concrete situazioni elencate nel D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e recepite dal Codice di Comportamento dei Dipendenti e che il medesimo conflitto si intende chiaramente riferito anche alle situazioni di mera potenzialità.

conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 );

- **di impegnarsi** a comunicare le eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere durante l'esecuzione dell'incarico in premessa citato.

In fede,

Data 6 giugno 2022

Firma Alessandro Merone

*Allegare copia del documento di identità.*

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MENEGHIN, Daniele**  
Indirizzo  
Telefono **02.2394.2329**  
E-mail **daniele.meneghin@istituto-besta.it**  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita Busto Arsizio (VA) - 22/08/1977

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 01/05/2021 ad oggi
- Nome del datore di lavoro **Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta, Milano**
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D c/o U.O.C. Affari Generali e Legali**
  - Gestione convenzioni attive e passive con enti pubblici e privati per prestazioni sanitarie e non sanitarie (attivazione/rinnovo convenzione, trasmissione accessi per fatturazione)
  - Controllo e liquidazione fatture passive relative alle convenzioni in essere
  - Monitoraggio costi delle consulenze esterne
  - Gestione convenzioni attive e passive con enti pubblici e privati per la conduzione di sperimentazioni cliniche
  - Gestione contratti di sponsorizzazione per progetti di ricerca
  
- Date Dal 08/12/2018 al 30/04/2021
- Nome del datore di lavoro **ASST Gaetano Pini – CTO, Milano**
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente Amministrativo cat. C c/o U.O.C. Organizzazione Risorse Umane – Ufficio Concorsi**
  - Supporto al titolare della posizione organizzativa nella preparazione dei documenti relativi alle procedure di concorso/avviso (bandi di concorso/avviso, verbali di commissione, lettere)
  - Invio e monitoraggio delle proposte di assunzione e contatto telefonico/scritto con i candidati
  - Monitoraggio delle domande di partecipazione ai concorsi/avvisi tramite il programma di fascicolazione archivistica e protocollo informatico Archiflow
  - Predisposizione delle schede di valutazione dei candidati
  - Aggiornamento del database relativo alle dimissioni e assunzioni dei dipendenti, necessario al fine di monitorare il fabbisogno di personale dell'Azienda
  - Predisposizione dell'istruttoria e delle lettere di autorizzazione relative agli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
  
- Date Dal 17/08/2009 al 07/12/2018
- Nome del datore di lavoro **Coopservice Soc.coop.p.A.**
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato con impegno orario settimanale di 35 ore
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegato presso l'Archivio Clinico dell'ASST Gaetano Pini – CTO, Milano (dal 17/08/2009 al 30/06/2015)**
  - Controllo della qualità e completezza delle cartelle cliniche, in stretta collaborazione con i capisala e con la direzione medica di presidio
  - Preparazione mensile di statistiche riguardo a qualità e completezza delle cartelle cliniche di tutti i reparti

➤ Gestione dei rapporti col pubblico, in particolare delle richieste di copia di cartelle cliniche e di radiografie

➤ Fatturazione dei vaglia postali relativi alle copie di cartelle cliniche pagate in contrassegno dai pazienti che ne hanno richiesto la spedizione

**Impiegato presso l'Ufficio Accettazione Solventi dell'ASST Gaetano Pini – CTO, Milano (dal 01/07/2015 al 07/12/2018)**

➤ Gestione delle prenotazioni e delle accettazioni a diretto contatto col pubblico

➤ Gestione degli appuntamenti di libera professione di 80 medici ortopedici, reumatologi e fisioterapisti

➤ Fatturazione e versamento degli importi incassati quotidianamente, tramite un apposito programma gestionale

➤ Verifica ed invio delle pratiche assicurative dei pazienti

➤ Gestione delle rettifiche delle pratiche assicurative

➤ Fatturazione delle visite domiciliari

• Date

Dal 15/09/2008 al 10/07/2009

• Nome del datore di lavoro

**BOTTI & FERRARI S.R.L., Bologna**

• Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

**Impiegato Ufficio Depositi Marchi**

➤ Preparazione di domande di registrazione e di rinnovo di marchi italiani e comunitari, per clienti italiani ed esteri

➤ Preparazione di istanze di trascrizione e di annotazione per marchi d'impresa e brevetti, per clienti italiani ed esteri

➤ Predisposizione di consulenze sulla legge marchi italiana per società di consulenza in proprietà industriale estere

➤ Impostazione ed elaborazione di ricerche di anteriorità per marchi d'impresa ed analisi dei risultati, sia in italiano sia in inglese

➤ Consulenza in materia di confondibilità fra segni simili

• Date

Dal 02/10/2006 al 31/03/2008

• Nome del datore di lavoro

**DR. MODIANO & ASSOCIATI S.P.A., Milano**

• Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno e determinato

• Principali mansioni e responsabilità

**Impiegato Ufficio Depositi Marchi**

➤ Impostazione ed elaborazione di ricerche di anteriorità per marchi d'impresa ed analisi dei risultati, sia in italiano sia in inglese

➤ Consulenza in materia di confondibilità fra segni simili

➤ Preparazione di domande di registrazione e di rinnovo di marchi italiani e comunitari, per clienti italiani ed esteri

• Date

Dal 02/01/2006 al 29/09/2006

• Nome del datore di lavoro

**Italia Servizi Integrati s.c.p.a.**

• Tipo di impiego

Contratto a progetto con impegno orario settimanale di 35 ore

• Principali mansioni e responsabilità

**Impiegato presso l'Archivio Clinico dell'ASST Gaetano Pini – CTO, Milano**

➤ Controllo della qualità e completezza delle cartelle cliniche, in stretta collaborazione con i capisala e con la direzione medica di presidio

➤ Preparazione mensile di statistiche riguardo a qualità e completezza delle cartelle cliniche di tutti i reparti

➤ Gestione dei rapporti col pubblico, in particolare delle richieste di copia di cartelle cliniche e di radiografie

➤ Fatturazione dei vaglia postali relativi alle copie di cartelle cliniche pagate in contrassegno dai pazienti che ne hanno richiesto la spedizione

• Date

Dal 14/11/2005 al 30/12/2005

• Nome del datore di lavoro

**Adecco Italia S.p.A.**

• Tipo di impiego

Contratto di somministrazione a tempo pieno

• Principali mansioni e responsabilità

**Operatore call center in-bound presso Vodafone Italia S.p.A., Milano**

➤ Gestione telefonica del cliente, dall'offerta commerciale alla risoluzione di problematiche tecniche

• Date

Dal 03/01/2005 al 30/06/2005

- Nome del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## DE AGOSTINI S.P.A., Milano

Stage retribuito a tempo pieno

### Assistente del direttore affari legali e generali

- Supporto alle attività del direttore affari legali
- Analisi di problematiche legali e ricerca delle soluzioni
- Predisposizione di documenti legali e societari
- Traduzione dall'inglese di contratti di licenza marchi
- Predisposizione dell'istruttoria di contenziosi civili

Dal 15/12/2002 al 15/10/2003

## Comune di Lonate Pozzolo (VA)

Servizio civile (in alternativa al servizio militare)

Assistente educatore presso l'Asilo Nido ed il Centro di Aggregazione Giovanile comunali

• Date

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Dal 01/10/1996 al 26/11/2002

Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano

Diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Dal 15/09/1991 al 15/07/1996

Liceo Ginnasio Statale "G. Pascoli" di Gallarate (VA)

Diploma di maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

TEDESCO

OTTIMA

BUONA

BUONA

OTTIMA

BUONA

BUONA

OTTIMA

BUONA

ELEMENTARE

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

## PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI, SEMINARI, QUALE UDITORE

1) Corso di lingua tedesca - dal 01/10/2003 al 31/05/2008 - c/o Corsi di Lingue Varese S.r.l. - Gallarate (VA)

2) Corso: "Tecniche di promozione e comunicazione multimediale nel settore dei beni culturali e ambientali" - dal 16/10/2003 al 30/06/2004 - Consorzio Scuole Lavoro Milano S.c.a.r.l., Milano

3) Corso: "Fascicolazione archivistica Protocollo informatico Archiflow" - 01/02/2019 (3 ore) - ASST Gaetano Pini - CTO, Milano

4) Corso: "Fascicolazione archivistica Protocollo informatico Archiflow" - 12/03/2019 (3 ore) - ASST Gaetano Pini - CTO, Milano

5) Corso: "Accoglienza del personale neoassunto e formazione obbligatoria D.Lgs. 81/2008" - 06/05/2019 (4 ore) - ASST Gaetano Pini - CTO, Milano

6) Corso di formazione del personale neo-assunto in azienda (parte residenziale) - dal 08/05/2019 al 09/05/2019 (12 ore) - ASST Gaetano Pini - CTO, Milano

7) Corso: "Leggi d'Italia" - 16/09/2019 (1,30 ore) - ASST Gaetano Pini - CTO

8) Seminario: "Il Codice dei Contratti: i nuovi obblighi in materia di ritenute negli appalti pubblici" - 20/02/2020 (4 ore) - Studio Legale AOR Avvocati, Milano

9) Corso on-line: "Il CCNL 2016-2018 dell'Area Funzioni Locali" - 12/10/2020 (4 ore) - Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia

10) Corso on-line: "I nuovi CCNL in Sanità: Comparto - Medici, Veterinari e Dirigenti Sanitari - Dirigenti Professionali, Tecnici ed Amministrativi" - 15/12/2020 (4 ore) e 18/12/2020 (4 ore) - Formazione Maggioli

PATENTE

B

Ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,  
confermo che le dichiarazioni contenute nel presente CV sono  
veritiere

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi  
dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in  
materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR  
(Regolamento UE 2016/679)

Autorizzo, altresì, la pubblicazione del mio CV sul sito internet della  
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

Sesto San Giovanni (MI), 06/06/2022

**Daniele Meneghin**





**DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA COMPATIBILITA' CON L'INCARICO DI COMPONENTE  
DI COMMISSIONE GIUDICATRICE D'APPALTO**  
(resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto **Daniele Meneghin**

Nato a **Busto Arsizio (VA)** il **22/08/1977**

Qualifica: **Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D**

In servizio presso **U.O.C. Affari Generali e Legali**

in qualità di soggetto individuato dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano quale componente di commissione giudicatrice d'appalto per la Procedura di "Affidamento, ai sensi del d. lgs. 50/2016 e della L. 120/2020 art. 1 c. 2 lett. a), resa applicabile dalla L. 108/2021, del servizio di copertura assicurativa per la polizza tutela legale. Periodo contrattuale di 12 mesi (eventualmente rinnovabile di ulteriori 12)"

**ai sensi e per gli effetti dall'art. 77, commi 4, 5, 6 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, dell'art. 35 bis del d.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, del DPR 16.4.2013 n. 62 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti**

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

**DICHIARA**

- di **non aver** svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- di **non aver** rivestito nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore presso questa Amministrazione;
- di **non aver** concorso in qualità di membro di Commissioni Giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- di **non incorrere** nelle cause di astensione previste dall'art. 51 codice di procedura civile;
- di **non incorrere** nel divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165, ossia: di **non essere** stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione);



- **l'assenza** di situazioni, anche potenziali<sup>1</sup>, di conflitto di interessi rispetto all'oggetto della procedura di gara ed i concorrenti che hanno sottomesso la loro offerta (in particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 );
- **di impegnarsi** a comunicare le eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere durante l'esecuzione dell'incarico in premessa citato.

In fede,

Data 06/06/2022

Firma Daniela Menghini

*Allegare copia del documento di identità.*

<sup>1</sup> Si precisa che la presente dichiarazione attiene alle concrete situazioni elencate nel D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e recepite dal Codice di Comportamento dei Dipendenti e che il medesimo conflitto si intende chiaramente riferito anche alle situazioni di mera potenzialità.