

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

**Alessandro Torresani**

Telefono

Ufficio 035.2675085

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 1 novembre 2009 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda socio sanitaria territoriale "Papa Giovanni XXII"  
(ex azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti di Bergamo")  
Piazza Organizzazione Mondiale Sanità, 1 – 24127 Bergamo

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico del Servizio sanitario regionale

• Tipo di impiego

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo assegnato all'Unità organizzativa complessa Affari istituzionali e generali.

Referente in materia di protezione dei dati personali dal 1 settembre 2011.

Dal 16 giugno 2021 titolare di incarico di funzione di organizzazione "Referente aziendale per la privacy"

In ambito privacy:

- collaborazione nella redazione e aggiornamento dei documenti predisposti in applicazione delle disposizioni normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali e dei provvedimenti del Garante;
- supporto alle strutture aziendali nell'applicazione degli adempimenti in materia di privacy;
- rapporti con il DPO per l'approfondimento di questioni giuridiche relative all'applicazione della normativa sulla privacy;
- relatore nei corsi di formazione in materia di privacy rivolti a operatori, volontari e studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie.

In ambito qualità:

- collaborazione nella gestione del sistema documentale qualità;
- supporto nella gestione e nel monitoraggio dei processi aziendali che coinvolgono l'unità organizzativa di appartenenza;
- partecipazione alle attività finalizzate al mantenimento della certificazione di qualità dell'UOC Affari istituzionali e generali.

• Principali mansioni e responsabilità

Nelle altre aree di competenza:

- redazione di convenzioni e contratti da stipulare con enti e società sia pubblici che privati (convenzioni attive/passive, convenzioni quadro per l'attivazione di tirocini, contratti di comodato, accordi in materia di protezione dei dati personali, ecc.);
- rapporti con enti e società in relazione alla stipula dei contratti e delle convenzioni con l'ASST;
- predisposizione di delibere per l'approvazione e sottoscrizione di convenzioni e contratti e per l'aggiornamento della composizione degli organi istituzionali;
- attività di verbalizzante alle sedute del Comitato tecnico direttivo del Dipartimento di medicina trasfusionale ed ematologia (DMTE) e del Collegio sindacale;
- componente di nomina aziendale del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (dal 7 luglio 2011 a tutt'oggi).

• Date (da – a)

Dal 16 ottobre 2006 al 31 ottobre 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti di Bergamo"

• Tipo di azienda o settore

Largo Barozzi, 1 - BERGAMO

• Tipo di impiego

Ente pubblico del Servizio sanitario regionale

• Principali mansioni e responsabilità

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Assistente amministrativo assegnato all'USC Affari generali e legali, addetto in particolare alla predisposizione e gestione di convenzioni, contratti e atti di competenza degli organi istituzionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

a.a. 2019/2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Politecnico di Milano

• Qualifica conseguita

Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO

Master universitario di II livello in "Data protection officer (DPO)" conseguito con lode.

• Date (da – a)

a.a. 2002-2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Milano-Bicocca

• Qualifica conseguita

Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano

Laurea in Giurisprudenza

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Sufficiente

## 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.*

L'esperienza maturata nello svolgimento delle attività assegnate e in particolare nel ruolo di referente aziendale in materia di privacy mi ha consentito di conoscere in modo approfondito le dinamiche organizzative di una grande azienda sanitaria pubblica e di sviluppare capacità di pianificazione e svolgimento di attività che coinvolgono professionisti di diverse discipline, afferenti sia all'area sanitaria che a quella tecnico-amministrativa.

Nell'unità organizzativa Affari istituzionali e generali affianco e coordino gli operatori che mi supportano nelle diverse attività.

Ho partecipato a diversi progetti di dematerializzazione documentale, l'ultimo dei quali finalizzato all'acquisizione in comodato di apparecchiature sanitarie a uso clinico.

## 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.*

Buone competenze relazionali e di comunicazione.

Predisposizione alle relazioni interpersonali, al lavoro di gruppo e alla gestione dei conflitti.

Visione delle relazioni in ambito lavorativo come un'opportunità di formazione e accrescimento delle competenze professionali e culturali.

Buone capacità di ascolto, maturate anche durante le esperienze di relatore nei corsi di aggiornamento in materia di protezione dei dati personali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel, Power Point, Windows e Outlook.

Patente europea ECDL full e partecipazione a corsi di livello avanzato per l'utilizzo delle applicazioni di Office.

Ottima conoscenza degli applicativi in uso presso l'UOC Affari istituzionali e generali.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a convegni e corsi di formazione e aggiornamento inerenti alle materie trattate.