



## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	<b>BECONCINI Maurizio Roberto</b>
Data di nascita	29 marzo 1956
Amministrazione	Fondazione IRCCS – Istituto Nazionale dei Tumori
Incarico e Struttura	Collaboratore amministrativo prof. le esperto – referente "Privacy" – s.s. Formazione e Privacy
Numero telefonico ufficio	(+39) 02 2390 3040
Fax ufficio	(+39) 02 2390 3328
e-mail istituzionale	maurizio.beconcini@istitutotumori.mi.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO Maturità classica

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date dal 18 febbraio 1974 → alla data corrente
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione I.R.C.C.S. - Istituto Nazionale dei Tumori di Milano - v. Venezian, 1 – 20133 Milano
  - Posizione ricoperta
    - Coadiutore amministrativo (ex uff. d'ordine) - strd- dal 18/02/1974 al 31/05/1976
    - Assistente amministrativo (ex aggiunto) - ruolo - dal 01/06/1976 al 31/07/1989
    - Collaboratore amministrativo professionale - ruolo - dal 01/08/1989 al 31/05/2010
    - Collaboratore amministrativo esperto - ruolo - dal 01/06/2010 alla data corrente
- (sospensioni/interruzioni del rapporto negli anni 1979, 1980, 1981 e, per 6 mesi, nel 1991)*
- Inquadramento attuale: categoria DS (profilo DS 4)
- Incarico per posizione organizzativa aziendale dal 1 gennaio 2001 al 31 luglio 2006
- Incarico per posizione organizzativa aziendale dal 1 giugno 2011 alla data corrente)
- Referente per rilevazione ed elaborazione presenze/assenze del personale, per estrazioni statistiche e debiti informativi connessi (interni ed esterni > es. vs Regione, Ispettorato del Lavoro, dipart. Funzione pubblica, etc.), e gestione degli istituti giuridici di competenza; coordinamento del relativo gruppo di lavoro (RU 1983 > 2005)
  - Referente per l'implementazione, la parametrizzazione e la rettifica dei programmi applicativi; coordinamento, adozione e verifica dei relativi piani di lavoro (RU 1983 > 2005); rapporti tecnici, organizzativi e contabili con il personale dei servizi informatici interni e delle Aziende fornitrici dei SW, per la gestione informatizzata di presenze/assenze (RU 1985 > 2005)
  - Redazione di procedure e regolamentazioni interne di competenza (fruizione permessi di studio; assenze per malattia; assenze per congedi parentali; infortuni prof. li; etc. – RU 1985 > 2005)
  - Predisposizione atti e provvedimenti; relativi controlli formali e di congruità (RU 1998 > 2005)
  - Controllo procedimento e valutazione esiti visite medico domiciliari al personale (RU 1998 > 2005)
  - Referente (RU) per il coordinamento tra le Aree della Struttura e nei rapporti con le Direzioni durante il periodo di vacanza della posizione di Dirigente, da luglio 2002 a febbraio 2003
  - Gestione richieste di assegnazione del Personale ad altra Struttura interna (RU 1997 > 2003)
  - Attività di segreteria in procedimenti concorsuali per profili dirigenziali (stesura verbali, assegnazione "impact factor" lavori scientifici, etc.)
  - Relazioni con il Personale e stesura comunicati
  - Referente amministrativo per le rilevazioni dei "Carichi di lavoro" aziendali nel 1998 e 2000
  - Referente - coordinatore aziendale (2003 > 2005) per la rilevazione e l'invio dei dati sul personale alla Regione Lombardia (Fluper)
  - Referente di Struttura per la Qualità (RU 2003 > 2005)



• Principali mansioni e responsabilità  
(segue)

- Referente di Struttura per il protocollo informatizzato (RU 2004 – 2005)
- Referente di Struttura per logistica e archivio fascicoli del personale (RU 1999 > 2005)
- "Focal point" di Struttura per le necessità informatiche (RU)
- Preposto di Struttura per la sicurezza sul lavoro (RU 2002 > 2005)
- Membro amministrativo del Comitato Trasfusionale Ospedaliero (ex "Buon uso del sangue") dal 1996 a oggi
- Relatore dal 1994 al 2002 (fino alla sospensione dell'iniziativa, poi ripristinata nel 2008) della sessione amministrativa sul rapporto di lavoro, negli incontri di formazione aziendale rivolti al personale neo assunto (in media dieci edizioni all'anno; durata di ogni intervento: ore 2.30 circa). Elaborazione e aggiornamenti del relativo compendio di supporto
- Attività di supporto ai direttori competenti per rilievi sulla compatibilità della libera professione intramoenia e convenzionata con le normative vigenti, per segnalazioni su casistiche da regolamentare, criticità varie, per l'esercizio delle funzioni di controllo e verifica, e nell'estrazione di dati per esigenze gestionali, debiti informativi verso Organi esterni, etc. (LP - 2006 > 2008)
- Impostazione, rilevazione e coordinamento del bilancio 2006 per libera professione
- Ripartizione introiti, secondo quote di competenza, da libera professione in convenzione (2006 > 2008)
- Coordinamento nell'emissione, e nel relativo censimento delle banche dati di cui la Fondazione è Titolare, e composizione del Documento Programmatico aziendale per la Sicurezza dei dati personali. Aggiornamento della sezione di competenza (edizioni 2009, 2010 e 2011)

• Principali mansioni e responsabilità  
(attuali)

Principali attività curate presso la s.s. Formazione e Privacy

- Coordinamento nell'emissione e composizione del Documento Aziendale sulla Protezione dei dati personali trattati dalla Fondazione. Aggiornamento della sezione di competenza (ex DPS)
- Coordinamento del "censimento" dei trattamenti di dati personali di cui la Fondazione è Titolare
- Revisione e redazione di informative e modelli di consenso al trattamento dei dati personali, secondo le diverse esigenze aziendali
- Stesura comunicati e documenti con valenza aziendale in materia di protezione dei dati personali, e in applicazione delle relative misure
- Analisi dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali. Consulenze e supporto alle strutture aziendali per la loro applicazione all'interno della Fondazione
- Sensibilizzazione delle funzioni aziendali interessate, rivolta a perfezionare le tutele della Fondazione, relative al trattamento dei dati p. (nomina responsabili, etc.), nei rapporti con soggetti terzi (contratti di fornitura, convenzioni, consulenze, collaborazioni)
- Stesura e revisione delle Linee guida aziendali per il trattamento e la protezione dei dati personali. Aggiornamento della modulistica correlata
- Collaborazione nella definizione delle modalità per la sorveglianza da parte del Titolare del trattamento sull'applicazione delle misure per la protezione dei dati personali adottate dalla Fondazione. Incontri di verifica con i Responsabili
- Supporto tecnico negli incontri informativi per la nomina dei Responsabili del trattamento
- Presentazione delle misure per la protezione dei dati personali durante le giornate informative rivolte al personale "neoassunto"

Strutture e periodi di assegnazione più recenti:

- s.s. Formazione e Privacy (FP - da dicembre 2008 a oggi)
- s.c. Risorse economiche e finanziarie – *Ufficio contabilità libera professione* (LP - da marzo 2006 a novembre 2008)
- s.c. Risorse umane e contrattazione sindacale (RU - dal 1982 a febbraio 2006)

Le attività sopra indicate sono state prestate presso le seguenti aree:

- Risorse umane e contrattazione sindacale
- Libera professione
- Direzione sanitaria e amministrativa
- Direzione generale (Ufficio statistica)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego / posizione ricoperta
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1 marzo 1991 al 31 agosto 1991

CRC s.p.a. (azienda in franchising) – v. Roma, 36 – 40069 Zola Predosa - BO (sede centrale)

Estetica e cosmesi

Promoter

Pubbliche relazioni e attività organizzativa per apertura succursale con bacino di utenza nella zona di Milano ("L'idea s.r.l." - p.zza S.F.Romana, 3)



- Date tra ottobre e dicembre 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Milanese per lo Sport e la Ricreazione del Comune di Milano
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego / posizione ricoperta Istruttore sportivo
- Principali mansioni e responsabilità Corsi per ragazzi in varie discipline (nuoto, ginnastica, etc.)

- Date da novembre 1980 a giugno 1981 e settembre 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola media "E. Sala" - Monza - MI
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego / posizione ricoperta Insegnante supplente (12 h/settim.)
- Principali mansioni e responsabilità Educazione fisica (corso di pallavolo femminile)

- Date da dicembre 1979 a giugno 1980 e settembre/ottobre 1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola media di Baruccana di Seveso - MB
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego / posizione ricoperta Insegnante supplente (18 h/settim.)
- Principali mansioni e responsabilità Educazione fisica

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
<b>FRANCESE</b>	BUONO	DISCRETO
<b>INGLESE</b>	SCARSO	SCARSO

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Utente abituale con buona conoscenza dei vari sistemi di rilevazione ed elaborazione dati forniti all'Istituto, nel tempo, da aziende informatiche quali Mesar Team, AIVE, Byte (Business object, etc.)

Discreta conoscenza degli strumenti informatici necessari per adempiere le attività di competenza in modo efficiente e autonomo. In particolare, tra gli applicativi Microsoft, Word, Excel e Outlook. Buona capacità di navigazione in rete

Nozioni elementari di IQUEL-ISQL (linguaggi di query) per produrre in autonomia semplici estrazioni combinate di dati (report)

ALTRO

Durante il rapporto di lavoro con la Fondazione:

- 28 frequenze a corsi/seminari
- 9 partecipazioni a convegni

Partecipazione (con note sintetiche e rappresentazione grafica di dati statistici sul tumore della mammella) all'elaborazione del testo della relazione clinico - scientifica I.N.T. del 1978 (supervisione d.ssa Marcella Del Vecchio e prof. Bruno Salvadori)

Ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del d.p.r. 445/2000 T.U., e consapevole delle conseguenze previste dal medesimo Decreto agli artt. 75 e 76, nei casi di dichiarazioni false o mendaci, confermo che tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente curriculum corrispondono al vero.

Milano, 21 dicembre 2012

FIRMA  
Maurizio R. Beconcini

Inoltre autorizzo il trattamento dei miei dati personali nei termini stabiliti dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Milano, 21 dicembre 2012

FIRMA  
Maurizio R. Beconcini