

**MODELLO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALTAGLIATI STEFANO**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 1/2018 - attualmente
 - Nome dell'azienda e città A.S.M FARMACIE COMUNALI GARBAGNATE MILANESE SRL, Garbagnate Milanese (MI)
 - Tipo di società/ settore di attività Dispensazione farmaceutica pubblica al dettaglio ed attività complementari ed affini
 - Posizione lavorativa **Amministratore Unico**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Definizione del nuovo assetto organizzativo (a seguito di scissione), oltre al regolamento per il reclutamento del personale e conferimento degli incarichi.
 - Definizione e monitoraggio delle iniziative/progetti di carattere strategico organizzativo.
 - Monitoraggio delle performance aziendali mediante l'identificazione di KPI
 - Efficientamento dei processi gestionali.
 - Controllo di Gestione.
 - Elaborazione della relazione semestrale sull'andamento dell'azienda, definizione del Budget ed elaborazione del Bilancio di esercizio.
- Risultati
- 2018: Fatturato 3.282 K€; Utile (perdita) dell'esercizio: +1 K€
 - 2019: Fatturato 3.809 K€; Utile (perdita) dell'esercizio: -11 K€
 - 2020: Fatturato 4.140 K€; Utile (perdita) dell'esercizio: +59 K€
 - 2021: Fatturato 4.492 K€; Utile (perdita) dell'esercizio: +156 K€
 - 2022: Fatturato 5.118 K€; Utile (perdita) dell'esercizio: +242 K€
-
- Date (da - a) 1/2020 - attualmente
 - Nome dell'azienda e città UNICREDIT ALLIANZ ASSICURAZIONI SPA, Milano (MI)
 - Tipo di società/ settore di attività Assicurazioni
 - Posizione lavorativa **Project Coordinator, Data Monitor & Budgeting**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento dei progetti
 - Definizione delle iniziative sui prodotti, canali distributivi e release IT
 - Monitoraggio dei processi di Operations mediante l'identificazione di KPI
 - Efficientamento dei processi
 - Distribuzione e monitoraggio del Budget annuale

- Date (da - a) 9/2018 - 12/2019
 - Nome dell'azienda e città Consulenza Organizzativa e Business Development
 - Tipo di società/ settore di attività Banche
 - Posizione lavorativa **Process Reengineering & Business Development Analyst**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinatore di un progetto di Business Development per l'identificazione di un partner assicurativo, volto alla realizzazione e vendita di prodotti assicurativi per la rete commerciale.
 - Analisi dei processi HR e introduzione di un software integrato per la gestione automatizzata delle attività di back office in grado di misurare le performance dei processi attraverso appositi KPI.
-
- Date (da - a) 11/2015 - 08/2018
 - Nome dell'azienda e città VITTORIA ASSICURAZIONI SPA, Milano (MI)
 - Tipo di società/ settore di attività Assicurazioni
 - Posizione lavorativa **Analista di organizzazione per la Direzione e la Rete Commerciale**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi organizzative e ridisegno dei processi di vendita a seguito di evoluzioni normative.
 - Riorganizzazione della rete attraverso il dimensionamento della rete commerciale, l'efficientamento dei processi gestionali.
 - Definizione e dimensionamento di un Service Center di gruppo per l'accentramento dei processi di Back Office.
 - Riorganizzazione ed efficientamento dei processi della Funzione Help Desk.
-
- Date (da - a) 4/2013 - 10/2015
 - Nome dell'azienda e città PRICEWATERHOUSECOOPERS SPA, Milano (MI)
 - Tipo di società/ settore di attività Consulenza aziendale
 - Posizione lavorativa **Analista di organizzazione**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi organizzative e ridisegno dei processi Antiriciclaggio e Market Abuse e recupero crediti e conseguente redazione di procedure e istruzioni operative.
 - Definizione e dimensionamento di un Service Center per l'accentramento dei processi AML di Back Office.
 - Implementazione del software SAP HCM per la gestione integrata dei processi HR.
-
- Date (da - a) 4/2013 - 10/2015
 - Nome dell'azienda e città CREMS - CENTRO SULL'ECONOMIA E IL MANAGEMENT NELLA SANITÀ E NEL SOCIALE - Castellanza (MI)
 - Tipo di società/ settore di attività Consulenza aziendale
 - Posizione lavorativa **Ricercatore**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi del mercato italiano per l'introduzione di un operatore internazionale di prestazioni diagnostiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 2010 - 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Carlo Cattaneo LIUC - Varese (IT)
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Gestione d'impresa, imprenditorialità, sviluppo del prodotto, corporate governance, controllo di gestione
- Qualifica o certificato conseguita Laurea Specialistica in Economia Aziendale e Management
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Arizona State University - Phoenix (US)
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Integrated Supply Chain Management
- Qualifica o certificato conseguita Integrated Supply Chain Management
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 2007 - 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano - Milano IT
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, Economia pubblica, diritto pubblico, diritto amministrativo, analisi costi e benefici, sociologia dell'organizzazione, psicologia dell'organizzazione
- Qualifica o certificato conseguita Laurea Triennale in Public Management
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Ottime capacità e competenze relazioni acquisite in particolare durante gli anni di esperienza professionale come Analista di organizzazione in Vittoria Assicurazioni, dove ho svolto circa 200 interviste a profili di front office e back office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite in particolare durante le ultime esperienze professionali dove è stato fondamentale il coordinamento di altre persone al fine promuovere iniziative e progetti caratterizzati da contenuti diversi e specialistici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Ottime capacità e competenze tecniche acquisite durante le mie esperienze professionali, dove ho avuto la possibilità di promuovere e implementare strumenti tecnico informatici volti a automatizzare e accelerare processi gestionali, nell'ambito della contabilità e dell'amministrazione del personale.

Competenze: project management, ri-disegno ed efficientamento dei processi, esternalizzazioni, analisi costi e benefici, dimensionamento del personale, processi HR, analisi funzionali, antiriciclaggio e market abuse.

Software utilizzati: Windows, Excel, Word, PowerPoint, Access, Project, Sharepoint, Outlook e Visio.

CERTIFICAZIONI

- *PRINCE2 – Certificazione di Project Management*
- *SIX SIGMA – Certificazione in efficientamento processi ed eliminazione sprechi*
- *SCRUM master - Certificazione di Project Management dedicata a progetti informatici*

PATENTE

A e B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

4. di non trovarsi nella condizione di cui al D.Lgs 175/2016 art. 11, co.8 D.Lgs 39/2013 art 12 e D.L. 95/2012 convertito in legge art. 5 co. 9;

5. che non sussistono a suo carico motivi di conflitto con il Comune di Garbagnate Milanese o con la suddetta Società.

Si obbliga sin d'ora in caso di nomina:

- 1) a produrre, entro 15 giorni dalla comunicazione di nomina, il certificato penale e apposita dichiarazione di ottemperanza alle norme per la dichiarazione dello stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive di cui alla legge 5.7.1982 n. 441;
- 2) ad assicurare la corretta rappresentanza degli interessi del Comune, conformando il proprio comportamento alle norme di legge, ai provvedimenti Comunali nonché agli indirizzi e alle direttive istituzionali emanate o emanande dal Comune di Garbagnate Milanese. In particolare, si obbliga ad instaurare con il Sindaco un appropriato rapporto gerarchico di subordinazione dettato prevalentemente dalla connotazione fiduciaria preordinata a realizzare la parte del programma politico dell'esecutivo nel campo dei servizi pubblici locali, in ambito comunale e sovra comunale, nel contesto territoriale dei Comuni che hanno conferito appalti alla società, per dare concreta attuazione al controllo analogo previsto dall'art. 113 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m. e condizione essenziale per identificare la società come società strumentale dell'Ente qualificabile come in house.
- 3) Ad espletare ogni incarico o funzione discendente da indirizzi o direttive del Sindaco o del Consiglio Comunale, connesse alla carica, impegnandosi a relazionare annualmente o allorquando sia richiesto.
- 4) A considerare, dichiarandone la conoscenza e quindi accettandone espressamente i contenuti, che costituiscono motivi di revoca o decadenza:
 - a) il venir meno di uno dei requisiti per la nomina,
 - b) la sussistenza di gravi motivi di contrasto con il Sindaco e/o con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione;
 - c) gravi motivi di inadempienza dagli obblighi nascenti dalla carica ricoperta;
 - d) il mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del consiglio d'amministrazione;
 - e) l'impegno a comunicare tempestivamente il sopraggiungere di cause d'inconferibilità e/o incompatibilità al mantenimento dell'incarico assegnato.
- 5) Ad assicurare che, in caso di trasformazione della società in forma societaria diversa considererà esaurito il proprio incarico a far data dalla esecutività della delibera di trasformazione, nulla pretendendo a titolo di risarcimento, indennità o quant'altro per la conclusione anticipata.
- 6) Adempiere agli obblighi di cui all'art. 150 del D.Lgs n. 58/1998.

Allega copia della carta di identità e curriculum vitae (sottoscritto in ogni pagina).

Dichiara infine di essere a conoscenza che in caso di attestazioni non veritiere per le dichiarazioni sopra rese incorrerà nelle sanzioni previste dal codice penale ed autorizza, in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016, che attesta di conoscere integralmente, il trattamento dei dati personali di qualsiasi natura ivi compresi quelli c.d. sensibili, identificativi e giudiziali con ciò manlevando espressamente il Comune di Garbagnate Milanese da qualsiasi pretesa, richiesta o rivendicazione per danni eventualmente patiti in riferimento al trattamento dei dati di cui alla presente istanza e suoi allegati nell'ambito delle funzioni istituzionali connesse alla nomina.

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato circa il trattamento dei dati personali raccolti ed in particolare che le dichiarazioni rese sono pubblicate sul sito istituzionale in conformità all'art. 20 co. 3 del D.Lgs 39/2013.