

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome CALAMAI TIBERIO
Telefono 0332-278220

E-mail Tiberio.calamai@asst-settelaghi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/07/2009 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro A.S.S.T. dei Settelaghi (già Azienda Ospedaliera di Circolo e Fond. Macchi di Varese)
S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità
ASPF Collaboratore Amministrativo Professionale
- Tipo di impiego Referente per la fatturazione passiva dei liberi professionisti, pagamento attività di libera professione aziendale e contabilizzazione risorse umane e relative attività di bilancio.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) dal 31/12/2001 al 30/06/2009
- Nome del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Circolo e Fond. Macchi di Varese
U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla gestione delle denunce per il pagamento degli oneri fiscali e sociali dell'Azienda. Gestione pagamenti e contabilizzazione stipendi personale dipendente e assimilato.
- Date (da – a) dal 16/02/1998 al 30/12/2001
- Nome del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Circolo e Fond. Macchi di Varese
U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla gestione delle denunce per il pagamento degli oneri fiscali e sociali dell'Azienda. Gestione pagamenti e contabilizzazione stipendi personale dipendente e assimilato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "S. Ferrario" di Busto Arsizio.
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere - Perito Commerciale.



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Regione Lombardia - FSE.

Attestato post-diploma di "Esperto Informatico nell'inserimento rapido del linguaggio.

- Corsi di formazione effettuati

- Il rispetto del divieto di pantouflage alla luce delle disposizioni e delle sanzioni previste dall'autorità nazionale anticorruzione del 28/12/2025
- Fad. cyber security: protezione dei dati e misure di prevenzione del 28/12/2025
- La piattaforma herm lomb. il nuovo sistema di segnalazione di incident reporting del 28/12/2025
- Percorso informativo. ospedali di comunità e telemedicina: nuove opportunità per sostenere l'integrazione ospedale-territorio percorso ricompreso tra gli obiettivi rar (dirigenza e comparto) anno 2025 del 24/11/2025
- Trattamento dell'arresto cardiaco intraospedaliero - blsd. corso per personale laico del 10/11/2025
- Intelligenza artificiale: rischi ed opportunità nell'applicazione delle attività amministrative e di comunicazione della sanità e del sociale del 10/11/2025
- Seminario CCNL Comparto Sanità - POLIS Lombardia del 10/09/2025
- L'importanza dell'integrazione della dimensione di genere, età e provenienza da altri Paesi nell'identificazione e valutazione dei rischi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. del 27/05/2025.
- Le misure organizzative per far fronte adeguatamente alle istanze di accesso alla luce delle ultime novità del 07/02/2025
- La responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del pubblico dipendente del 18/12/2024.
- CCNL delle funzioni locali - Sezione PTA del 18/12/2024
- Gestione documentale e archiviazione digitale del 05/07/2024
- CCNL 2019/2021 AREA DIRIGENZA APPLICAZIONI NORMATIVE GIURIDICHE ED ECONOMICHE del 15/03/2024
- AD - CYBER SECURITY AWARENESS. Sensibilizzazione in materia di sicurezza delle informazioni per gli Enti Sanitari del 23/09/2024
- IL LINGUAGGIO DELL'ACCORDO. Leggere, gestire e orientare le relazioni con gli Stakeholders del contesto organizzativo aziendale del 10/11/2023
- TRATTAMENTO DELL'ARRESTO CARDIACO INTRAOSPEDALIERO - BLSD. Corso per personale LAICO del 30/10/2023



- GDPR - Corso Specifico per Personale Amministrativo: Privacy e Gestione dei documenti amministrativi del 30/03/2023.
- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA R.L.S. - 2° modulo 2023. D.Lgs. 81/08 e s.m.i. art. 37 – 1ª Edizione dal 11/01/2023 al 25/01/2023
- Corso FAD. PAN.FLU - NOZIONI SU VIRUS ED EPIDEMIOLOGIA del 28/12/2022
- Corso RLS (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza) del 14/12/2022
- Corso FAD. Regolamento europeo 2016/679 (gdpr): nuove regole per la protezione dei dati personali dal 01/01/2021 al 31/12/2021
- Corso FAD. Il decreto legislativo 81/08. la sicurezza sul lavoro: formazione specifica per i lavoratori a basso rischio dal 01/07/2020 al 31/12/2020
- Corso FAD. Prevenzione incendi e gestioni delle emergenze dal 01/07/2020 al 31/12/2020.
- Analisi ed elaborazione dei dati per la predisposizione dei flussi del 16/12/2019
- Corso di formazione a supporto delle funzioni di internal auditing in sanità dal 09 al 11/05/2018.
- La Gestione del personale delle Aziende Sanitarie dopo i decreti delegati della Legge Madia del 29/11/2017
- Analisi ed elaborazione dei dati per la predisposizione dei flussi con Excel del 01/06/2017.
- Corso sull'utilizzo di Google Drive del 15/09/2016.
- La prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A del 31/12/2014.
- Decreto Legislativo 196/2003 in materia di protezione dei dati personali del 31/12/2013.
- Guida alla compilazione dei modelli fiscali del 21/06/2013.
- Il Decreto Legislativo 81/08 per i lavoratori del 19/12/2012.
- La tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici del 27/05/2011.
- La riforma della Pubblica Amministrazione in Lombardia del 26/11/2010.
- Responsabilità amministrativa e contabile dei pubblici dipendenti del 25/10/2010.
- Piano di Emergenza Aziendale del 29/09/2010.
- Il Codice Etico Aziendale del 02/09/2009.
- Aggiornamento in materia fiscale del 26/05/2008.
- L'Atto Amministrativo del 26/11/2006.
- Corso utilizzo programma Passweb Inpdap del 28/05/2007.
- Corso Avanzato in materia di Fiscalità del 12 e 13/12/2006.



- Gli adempimenti dell'Ente Sanitario nei confronti del fisco del 23-24/11/2006.
- Il CCNL della Dirigenza del 9-10-11/11/2006.
- Redditi di lavoro dipendente. Conguagli di fine anno, certificazioni, dichiarazione modello 770, adempimenti del sostituto d'imposta (conguaglio 730) dal 30/11/2005 al 23/03/2006.
- Il regime fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente e assimilato dal 20/12/2005 al 10/02/2006.
- Corso base in materia fiscale dal 30/11/2004 al 23/02/2005

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE – LIVELLO B2
FRANCESCE - SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI Buona capacità di relazione e collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro (definendo priorità e assunto responsabilità) acquisita nelle diverse esperienze professionali svolte. Flessibilità operativa e affidabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, etc.

- Utilizzatore dei Personal Computer dal 1982 e quindi ottima conoscenza dei vari sistemi operativi inerenti i Pc-Ibm e compatibili.
- Test delle Competenze digitali per la PA concluso con il punteggio del 100% di risposte esatte, organizzato dal Ministero della Funzione Pubblica.
- Ottima conoscenza del pacchetto applicativo Office nel sue varie parti, compresa programmazione (Word - Excel - Access - Power Point)
- Ottima conoscenza dell'utilizzo della navigazione su Internet e dei programmi browser Microsoft Edge ed Explorer, Google Chrome e Mozilla FireFox;
- Buone Conoscenza dei programmi Open Office, Database, Publisher,
- Ottima conoscenza del programma aziendale di gestione economica AREAS

DICHIARAZIONI FINALI

Il Sottoscritto dichiara di essere informato che, ai sensi di legge, il presente CV sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) del sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi di Varese.

Il Sottoscritto si impegna, altresì, a trasmettere non oltre il 30 marzo di ciascun anno CV aggiornato ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve diverse e/o ulteriori indicazioni da parte dell'ASST Sette Laghi di Varese.

F.to TIBERIO CALAMAI

DATA, (05.03.2026)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale del D.Lgs. 07.03.2005 n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. per la conservazione in originale presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'ASST Sette Laghi di Varese.



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER COMPILAZIONE E INVIO CURRICULUM VITAE (CV)

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali.

In via preliminare, Le chiediamo di inserire nel CV solo i dati necessari ed attinenti all'incarico da ricoprire e di astenersi dall'indicare categorie particolari di dati quali, ad esempio, quelli relativi allo stato di salute, alle convinzioni religiose o alle opinioni politiche.

1) Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail) sono trattati ai fini del conferimento dell'incarico di che trattasi anche per la verifica della veridicità della dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e per adempiere alle attività di raccolta e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ASST Sette laghi nella sezione Amministrazione Trasparente (AT).

2) Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è l'ASST Sette Laghi, con sede legale in Viale Luigi Borri, 57 – 21100 Varese (VA).

3) Modalità del trattamento dei dati

I suoi dati personali sono trattati ai sensi dell'art.6, paragrafo 1, lett. c) ed e) del GDPR, con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea.

Il Titolare del trattamento dei dati adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

4) Responsabile della Protezione dei dati (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) è contattabile al seguente indirizzo mail: dpo@asst-settelaghi.it.

5) Comunicazione e diffusione dei dati personali

I suoi dati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi nella sezione "Personale" di Amministrazione Trasparente in adempimento dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013. La pubblicazione prosegue per tre anni successivi alla cessazione secondo le decorrenze e le modalità indicate nell'art. 14, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

6) Tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il periodo prescritto dalle vigenti normative in materia di conservazione dei dati personali e, comunque, per il tempo necessario ad espletare le attività di controllo interno e quelle da parte dell'Autorità Giudiziaria, in caso di contenzioso o di accertamenti.

7) Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.asst-settelaghi.it ovvero all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Sette Laghi, con sede legale in Viale Luigi Borri, 57 – 21100 Varese (VA).

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.

Si precisa, che, in qualunque momento, può prendere visione dei documenti privacy sul sito istituzionale dell'ASST Sette Laghi, nella sezione Privacy ([clicca qui](#))