

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALOGERO CRAPARO
Indirizzo	PIAZZA DIAZ 1 ,20900 MONZA
Telefono	338/8583861
E-mail	<u>lilocraparo@gmail.com</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 LUGLIO 1940

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Regione Siciliana dal 12/11/1971 al 12/11/1972
Tipo di impiego	Funzionario Assessorato Finanze
Date	Ospedali Riuniti di Sciacca dal 13/11/1972 al 31/12/1977
Tipo di impiego	Segretario
Date	Ospedali Riuniti di Sciacca dal 01/01/1978 al 31/12/1982
Tipo di impiego	Direttore Amministrativo
Date	ASL n.7 di Sciacca dal 1983 al 1995
Tipo di impiego	Coordinatore Amministrativo
Date	Ospedale di Sciacca dal 1995 al 1996
Tipo di impiego	Responsabile Amministrativo
Date	Istituto Clinico Humanitas di Rozzano -Mi- dal 1998 al 2002
Tipo di impiego	Consulente Sviluppo e Marketing
Date	Azienda Ospedaliera V. Cervello di Palermo dal 04/2002 al 01/2003
Tipo di impiego	Direttore Amministrativo
Date	Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza dal 02/2003 al 01/2008
Tipo di impiego	Direttore Amministrativo
Date	Comune di Monza dal 2009 al 2012
Tipo di impiego	Presidente del Collegio dei Revisori
Date	Azienda ospedaliera Salvini di Garbagnate Milanese (Mi) dal 2013 al 2015.
Tipo di impiego	Presidente del Collegio dei Revisori

Tipo di impiego	Componente nucleo di valutazione
Date	Azienda ospedaliera G. Pini di Milano dal 2013 al Giugno 2016
Tipo di impiego	Componente collegio dei revisori
Date	Azienda ospedaliera di Catania dal 2010 al Giugno 2016
Tipo di impiego	Componente nucleo di valutazione
Date	Azienda Ospedaliera San Gerardo Monza di 2008 al 2010

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 1965 presso l'Università degli studi di Palermo.

Master in General Management presso l'Università Bocconi di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Dispone di una completa e approfondita esperienza in materia di sanità sia pubblica che privata, integrata da una conoscenza della legislazione sugli enti locali.

Altre lingue

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

Inglese – Francese

Buono

Buono

Buono

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.

Dispone di ottime capacità relazionali, con collegamenti con enti ed istituzioni che operano a livello nazionale e che si occupano di enti locali, sanità e pubblica amministrazione in genere.

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.

Dispone di ottime capacità organizzative avendo contribuito al potenziamento di ospedali, alla crescita e allo sviluppo di strutture private accreditate ed alla razionalizzazione di enti sanitari con accorpamenti e risparmi in materia di personale e rinnovo delle attrezzature.

CAPACITÀ E COMPETENZE

In forza degli studi compiuti e degli approfondimenti operati ha

TECNICHE

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

acquisito e dispone di una completa conoscenza della legislazione
anche attraverso l'uso e il supporto di pc, i-pad e altro.

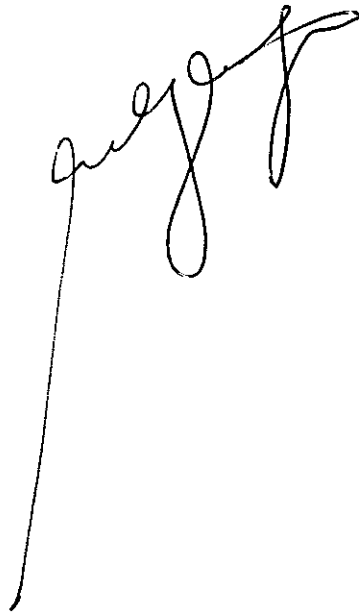
ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di perfezionamento in Scienze Amministrative presso l'Università di Bologna nel 1977.

Corso intensivo in City Manager organizzato dall'Università di Torino nel 1999.

Giornalista pubblicista, con collaborazione con quotidiani e periodici in materia di sanità e pubblica amministrazione

Iscritto all'albo nazionale dei revisori contabili.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long vertical stroke on the left and a series of loops and flourishes on the right.