

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



<p>INFORMAZIONI PERSONALI</p> <p><b>Dati ed informazioni Personali</b></p> <p>PERSONAL INFORMATION</p>	<p><b>Fabrizio Mutti</b> nato a Bologna il 19/12/1974 residente a Codice Fiscale: Tel. Cell. Fax email: Stato civile: Nazionalità: Italiana</p> <p><u>Valutatore OTAP Organismo Tecnico Accreditamento Provinciale</u> - Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale, attestato conseguito nell'anno 2011 in seguito al percorso formativo sperimentale per i valutatori del sistema di strutture/servizi sociali e socio sanitaria ai fini dell'accreditamento.</p> <p><u>Già Amministratore di Sostegno nominato dal Tribunale di Bologna con Decreto del 20/05/2008</u> notifica prot. 005613 del 21/05/2008.</p> <p>Già Iscritto all'<u>Albo Professionale Italiano dei Direttori di Struttura e Comunità Socio-Sanitarie Assistenziali ed Educative</u> tenuto dall'Associazione Nazionale dei Manager del Sociale al n. 99.</p>
<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p><b>Elenco Esperienze professionali</b></p> <p>WORK EXPERIENCE</p>	<p><b>07/2014 – oggi Unione Reno Galliera San Pietro in Casale (Bo):</b> <b><u>DIRETTORE DEL SETTORE STAFF AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA DELL'UNIONE RENO GALLIERA</u></b>- Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p><b>01/2015 – oggi Unione Reno Galliera San Pietro in Casale (Bo):</b> <b><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO ISTITUZIONALMENTE COMPETENTE AL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI (SIC)</u></b> - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p><b>12/2014 – oggi Unione Reno Galliera - Comune di San Pietro in Casale San Pietro in Casale (Bo):</b> <b><u>DIRETTORE NOMINATO DALL'UNIONE RENO GALLIERA PER L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE</u></b> per la conclusione dei procedimenti ancora aperti avviati nell'ambito della gestione comunale (prima del conferimento all'Unione Reno Galliera) - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p><b>12/2014 – 30/04/2015 Unione Reno Galliera San Pietro in Casale (Bo):</b> <b><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO PIANURA EST</u></b> - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p>





segue

**DETTAGLIO delle**

**Esperienze professionali**

WORK EXPERIENCE

Ruolo ed inquadramento:

**RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO PIANURA EST - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.**

Responsabilità attribuite ed Attività svolte:

▪ Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha le funzioni dirigenziali delegate per la conduzione dell'Ufficio di Piano Distrettuale –Distretto Pianura Est. Per effetto delle funzioni dirigenziali delegate il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha la responsabilità complessiva dell'intero Ufficio che garantisce la funzione di supporto al Comitato di Distretto e al Direttore di Distretto, per le funzioni di programmazione, regolazione e committenza nell'ambito dei servizi sociali, sanitari e socio-sanitari e sanitario territoriale. L'Ufficio di Piano presidia altresì l'integrazione fra i servizi dei Comuni e quelli dell'Azienda USL, nonché supporta gli organismi della condivisione partecipata, fin dalla fase della programmazione, nonché il confronto con le OO.SS. L'Ufficio di Piano inoltre intrattiene un sistema stabile e positivo di collaborazione con le ASP e con gli altri soggetti della produzione dei servizi. In particolare, oltre a garantire le necessarie funzioni di supporto tecnico, gestionale e di segreteria, l'Ufficio di Piano svolge le attività previste al punto 1 dell'all. A) alla DGR 1004/2007, ossia:

- attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di Zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, e Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza);
- attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- attività istruttoria e di monitoraggio per l'accreditamento così come definito dalle deliberazioni della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 514/09;
- Azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria, con particolare riferimento:
  - all'utilizzo delle risorse, monitoraggio e verifica in itinere dei risultati del Piano annuale per la non autosufficienza e dell'equilibrio del Fondo distrettuale per la non autosufficienza;
  - all'impiego delle risorse per l'attuazione in forma associata dei Programmi finalizzati, e per la gestione di alcuni servizi comuni ( ad esempio assegni di cura, centri diurni per disabili ecc.) nella prospettiva della costituzione del Fondo sociale locale;
  - alla promozione e supporto ad azioni di integrazione e coordinamento organizzativo e professionale relativamente ai servizi sociali e sanitari;
  - al presidio e alla promozione dell'integrazione della progettualità e degli interventi sociali e sociosanitari con le altre politiche (es.: funzione di raccordo per l'inserimento lavorativo di disabili e fasce deboli, figura di sistema nell'area minori,...);
  - al raccordo e all'utilizzo delle rilevazioni sulla domanda e sull'offerta, anche con riferimento all'attività degli sportelli sociali;
  - alla definizione e gestione di percorsi di formazione comuni tra i servizi della zona;
  - al monitoraggio dell'andamento del benessere e della salute, con riferimento alle determinanti ed agli indicatori presi in considerazione nella programmazione;
  - gestione associata di progetti e di risorse.

Nell'ambito di tale ruolo è ricompresa la responsabilità, la quantificazione e la gestione del budget economico di bilancio assegnato, la responsabilità ed il coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio, la gestione delle gare di appalto per servizi e forniture afferenti l'Ufficio e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati.

01/12/2014 – 31/02/2015    **Unione Reno Galliera**    San Pietro in Casale (Bo)

Modalità di assunzione: In comando da Azienda Pubblica di servizio alla Persona – comando a tempo determinato

Ruolo ed inquadramento:

**DIRETTORE DEL SETTORE SOCIALE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA DELL'UNIONE RENO GALLIERA- Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.**

Responsabilità attribuite ed Attività svolte:

▪ Il **Direttore del Settore Sociale** ha le funzioni dirigenziali delegate per la conduzione del Settore Sociale dell'Area Servizi alla Persona dell'Unione Reno Galliera. Per effetto delle funzioni dirigenziali delegate il Direttore del Settore Sociale ha la responsabilità complessiva dell'intero Settore che si

<p>segue</p> <p><b>DETTAGLIO delle Esperienze professionali</b></p>	<p>connota come <b>promotore della realizzazione del sistema locale dei servizi, ai fini di dare risposta ai bisogni della popolazione, attraverso l'insieme delle prestazioni e delle attività socio-assistenziali, finalizzate alla promozione sociale nel sostenere, affiancare, aiutare i cittadini e a rispondere ai loro bisogno.</b> Nell'ambito di tale ruolo è ricompresa la responsabilità, la quantificazione e la gestione del budget economico di bilancio assegnato, la responsabilità ed il coordinamento delle risorse umane assegnate all'intero settore e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati.</p>
<p>WORK EXPERIENCE</p>	<p>05/2014 – 06/2014      <b>Comune di Castel Maggiore</b>      Castel Maggiore (Bo)</p> <p><i>Modalità di assunzione:</i> In comando da Azienda Pubblica di servizio alla Persona – comando a tempo determinato fino alla data del conferimento dei Servizi alla Persona all'Unione Reno Galliera da parte dei Comuni di Castel Maggiore, Bentivoglio, Castello D'Argile, Pieve di Cento, San Pietro in Casale avvenuto dal 01/07/2014</p> <p><i>Ruolo ed inquadramento:</i></p> <p><b>COORDINATORE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</b></p> <p><i>Responsabilità attribuite ed Attività svolte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Coordinatore dei Servizi alla Persona ha le funzioni dirigenziali delegate per la conduzione del 4° Settore Servizi alla Persona della Città di Castel Maggiore. Per effetto delle funzioni dirigenziali delegate il Coordinatore dei Servizi alla Persona ha la <b>responsabilità complessiva dell'intero Settore che comprende i Servizi: Servizi educativi, Servizi Scolastici, Servizi all'infanzia, Servizi di istruzione e Sport; Servizi Sociali, Sanità, Immigrazione, Volontariato; Servizio Casa; Servizio Biblioteca; Servizio Cultura; Servizio Ciop e giovani, lavoro.</b> Nell'ambito di tale ruolo è ricompresa la responsabilità, la quantificazione e la gestione del budget economico di bilancio assegnato, la responsabilità ed il coordinamento delle risorse umane assegnate all'intero settore, la funzione di <b>Datore di Lavoro ai fini del Dlgs 81/2008 e s.m.i.</b>, la gestione delle gare di appalto per servizi e forniture afferenti l'intero Settore e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati.</li> </ul>
	<p>08/2011 – 05/2014      <b>Comune di Castel Maggiore</b>      Castel Maggiore (Bo)</p> <p><i>Modalità di assunzione:</i> Dipendente a tempo determinato – accesso mediante Pubblica Selezione.</p> <p><i>Ruolo ed inquadramento:</i></p> <p><b>DIRIGENTE DEL 4° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - Inquadramento: Contratti Collettivi Nazionali Aree Dirigenziali Area 2 (Reg. e Aut. Locali) -Dirigenza.</b></p> <p><i>Responsabilità attribuite ed Attività svolte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Dirigente del Settore Servizi alla Persona è il Direttore del 4° Settore Servizi alla Persona della Città di Castel Maggiore. Il Dirigente del Settore Servizi alla Persona ha la <b>responsabilità complessiva dell'intero Settore che comprende i Servizi: Servizi educativi, Servizi Scolastici, Servizi all'infanzia, Servizi di istruzione e Sport; Servizi Sociali, Sanità, Immigrazione, Volontariato; Servizio Casa; Servizio Biblioteca; Servizio Cultura; Servizio Ciop e giovani, lavoro.</b> Nell'ambito di tale ruolo è ricompresa la responsabilità, la quantificazione e la gestione del budget economico di bilancio assegnato, la responsabilità ed il coordinamento delle risorse umane assegnate all'intero settore, la funzione di <b>Datore di Lavoro ai fini del Dlgs 81/2008 e s.m.i.</b>, la gestione delle gare di appalto per servizi e forniture afferenti l'intero Settore e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati.</li> </ul>
	<p>11/2009 – 07/2011      <b>Comune di Castel Maggiore</b>      Castel Maggiore (Bo)</p> <p><i>Modalità di assunzione:</i> In comando da Azienda Pubblica di servizio alla Persona – comando a tempo determinato</p> <p><i>Ruolo ed inquadramento:</i></p> <p><b>COORDINATORE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - Con funzioni dirigenziali</b></p>

segue

**DETTAGLIO delle**

**Esperienze professionali**

WORK EXPERIENCE

**delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.**

Responsabilità attribuite ed Attività svolte:

▪ Il Coordinatore dei Servizi alla Persona ha le funzioni dirigenziali delegate per la conduzione del 4° Settore Servizi alla Persona della Città di Castel Maggiore. Per effetto delle funzioni dirigenziali delegate il Coordinatore dei Servizi alla Persona ha la **responsabilità complessiva dell'intero Settore che comprende i Servizi: Servizi educativi, Servizi Scolastici, Servizi all'infanzia, Servizi di istruzione e Sport; Servizi Sociali, Sanità, Immigrazione, Volontariato; Servizio Casa; Servizio Biblioteca; Servizio Cultura; Servizio Ciop e giovani, lavoro.** Nell'ambito di tale ruolo è ricompresa la responsabilità, la quantificazione e la gestione del budget economico di bilancio assegnato, la responsabilità ed il coordinamento delle risorse umane assegnate all'intero settore, la funzione di **Datore di Lavoro ai fini del Dlgs 81/2008 e s.m.i.**, la gestione delle gare di appalto per servizi e forniture afferenti l'intero Settore e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati.

01/2008 – 11/2009 **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona** Pieve di Cento  
**“Luigi Galuppi – Francesco Ramponi”**

*Modalità di assunzione:* Dipendente a tempo indeterminato.

Ruolo ed inquadramento:

**VICE DIRETTORE - ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile delle Aree Amministrativa, Tecnica e dell'Innovazione Tecnologica; Vice -Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale. Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.**

Responsabilità attribuite ed Attività svolte:

▪ **Il Vice-Direttore è componente dello staff di direzione dell'Azienda,** è il responsabile dell'Area Amministrativa comprendente il Servizio Personale, il Servizio Segreteria ed Affari Generali, il Servizio Formazione Professionale, il Servizio Contenzioso, dell'Area Tecnica e dell'Innovazione Tecnologica comprendente il Servizio Sistemi Informativi, il Servizio Manutenzioni; la gestione degli automezzi è il vice-responsabile dell'Area Socio-Assistenziale. Ha potere di firma di determinazione e di spesa per tutti gli atti dell'Ente a rilevanza esterna ed interna per tutte le Aree di competenza. Ha la diretta responsabilità della gestione delle Aree di competenza, effettuandone l'analisi di procedure volte alla razionalizzazione delle attività erogate e ricercando soluzioni finalizzate ad ottimizzare la gestione dei servizi sul piano economico-gestionale, organizzativo e dell'efficacia. Cura l'acquisizione di beni e servizi per le Aree di competenza. E', per le Aree di sua competenza, il responsabile dell'individuazione delle adeguate soluzioni giuridico - amministrative per il raggiungimento degli obiettivi derivanti dall'indirizzo del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione. Assiste alle sedute dell'Assemblea dei Soci. Al Vice-Direttore riferisce tutto il personale con esclusione del Direttore. Verifica le prestazioni dei servizi sulla base dei risultati prodotti. E' il responsabile della gestione giuridica di tutto il personale, garantisce il rispetto della disciplina interna, intervenendo su segnalazione dei responsabili e comminando le sanzioni previste dal CCNL. Assicura lo sviluppo professionale del personale dell'Azienda mediante la progettazione del piano aziendale della formazione costituito da percorsi di aggiornamento e formazione. Assicura una gestione razionale ed efficiente di tutte le Aree ed i servizi di competenza. E' componente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

08/2002– 12/2007 **Opera Pia Galuppi** Pieve di Cento (BO)  
**Istituto Assistenza Anziani I.P.A.B.**

*Modalità di assunzione:* Dipendente a tempo indeterminato.

Ruolo ed inquadramento:

**SEGRETARIO-COORDINATORE - ISTRUTTORE DIRETTIVO - Segretario Amministrativo, Coordinatore di Struttura, Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Assistenziale. Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.**

Responsabilità attribuite ed Attività svolte:

Il **Segretario-Coordiatore è il responsabile globale di tutti i servizi,** risponde del risultato finale complessivo del servizio all'utenza configurandosi, quindi come figura di direzione ed indirizzo generale dell'Ente con potere di firma di determinazione e di spesa per tutti gli atti dell'Ente a

	<p>rilevanza esterna ed interna. E' il responsabile della gestione amministrativa ed economico - finanziaria dell'Ente curando personalmente la redazione dei bilanci. E' il responsabile della gestione di contratti e fatturazione dei servizi, della tenuta della contabilità, della cassa, degli investimenti finanziari, degli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente. Ha la diretta responsabilità nell'attuazione degli obiettivi derivanti dall'indirizzo del Consiglio di Amministrazione dell'Ente. E' il responsabile dell'individuazione delle adeguate soluzioni giuridico - amministrative, dell'emanazione degli atti, provvedimenti, pareri previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Istituto per tutte le Aree istituzionali. Assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione e esprime la regolarità tecnica degli atti consiliari. Ha la diretta responsabilità della gestione di tutte le Aree istituzionali effettuandone l'analisi di procedure volte alla razionalizzazione delle attività erogate e ricercando soluzioni finalizzate ad ottimizzare la gestione dei servizi sul piano economico-gestionale, organizzativo e dell'efficacia. Pianifica e coordina tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Istituto. Al Segretario-Coordinatore riferiscono: i Responsabili delle Attività Assistenziali (R.A.A.), l'Animatore, i servizi ausiliari (cucina, lavanderia, guardaroba, pulizie), il personale tecnico ed il personale amministrativo e per gli aspetti organizzativo - gestionali, il personale sanitario, gli Infermieri Professionali, I Medici, il Fisioterapista. Assicura la realizzazione dei programmi socio-sanitari complessivi dei servizi, dei programmi di assistenza individuali definiti dall'equipe multi-professionale che coordina, svolge un'azione di indirizzo complessivo delle attività e delle risorse dell'Ente, verifica le prestazioni dei servizi sulla base dei risultati prodotti, interviene direttamente con azioni correttive a fronte di significativi scostamenti fra obiettivi e risultati, interagendo con le figure professionali interessate. Assicura la corretta gestione dell'accesso e dell'accoglienza dell'Ospite in struttura, elabora cambiamenti di struttura organizzativa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane operando un'analisi economica delle medesime. E' il responsabile di tutto il personale, della gestione giuridica amministrativa, economica e contributiva, comprendente l'elaborazione delle retribuzioni, delle relative denunce fiscali e previdenziali. Coordina ed organizza tutte le risorse umane dell'Ente e ne valuta le prestazioni sulla base dei risultati prodotti, garantisce il rispetto della disciplina interna, comminando le sanzioni previste dal CCNL. Assicura lo sviluppo professionale del personale attraverso l'attivazione di percorsi di aggiornamento e formazione. <b><u>Assicura una gestione razionale ed efficiente di tutte le Aree ed i servizi della struttura.</u></b> E' componente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica. Nell'ambito di tale ruolo è ricompresa la responsabilità, la quantificazione e la gestione del budget economico di bilancio dell'Istituto, la responsabilità ed il coordinamento delle risorse umane assegnate all'intero Istituto, <b><u>la gestione delle gare di appalto per servizi e forniture</u></b> afferenti l'intero Istituto.</p>
<p>segue</p> <p><b>DETTAGLIO delle Esperienze professionali</b></p> <p><i>WORK EXPERIENCE</i></p>	<p>01/2002–12/2002      <b>Libera professione</b>      Bologna</p> <p><b>Consulente amministrativo-gestionale Aziendale ed Istituzionale.</b></p> <p>Attività libero-professionale di consulenza Aziendale ed Istituzionale in materia amministrativa, gestionale e di pianificazione aziendale, gestione ed organizzazione del personale. Coordinatore di struttura presso I.P.A.B. Opera Pia Galuppi – Istituto Assistenza Anziani.</p>
	<p>09/1995-08/2002      <b>Telecom Italia Mobile S.p.A.</b>      Bologna</p> <p><i>Modalità di assunzione:</i> Dipendente a tempo indeterminato</p> <p><b>SPECIALISTA Divisione Marketing TOP LARGE business (dal 02/2001 al 08/2002).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di cura e gestione a livello amministrativo e commerciale nell'ambito della divisione Aziendale Corporate Top Large Business, esperto di gestione e risoluzione di controversie commerciali/tecniche/amministrative/legali indirizzate al vertice aziendale di Direzione Generale.</li> </ul> <p><b>Assistente Divisione Marketing MEDIUM business (dal 05/2000 al 01/2001).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di cura e gestione a livello amministrativo e commerciale nell'ambito della divisione Aziendale Corporate Medium Business, nella gestione di interventi coerenti alle strategie aziendali per assicurare alla clientela la qualità dell'offerta.</li> </ul> <p><b>Referente di Staff di DIREZIONE GENERALE per la risoluzione di contenziosi - Divisione SMALL business (dal 03/1997 al 04/2000).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione e risoluzione di contenziosi commerciali/tecniche/amministrativi/legali indirizzate al vertice aziendale di Direzione Generale con competenza territoriale Centro-Nord (Regioni Emilia-Romagna, Toscana, Marche Umbria).</li> </ul>

**Tutor commerciale (dal 03/1996 al 02/1997).**

- Organizzazione e formazione di corsi di addestramento per nuove risorse addette alla gestione commerciale;
- Supporto formativo, organizzativo e metodologico nell'ambito della definizione di standard procedurali di servizio;
- Supporto commerciale alle risorse impegnate nell'attività gestione commerciale e gestione reclami.

**Operatore Customer Service (dal 09/1995 al 02/1996).**

- Assistenza alla clientela del Servizio Clienti Tim.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**Studi e  
Formazione**EDUCA  
TION AND TRAINING

- 2011 **Regione Emilia-Romagna** Bologna
- marzo–aprile 2011 Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale: Percorso formativo sperimentale per i valutatori del sistema di strutture/servizi sociali e socio sanitaria ai fini dell'accreditamento. Valutatore OTAP Organismo Tecnico Accreditamento Provinciale
- 2010 **Università degli Studi di Bologna** Bologna
- settembre 2009 – marzo 2010 Dipartimento di Scienze Aziendali dell'Università degli Studi di Bologna: **Corso di Alta Formazione in Direzione strategica delle Aziende di Servizi alla Persona**; Tesi Finale di Project Work "Gli Sportelli Sociali" - votazione finale 30/30.
- 2009 **Regione Emilia-Romagna** Bologna
- ottobre 2008 – aprile 2009 Percorso formativo: La cassetta degli attrezzi per il nuovo Welfare regionale e territoriale: la contabilità economico-patrimoniale delle future ASP.
- 2007 **Regione Emilia-Romagna** Bologna
- giugno–ottobre 2007 Percorso formativo: La cassetta degli attrezzi per il nuovo Welfare regionale e territoriale: la contabilità economico-patrimoniale delle future ASP.
- 2007 **Comune di Bologna** Bologna
- marzo–novembre 2007 corso per Amministratore di Sostegno (Istituito con Legge 09 gennaio 2004 n.6)
- 2001 **Centro di Formazione Telecom Italia** Roma
- maggio 2001 Master Aziendale di Self Management.
- 1994–2000 **Università degli Studi di Bologna** Bologna
- 27 ottobre 2000 conseguimento della Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Sociale, votazione 94/110 Relatore: Prof. Sebastiano Porcu;
  - Capogruppo di gruppo di ricerca in Tecniche di ricerca Sociale. Applicazione di metodologie e tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli operatori addetti al call-center TIM SPA rispetto al clima organizzativo interno dell'Azienda;
  - Partecipazione a convegni di Legislazione sociale, Antropologia culturale, Psicologia sociale, Criminologia, Sociologia delle Comunicazioni, Sociologia dell'educazione, Sociologia dei gruppi, Sociologia del Lavoro.
- 1989–1993 **Istituto Tecnico Professionale Aldini-Valeriani** Bologna
- Conseguimento del diploma di maturità di Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche. Partecipazione a corsi di formazione su elaboratori elettronici in ambiente Dos, Windows.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

INGLESE  
FRANCESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A1</b>
<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

#### 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.*

Ritengo di possedere discrete capacità relazionali acquisite nel corso di 25 anni di frequentazione di ambienti di lavoro, di partecipazione a dinamiche lavorative di gruppo, di coordinamento e gestione delle risorse umane, di contatti con l'utenza, prima in ambito privato e successivamente in ambito pubblico.

#### 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.*

Ritengo di possedere elevate capacità organizzative acquisite nel corso di 25 anni di frequentazione di ambienti di lavoro, in cui ho avuto modo di lavorare per obiettivi e di gestire le evenienze impreviste, di coordinare e gestire risorse umane, prima in ambito privato e successivamente in ambito pubblico.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

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

Ottime conoscenze nell'utilizzo di personal computer in ambiente Windows, sistemi informativi aziendali, Comunali e utilizzo Software Gestionali (es. Citrix, Sicraweb, Datagraf, Sipcar Plus di CBA Informatica) acquisite in ambito lavorativo e personale;

Ottima conoscenza pacchetti Microsoft: Word, Excel, Access, PowerPoint Outlook, Explorer; altri applicativi conosciuti: Zimbra, Lotus, Netscape, Eudora, Corel. acquisite in ambito lavorativo e personale;

Ottima familiarità con il mondo Internet e con le nuove tecnologie comunicative acquisita in ambito lavorativo e personale;

Passione per la costruzione e la riparazione di apparecchiature elettroniche la cui formazione deriva dalle scuole secondarie di secondo grado, coltivata successivamente dapprima sia a livello professionale che amatoriale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Competenze in ambito musicale acquisite grazie allo studio in giovane età dello strumento del Pianoforte, della batteria e della Chitarra. Quest'ultime tutt'ora praticate a livello amatoriale.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Capacità acquisite nell'ambito della gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro acquisite durante l'intero percorso lavorativo;
- Capacità di mediazione acquisite nell'ambito delle dinamiche di gruppo e nelle relazioni fra delegazione trattante di parte pubblica e di parte sindacale acquisita in lavorativo;
- Buona conoscenza di tutti i Servizi afferenti all'Area Servizi alla Persona comprendente i Servizi Sociali, Sanità, Immigrazione, Volontariato; Servizio Casa, Servizi Educativi, Servizi Scolastici, Servizi all'infanzia, Servizi di istruzione e Sport, Servizio Biblioteca; Servizio Cultura; e Politiche Giovanili acquisita in ambito lavorativo;
- Buona conoscenza dell'assetto e gestione delle Aziende Socio-Sanitarie acquisita in ambito lavorativo;

- Ottima conoscenza dell'assetto istituzionale delle **Amministrazioni Comunali e delle Unioni di Comuni** acquisito in ambito lavorativo;
  - Buona conoscenza dell'assetto istituzionale e della **gestione degli Uffici di Piano Distrettuali dell'Emilia Romagna** acquisito in ambito lavorativo;
- Comprovata esperienza in metodologia della progettazione e conduzione di progetti di innovazione, anche con funzioni direzionali acquisita in ambito lavorativo;
- Ottima esperienza in campo formativo e gestione di gruppi di lavoro acquisite in ambito lavorativo;
  - Ottime capacità di relazione e collaborazione acquisite in ambito lavorativo;
  -

PATENTE/I      A3 e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**OBBLIGHI DI LEVA**

Milite Assolto. 1993–1994

Soldato di Sanità

**INTERESSI**

PERSONAL INTERESTS Tutele Giuridiche in ambito Sociale, Informatica, Economia, lettura, musica.

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

San Pietro in Casale, li 10/09/2017.

**IN FEDE**

Fabrizio Mutti

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive e successive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)