



Curriculum Vitae

<p>Dati ed informazioni Personali</p> <p><i>PERSONAL INFORMATION</i></p>	<p>Fabrizio Mutti nato a Bologna il 19/12/1974 residente a San Pietro in Casale (BO), Via Galliera Nord 3082/N Codice Fiscale: MTTFRZ74T19A944Y Tel. 051/818754 Cell. 338/4117425 Fax 051/326502 email: fabrizio.mutti@yahoo.it Stato civile: Coniugato con 2 figli 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> <i>notifica prot. 005613 del 21/05/2008.</i></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>Elenco Esperienze professionali</p> <p><i>WORK EXPERIENCE</i></p>	<p>07/2014 – oggi Unione Reno Galliera San Pietro in Casale (Bo): <u>DIRETTORE DEL SETTORE STAFF AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA DELL'UNIONE RENO GALLIERA</u>- Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p>01/2015 – oggi Unione Reno Galliera San Pietro in Casale (Bo): <u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO ISTITUZIONALMENTE COMPETENTE AL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIO SANITARI (SIC)</u> - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p>12/2014 – oggi Unione Reno Galliera - Comune di San Pietro in Casale San Pietro in Casale (Bo): <u>DIRETTORE NOMINATO DALL'UNIONE RENO GALLIERA PER L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE</u> 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>12/2014 – 30/04/2015 Unione Reno Galliera San Pietro in Casale (Bo): <u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO PIANURA EST</u> - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p>01/12/2014 – 31/02/2015 Unione Reno Galliera San Pietro in Casale (Bo): <u>DIRETTORE DEL SETTORE SOCIALE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA</u></p>

<p>segue</p> <p>Elenco Esperienze professionali</p> <p>WORK EXPERIENCE</p>	<p><u>DELL'UNIONE RENO GALLIERA</u>- Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p>05/2014 – 06/2014 Comune di Castel Maggiore Castel Maggiore (Bo): <u>COORDINATORE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u> - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p>08/2011 – 05/2014 Comune di Castel Maggiore Castel Maggiore (Bo): <u>DIRIGENTE DEL 4° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u> - Inquadramento: Contratti Collettivi Nazionali Aree Dirigenziali Area 2 (Reg. e Aut. Locali) -Dirigenza.</p> <p>11/2009 – 07/2011 Comune di Castel Maggiore Castel Maggiore (Bo): <u>COORDINATORE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u> - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p>01/2008 – 11/2009 Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Luigi Galuppi – Francesco Ramponi” Pieve di Cento (BO): <u>VICE DIRETTORE - ISTRUTTORE DIRETTIVO</u> – 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.</p> <p>08/2002– 12/2007 Opera Pia Galuppi Istituto Assistenza Anziani I.P.A.B. Pieve di Cento (BO): <u>SEGRETARIO-COORDINATORE – ISTRUTTORE DIRETTIVO</u> – 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.</p> <p>01/2002–12/2002 Libera professione Bologna: <u>Consulente amministrativo-gestionale Aziendale ed Istituzionale.</u></p> <p>09/1995-08/2002 Telecom Italia Mobile S.p.A. Bologna: Modalità di assunzione: Dipendente a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>SPECIALISTA Divisione Marketing TOP LARGE business</u> (dal 02/2001 al 08/2002). - <u>Assistente Divisione Marketing MEDIUM business</u> (dal 05/2000 al 01/2001). - <u>Referente di Staff di DIREZIONE GENERALE per la risoluzione di contenziosi - Divisione SMALL business</u> (dal 03/1997 al 04/2000). - <u>Tutor commerciale</u> (dal 03/1996 al 02/1997). - <u>Operatore Customer Service</u> (dal 09/1995 al 02/1996).
<p>DETTAGLIO</p> <p>Esperienze professionali</p> <p>WORK EXPERIENCE</p>	<p>07/2014 – oggi Unione Reno Galliera San Pietro in Casale (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>DIRETTORE DEL SETTORE STAFF AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA 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.</p> <p><i>Responsabilità attribuite ed Attività svolte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Direttore del Settore Staff Amministrativo e Segreteria ha le funzioni dirigenziali delegate per la conduzione del Settore Staff Amministrativo e Segreteria dell'Area Servizi alla Persona dell'Unione Reno Galliera. Per effetto delle funzioni dirigenziali delegate il Direttore del Settore Staff Amministrativo e Segreteria ha la responsabilità complessiva dell'intero Settore che si connota come insieme di Servizi a supporto degli altri Settori che compongono l'Area dei Servizi alla Persona. Il Settore Staff in particolare si occupa di: Protocollo generale dell'Area; Servizio di Segreteria dell'Area; Servizio Gare sopra soglia comunitaria; Ufficio contratti; Servizio bollettazione e rendicontazione delle rette; Servizio recupero crediti coattivo; Servizio automezzi e cellulari di servizio. 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 gestione delle gare di appalto per servizi e forniture afferenti l'intera Area e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati.

DETTAGLIO

Esperienze professionali

WORK EXPERIENCE

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 connota come 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 bisogni. 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.

05/2014 – 06/2014 **Comune di Castel Maggiore** Castel Maggiore (Bo)

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

segue

<p>DETTAGLIO</p> <p>Esperienze professionali</p> <p>WORK EXPERIENCE</p>	<p>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><u>Ruolo ed inquadramento:</u></p> <p>COORDINATORE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p><u>Responsabilità attribuite ed Attività svolte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 all'infanzia, 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. <p>08/2011 – 05/2014 Comune di Castel Maggiore Castel Maggiore (Bo)</p> <p><i>Modalità di assunzione:</i> Dipendente a tempo determinato – accesso mediante Pubblica Selezione.</p> <p><u>Ruolo ed inquadramento:</u></p> <p>DIRIGENTE DEL 4° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - Inquadramento:</p> <p>Contratti Collettivi Nazionali Aree Dirigenziali Area 2 (Reg. e Aut. Locali) -Dirigenza.</p> <p><u>Responsabilità attribuite ed Attività svolte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 responsabilità complessiva dell'intero Settore che comprende i Servizi: Servizi all'infanzia, 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. <p>11/2009 – 07/2011 Comune di Castel Maggiore 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><u>Ruolo ed inquadramento:</u></p> <p>COORDINATORE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - Con funzioni dirigenziali delegate - Inquadramento: C.C.N.L. EE. LL. Cat. Giuridica D3 con Posizione Organizzativa.</p> <p><u>Responsabilità attribuite ed Attività svolte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 all'infanzia, 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.
---	--

<p>segue</p> <p>DETTAGLIO</p> <p>Esperienze professionali</p> <p>WORK EXPERIENCE</p>	<p>01/2008 – 11/2009 Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pieve di Cento “Luigi Galuppi – Francesco Ramponi”</p> <p><i>Modalità di assunzione:</i> Dipendente a tempo indeterminato – accesso a seguito della trasformazione dell'I.P.A.B. nella quale l'accesso era avvenuto mediante Pubblico Concorso.</p> <p><u><i>Ruolo ed inquadramento:</i></u></p> <p>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.</p> <p><u><i>Responsabilità attribuite ed Attività svolte:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 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. <p>08/2002– 12/2007 Opera Pia Galuppi Pieve di Cento (BO) Istituto Assistenza Anziani I.P.A.B.</p> <p><i>Modalità di assunzione:</i> Dipendente a tempo indeterminato – accesso mediante Pubblico Concorso.</p> <p><u><i>Ruolo ed inquadramento:</i></u></p> <p>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.</p> <p><u><i>Responsabilità attribuite ed Attività svolte:</i></u></p> <p>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 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-Coordiatore 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</p>
--	---

	<p>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. Assicura una gestione razionale ed efficiente di tutte le Aree ed i servizi della struttura. 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, la gestione delle gare di appalto per servizi e forniture afferenti l'intero Istituto.</p>
<p>segue</p> <p>DETTAGLIO</p> <p>Esperienze professionali</p> <p><i>WORK EXPERIENCE</i></p>	<p>01/2002–12/2002 Libera professione Bologna</p> <p>Consulente amministrativo-gestionale Aziendale ed Istituzionale.</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 Telecom Italia Mobile S.p.A. Bologna</p> <p><i>Modalità di assunzione:</i> Dipendente a tempo indeterminato</p> <p>SPECIALISTA Divisione Marketing TOP LARGE business (dal 02/2001 al 08/2002).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Assistente Divisione Marketing MEDIUM business (dal 05/2000 al 01/2001).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Referente di Staff di DIREZIONE GENERALE per la risoluzione di contenziosi - Divisione SMALL business (dal 03/1997 al 04/2000).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>Tutor commerciale (dal 03/1996 al 02/1997).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

	<p>reclami.</p> <p>Operatore Customer Service (dal 09/1995 al 02/1996).</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistenza alla clientela del Servizio Clienti Tim.
<p>Ruoli e Funzioni Professionali aggiuntive</p> <p><i>ADDITIONAL PROFESSIONAL ROLES</i></p>	<p>2008 Componente del gruppo di lavoro della Regione Emilia-Romagna su accreditamento e contratti di servizio nell'ambito del seminario "La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale";</p> <p>2007 Dirigente del Servizio Prevenzione e Protezione dell'I.P.A.B. Opera Pia Galuppi – Istituto Assistenza Anziani – Pieve di Cento;</p> <p>2007 Componente del gruppo tecnico della Provincia di Bologna per la costituzione delle Azienda Pubbliche di Servizi alla Persona;</p> <p>2005 Componente del gruppo tecnico sovra comunale di Zona finalizzato alla costruzione del Progetto di riordino delle I.P.A.B.;</p> <p>2003 Componente del gruppo tecnico dell'Associazione Regionale Emiliano Romagnola delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza "Parametri e Procedure per la trasformazione";</p> <p>2003 Componente del sottogruppo tecnico della Provincia di Bologna relativo al bando Regionale per la concessione di contributi a sostegno di Progetti di Servizio Civile di cui all'Art.3 comma 3 della Legge Regionale n.38/1999.</p>
<p>Studi e Formazione</p> <p><i>EDUCATION AND TRAINING</i></p>	<p>2011 Regione Emilia-Romagna Bologna</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>2010 Università degli Studi di Bologna Bologna</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2009 Regione Emilia-Romagna Bologna</p> <ul style="list-style-type: none"> ottobre 2008 – aprile 2009 Percorso formativo: La cassetta degli attrezzi per il nuovo Welfare regionale e territoriale: la contabilità economico-patrimoniale delle future ASP. <p>2007 Regione Emilia-Romagna Bologna</p> <ul style="list-style-type: none"> giugno–ottobre 2007 Percorso formativo: La cassetta degli attrezzi per il nuovo Welfare regionale e territoriale: la contabilità economico-patrimoniale delle future ASP. <p>2007 Comune di Bologna Bologna</p> <ul style="list-style-type: none"> marzo–novembre 2007 corso per Amministratore di Sostegno (Istituito con Legge 09 gennaio 2004 n.6) <p>2001 Centro di Formazione Telecom Italia Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> maggio 2001 Master Aziendale di Self Management. <p>1994–2000 Università degli Studi di Bologna Bologna</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>1989–1993 Istituto Tecnico Professionale Aldini-Valeriani Bologna</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseguimento del diploma di maturità di Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche. ▪ Partecipazione a corsi di formazione su elaboratori elettronici in ambiente Dos, Windows.
<p>Titoli, Attestati e Competenze acquisite</p> <p><i>ACQUIRED SKILLS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'elencazione dei Titoli e degli Attestati posseduti è contenuta nell'ALLEGATO 1 ▪ DEL POSSESSO DEI TITOLI ED ATTESTATI ▪ Buona conoscenza dell'assetto delle Aziende Socio-Sanitarie; ▪ Ottima conoscenza dell'assetto istituzionale delle Amministrazioni Comunali e delle Unioni di Comuni; ▪ Buona conoscenza dell'assetto istituzionale e della gestione degli Uffici di Piano Distrettuali dell'Emilia Romagna; ▪ Ottima esperienza in ambito amministrativo, di gestione delle risorse umane; ▪ Comprovata esperienza in metodologia della progettazione e conduzione di progetti di innovazione, anche con funzioni direzionali; ▪ Ottima esperienza in campo formativo e gestione di gruppi di lavoro; ▪ Ottima esperienza nell'ambito del coordinamento delle risorse umane e dei gruppi di lavoro; <p>Ottime capacità di relazione e collaborazione.</p>
<p>Conoscenze informatiche</p> <p><i>TECHNICAL SKILLS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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); ▪ Ottima conoscenza pacchetti Microsoft: Word, Excel, Access, PowerPoint Outlook, Explorer; altri applicativi conosciuti: Lotus, Netscape, Eudora, Corel. ▪ Ottima familiarità con il mondo Internet e con le nuove tecnologie comunicative.
<p>Lingue Straniere</p> <p><i>LANGUAGE SKILLS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inglese parlato: BUONO; ▪ Inglese scritto: SUFFICIENTE. ▪ Francese parlato: SUFFICIENTE/BUONO; ▪ Francese scritto: SCARSO.
<p>Obblighi di Leva</p> <p><i>MILITARY DUTIES</i></p>	<p>1993–1994 Soldato di Sanità Fano (PS)</p> <p>Milite Assolto.</p>
<p>Interessi</p> <p><i>PERSONAL INTERESTS</i></p>	<p>Tutele Giuridiche in ambito Sociale, Informatica, Economia, lettura, musica.</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

San Pietro in Casale, li 23/06/2016.

IN FEDE

Allegati: Allegato 1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del possesso dei titoli ed attestati;
Documento di Identità in corso di validità.