

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ARENA FRANCESCO**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- DAL 01.04.2011 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore

AZIENDA OSPEDALIERA SS ANTONIO E BIAGIO E CESARE ARRIGO – ALESSANDRIA  
SEDE LEGALE: VIA VENEZIA N. 16 – 15121 ALESSANDRIA

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

AZIENDA OSPEDALIERA - SANITÀ S.S.N.

**L'AZIENDA OSPEDALIERA "SS. ANTONIO E BIAGIO E CESARE ARRIGO" DI ALESSANDRIA** EROGA PRESTAZIONI SANITARIE DI DIAGNOSI E CURA IN REGIME DI RICOVERO IN AREA MEDICA ED IN AREA CHIRURGICA, IN ELEZIONE E DA PRONTO SOCCORSO, IN REGIME DI DAY SURGERY E DAY HOSPITAL E PRESTAZIONI AMBULATORIALI.

L'AZIENDA OSPEDALIERA COSTITUISCE IL PUNTO DI RIFERIMENTO PER LE ATTIVITÀ DI II° E III° LIVELLO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA E ASTI; SVOLGE ALTRESÌ UN RUOLO DI PRESIDIO DI BASE PER I CITTADINI RESIDENTI NEL DISTRETTO DI ALESSANDRIA, IN STRETTA CORRELAZIONE CON I SERVIZI TERRITORIALI.

VA SEGNALATO INFINE CHE L'AZIENDA OSPEDALIERA È STATA INDIVIDUATA COME AZIENDA DI RIFERIMENTO PER LA RETE OSPEDALIERA DELLE PROVINCE DI ALESSANDRIA E ASTI NEL PIANO SOCIO SANITARIO APPROVATO IL 3 APRILE 2012 CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE N. 167 – 14087.

L'AZIENDA È COSTITUITA DA:

**"OSPEDALE SS. ANTONIO E BIAGIO"** CHE È OSPEDALE PER ACUTI DI RILEVANZA NAZIONALE DI II° LIVELLO E COMPRENDE TUTTE LE PRINCIPALI BRANCHE SPECIALISTICHE COMPRESSE QUELLE DI RILIEVO NAZIONALE;

**"OSPEDALE CESARE ARRIGO"** CHE È OSPEDALE PER L'ETÀ PEDIATRICA DOTATO DELLE SPECIALITÀ DI BASE, DOTATO DI PRONTO SOCCORSO, DI TERAPIA INTENSIVA NEONATALE E RIANIMAZIONE PEDIATRICA;

**"OSPEDALE BORSALINO"** CHE È STRUTTURA OSPEDALIERA DEDICATA ALLA RIABILITAZIONE DI III° LIVELLO NELL'AMBITO DELLA RIABILITAZIONE DEI CRANIO- LESI ED UNITÀ SPINALE E DI II° LIVELLO IN AMBITO CARDIO-RESPIRATORIO, ORTOPEDICO E NEUROLOGICO;

**"POLIAMBULATORIO IGNAZIO GARDELLA"** CHE È PRESIDIO AMBULATORIALE PROVVISORIO DI CENTRO PRELIEVI E NUMEROSI AMBULATORI SPECIALISTICI;

**"SERVIZIO DI EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE SEST 118"** CHE ASSICURA L'ATTIVITÀ DI EMERGENZA-URGENZA PER LE PROVINCE DI AL-AT ED È SEDE DI ELISUPERFICIE E SEDE DELLA **CENTRALE OPERATIVA 118.**

• Linee gestionali a cui ha partecipato

**1. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

È ATTIVATO IL PROGRAMMA DI CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE, CON LO SCOPO DI RENDERE PARTECIPE LA COMUNITÀ SUGLI OBIETTIVI AZIENDALI IN UN'OTTICA DI MASSIMA TRASPARENZA. IL PIANO DELLE PERFORMANCE CONTIENE GLI OBIETTIVI AZIENDALI E CONSENTE DI PIANIFICARE, SULLA BASE DI PRIORITÀ E OBIETTIVI, GLI INTERVENTI DA ATTUARE NELL'ANNO, ANCHE IN VIRTÙ DELLE NORMATIVE NAZIONALI E DELLE INDICAZIONI REGIONALI, INTERCETTANDO I BISOGNI CHE EMERGONO DAI MUTAMENTI SOCIALI ED ECONOMICI CERCANDO DI FORNIRE RISPOSTE PIÙ APPROPRIATE. LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA RAPPRESENTA INOLTRE PER TUTTI GLI ATTORI AZIENDALI UN EFFICACE STRUMENTO DI GOVERNANCE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE, PERCHÉ PERMETTE DI VERIFICARE, GRAZIE AL PROCESSO DI BUDGETING, GLI SCOSTAMENTI DEI RISULTATI REALI DA QUELLI ATTESI, RENDENDO POSSIBILE LA RENDICONTAZIONE E L'ATTUAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI O AZIONI CORRETTIVE.

**2. RENDICONTAZIONE**

L'AZIENDA OSPEDALIERA HA INTRODOTTO IL BILANCIO SOCIALE CON L'OBIETTIVO DI RENDICONTARE SULL'OPERATO DELL'ORGANIZZAZIONE, NELL'OTTICA DELLA MASSIMA PARTECIPAZIONE; È STATO CREATO UN TAVOLO DI LAVORO DEGLI STAKEHOLDER, IMPLEMENTATO POI NEGLI ANNI, UTILE A FORNIRE AD OGNI SOGGETTO CHE INTERAGISCE CON L'AZIENDA STRUMENTI DI VALUTAZIONE DIVERSI E AGGIUNTIVI, CHE RENDANO PIÙ TRASPARENTI E LEGGIBILI I RISULTATI RAGGIUNTI DALL'AZIENDA, ANCHE E SOPRATTUTTO IN TERMINI DI RICADUTE SULLA COLLETTIVITÀ, AL FINE DI PERMETTERE UN GIUDIZIO MOTIVATO SULL'OPERATO DELL'ORGANIZZAZIONE. È STATO REALIZZATO OGNI ANNO, HA RAGGIUNTO NEL 2013 LA SESTA EDIZIONE; GLI ULTIMI DUE ANNI CONTENGONO ANCHE UNA SEZIONE DEDICATA AL BILANCIO DI GENERE.

**3. COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

IN QUESTI ANNI È STATA IMPLEMENTATA LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ANCHE CON UN NUOVO SITO INTERNET, VALORIZZANDO IL RUOLO DELL'AZIENDA SUL TERRITORIO, CERCANDO DI ATTIVARE CANALI DI DIALOGO CON I CITTADINI E I PORTATORI DI INTERESSE CON INIZIATIVE COME GIORNATA DELLA TRASPARENZA, BORSALINO DAY, COLLABORAZIONI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DI PAZIENTI, GLI ISTITUTI SCOLASTICI, ECC. SONO STATE INOLTRE ATTIVATE COLLABORAZIONI CON REALTÀ NAZIONALI RICONOSCIUTE.

**4. GESTIONE DEL PERSONALE**

SONO STATE SVILUPPATE RELAZIONI SINDACALI TESE ALLE CORRETTE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI DI LAVORO E AL SUPERAMENTO DELLE CRITICITÀ, ANCHE SVILUPPANDO PROCESSI DI GESTIONE CON ANALISI DI CLIMA E DI BENESSERE.

LE LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI, I FINANZIAMENTI SPECIFICI PER IL PERSONALE E L'APPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI PREVISTI NEI PIANI DI RIENTRO DELLA REGIONE PIEMONTE SONO STATI APPLICATI, PUR CON DIFFICOLTÀ, E CERCANDO DI NON DETERMINARE DISSERVIZI. PARTICOLARE ATTENZIONE È STATA RIVOLTA ALL'ATTIVITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE E ALLA CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET, PERALTRO INSERITI NEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.

• Principali mansioni e responsabilità

POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: FUNZIONI STABILITE DAL D.LGS. N. 502/1992 E S.M.I., NONCHÉ DALLE NORME E DAGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE REGIONALI E DALL'ART. 12 DELL'ATTO AZIENDALE ADOTTATO CON DELIBERAZIONE N. 391 DEL 29/10/2010 E SUCCESSIVA DELIBERAZIONE N. 470 DEL 28/12/2010. NELLE FUNZIONI SONO COMPRESSE ANCHE QUELLE CHE IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO È TENUTO A SVOLGERE IN CASO DI VACANZA, ASSENZA O IMPEDIMENTO ED EVENTUALMENTE PER DELEGA DEL DIRETTORE GENERALE.

ESERCIZIO DELLA TITOLARITÀ DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE CON LE OO.SS. DEL COMPARTO, DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICAE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA SPTA.

ESERCIZIO DELLA TITOLARITÀ DEL PROCESSO DI BUDGET AZIENDALE.

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO AZIENDALE DEL PIANO ATTUATIVO DELLE CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI. (DGR 25 GIUGNO 2013, N. 26-6009 – REGIONE PIEMONTE).

COMPONENTE TAVOLO DI COORDINAMENTO REGIONALE E SOVRAZIONALE DEGLI ACQUISTI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI (REGIONE PIEMONTE E AREA INTERAZIENDALE DI COORDINAMENTO N. 5).

COMPONENTE COMITATO PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO DI AMOS S.C.R.L., DI CUI L'AZIENDA OSPEDALIERA È SOCIA.



• DAL 01.04.2009 AL 31.03.2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL AL (DELLA PROVINCIA DI ALESSANDRIA)

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.

DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO DI ATTIVITÀ ANNUALE; NEGOZIAZIONE CON LA DIREZIONE GENERALE DEL BUDGET, LIMITATAMENTE ALLE RISORSE ASSEGNATE; ASSICURARE IL FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO, ATTUANDO I MODELLI ORGANIZZATIVI PROPOSTI DAL COMITATO DI DIPARTIMENTO; PROMUOVERE LE VERIFICHE PERIODICHE SULLA QUALITÀ, SECONDO IL MODELLO PRESCELTO DAL COMITATO DI DIPARTIMENTO; CONTROLLARE L'ADERENZA DEI COMPORTAMENTI CON GLI INDIRIZZI GENERALI DEFINITI DAL COMITATO DI DIPARTIMENTO NELL'AMBITO DELLE MATERIE ASSEGNATE; RAPPRESENTARE IL DIPARTIMENTO NEI RAPPORTI CON IL D.G., IL D.A., IL D.S. E GLI ORGANISMI ESTERNI, OVE SIA PREVISTO CHE IL DIPARTIMENTO OPERI IN COORDINAMENTO O COLLEGAMENTO CON GLI STESSI; GESTIRE LE RISORSE ATTRIBUITE AL DIPARTIMENTO SECONDO LE INDICAZIONI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO.

• DAL 01.04.2009 AL 31/03/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL AL (DELLA PROVINCIA DI ALESSANDRIA)

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.

DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE ASL AL; COLLOCATO IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI, AI SENSI DELL'ART. 3 – BIS, COMMA 11, DEL D. LGS. N. 502/1992 E S.M.I., A SEGUITO DELLA NOMINA A DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "SANTI ANTONIO E BIAGIO E C. ARRIGO" DI ALESSANDRIA.

FUNZIONI DI DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA CON RESPONSABILITÀ DEL RISULTATO E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E DELLA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL PERSONALE E STRUMENTALI POSTE A DISPOSIZIONE; CONTRIBUIRE AL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DI ANNO IN ANNO DA PART DELLA REGIONE AL DIRETTORE GENERALE; RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI DI ANNO IN ANNO ALLA STRUTTURA; COLLABORARE CON GLI ALTRI DIRIGENTI DEL DIPARTIMENTO PER L'INTEGRAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI FACENTI CAPO ALLO STESSO; COLLABORARE SISTEMATICAMENTE CON LE STRUTTURE CONTROLLO DI GESTIONE E LE ALTRE STRUTTURE AZIENDALI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE; SUPPORTARE DAL PUNTO DI VISTA TECNICO ED IN FUNZIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE, IL COLLEGIO SINDACALE NELLA RACCOLTA DI INFORMAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ; VERIFICARE, ATTRAVERSO SISTEMATICO CONTROLLO, IL RISPETTO DELLE NORMATIVE E DEI LIMITI ECONOMICI NELLE DELIBERE CHE COMPORTANO COSTI PER L'AZIENDA; DEFINIRE PROGETTI GESTIONALI MIRANTI ALLO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE NELLA STRUTTURA DI COMPETENZA.

• DAL 01.03.2004 AL 31.03.2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL AL ED EX ASL 21 DI CASALE MONFERRATO (AL)

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.

DIRETTORE DIPARTIMENTO ECONOMICO TECNICO LOGISTICO AMBITO TERRITORIALE DI CASALE MONFERRATO – VALENZA

POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E RESPONSABILITÀ DI TIPO GESTIONALE IN ORDINE ALLA RAZIONALE E CORRETTA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE, PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ATTRIBUITI. LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI COMPORTA IL PERSEGUIMENTO DEI SEGUENTI OBIETTIVI GENERALI: DIRIGERE IN MANIERA OTTIMALE IL DIPARTIMENTO, IN RISPONDEZA ALL'INDIRIZZO STRATEGICO FORMULATO DALLA DIREZIONE AZIENDALE; ASSICURARE IL CORRETTO E ADEGUATO FUNZIONAMENTO DEI SETTORI FUNZIONALI IN CUI SI ARTICOLA LA STRUTTURA COMPLESSA DI RIFERIMENTO, IN PARTICOLARE COORDINARE E CONTROLLARE LE STRUTTURE CHE AFFERISCONO AL DIPARTIMENTO NEL RISPETTO DELL'AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DELLE STESSE, COMUNQUE INTERDIPENDENTI PER QUANTO CONCERNE IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ.



• DAL 14.07.2008 AL 31.03.2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL AL (DELLA PROVINCIA DI ALESSANDRIA)

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.

DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE

POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: FUNZIONI DI DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA CON RESPONSABILITÀ DEL RISULTATO E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E DELLA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL PERSONALE E STRUMENTALI POSTE A DISPOSIZIONE; CONTRIBUIRE AL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DI ANNO IN ANNO DA PARTE DELLA REGIONE AL DIRETTORE GENERALE; RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI DI ANNO IN ANNO ALLA STRUTTURA; COLLABORARE CON GLI ALTRI DIRIGENTI DEL DIPARTIMENTO PER L'INTEGRAZIONE DELLE ARIE FUNZIONI FACENTI CAPO ALLO STESSO; COLLABORARE SISTEMATICAMENTE CON LE STRUTTURE CONTROLLO DI GESTIONE E LE ALTRE STRUTTURE AZIENDALI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE; SUPPORTARE DAL PUNTO DI VISTA TECNICO ED IN FUNZIONE DELLE COMPETENZE ASSEGNATE, IL COLLEGIO SINDACALE NELLA RACCOLTA DI INFORMAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ; VERIFICARE, ATTRAVERSO SISTEMATICO CONTROLLO, IL RISPETTO DELLE NORMATIVE E DEI LIMITI ECONOMICI NELLE DELIBERE CHE COMPORTANO COSTI PER L'AZIENDA; DEFINIRE PROGETTI GESTIONALI MIRANTI ALLO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE NELLA STRUTTURA DI COMPETENZA.

• DAL 18.11.2002 AL 13.07.2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL AL ED EX ASL 21 DI CASALE MONFERRATO (AL)

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ PUBBLICA

DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA ECONOMICO FINANZIARIA

POTERI, RESPONSABILITÀ, MANSIONI SVOLTE: FUNZIONI DI DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA, DA ATTUARSI NELL'AMBITO DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI E GESTIONALI DELLA DIREZIONE AZIENDALE, ANCHE MEDIANTE DIRETTIVE A TUTTO IL PERSONALE OPERANTE NELLA STESSA E L'ADOZIONE DELLE RELATIVE DECISIONI NECESSARIE PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO NELLA STRUTTURA AFFIDATA. RESPONSABILITÀ DELL'EFFICIENTE ED EFFICACE GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE.

• DAL 01.01.2003 AL 28.02.2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL 21 DI CASALE MONFERRATO (AL)

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.

DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI, GESTIONALI PER LA CORRETTA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ATTRIBUITI. DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO; COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE STRUTTURE CHE AFFERISCONO AL DIPARTIMENTO NEL RISPETTO DELL'AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DELLE STESSE; GESTIONE DEL PIANO ANNUALE DELL'ATTIVITÀ E UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI ASSEGNATE; ADOZIONE DI EFFICACI DIRETTIVE DI TIPO ORGANIZZATIVO E DI UNA CORRETTA GESTIONE DEL BUDGET DI DIPARTIMENTO (RISORSE UMANE, STRUMENTALI, BENI E SERVIZI DI CIASCUNA STRUTTURA); COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE CON LE ALTRE PROFESSIONI AMMINISTRATIVE, TECNICHE, PROFESSIONALI E SANITARIE.

• DAL 01.10.1998 AL 17.11.2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ex ASL 19 DI ASTI (ORA ASL AT)

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SANITÀ S.S.N.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEI PRESIDII OSPEDALIERI RIUNITI



• Principali mansioni e responsabilità

• **UFFICIO AMMINISTRATIVO:**

ATTIVITÀ DECENTRATE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
GESTIONE RISORSE UMANE  
ACCETTAZIONE/SPEDALITÀ E CASSA  
COORDINAMENTO AMM.VO PRENOTAZIONI LIBERA PROFESSIONE INTRA MOENIA  
GESTIONE CONVENZIONE TRASPORTI

• **C.U.P.:**

PRENOTAZIONI CENTRALIZZATE  
GESTIONE AGENDE  
STATISTICHE DI EROGAZIONE  
CONTROLLO INCASSO TICKET

• **UFFICIO TECNICO LOGISTICO:**

ATTIVITÀ DECENTRATE DIP. TEC. LOG.  
GESTIONE DI: SERVIZI TECNICI MANUTENZIONE, BENI MOBILI, BENI DI CONSUMO.  
GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI ELETTROMEDICALI  
GESTIONE SERVIZI ALBERGHIERI

• **LIBERA PROFESSIONE**

• **DAL 15.12.1994 AL 30.09.1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CASA DI RIPOSO DELLA CITTÀ DI ASTI - IPAB

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE IPAB

DIRETTORE

RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE PATRIMONIALE, FINANZIARIA E DEL PERSONALE DELL'ENTE.  
ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA: CASA DI RIPOSO – SERVIZI ASSISTENZIALI PER ANZIANI R.A.A.; RAF E RSA

• **dal 04.07.1983 al 14.12.1994**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNI DIVERSI NELLE PROVINCE DI AL- TV - PV

COMUNI – ENTI LOCALI

SEGRETARIO COMUNALE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **01 LUGLIO 1981**

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- QUALIFICA CONSEGUITA

Università degli studi di Bari

Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche (indirizzo politico amministrativo) – votazione 110/110

• **09 SETTEMBRE 2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- **04/04/2003**

UNIVERSITÀ TELEMATICA "LEONARDO DA VINCI" UNIVERSITÀ G. D'ANNUNZIO CHIETI PESCARA

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E MANAGEMENT DEI SERVIZI SANITARI – VOTAZIONE 108/110

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CERTIFICATO DI FORMAZIONE MANAGERIALE RILASCIATO DALLA REGIONE PIEMONTE (AI SENSI E PER I FINI DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL DECRETO LGS. N. 229/1999 E DEL D.M. DEL 1° AGOSTO 2000), DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 22-6171 DEL 27/05/2002 DI FREQUENZA E SUPERAMENTO DEL CORSO DI SANITÀ PUBBLICA, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SANITARIA PER DIRETTORE GENERALE DI AZIENDA SANITARIA.

• **A.A. 2001/2002**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT DELLE AZIENDE SANITARIE, PRESSO L'UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE.

• **A.A. 1982/1983**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

XIII CORSO DI STUDI PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI C/O PREFETTURA DI TORINO RIPORTANDO, AL TERMINE DELL'ESAME E DEL TIROCINIO, IL PUNTEGGIO DI 57,77/60 (CINQUANTASETTE E SETTANTASETTE/60).

## ULTERIORI ESPERIENZE FORMATIVE

- DA SETT. 2009 A OTT. 2011 PERCORSO CONTROLLER E CHIEF FINANCIAL OFFICER IN SANITÀ, ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ BOCCONI, DELLA DURATA DI 10.5 GIORNI: CORSO "GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA DINAMICA ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA IN SANITÀ"; CORSO "PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI E CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO IN SANITÀ"; CORSO "GESTIONE DELLA VARIABILE FISCALE IN SANITÀ"; CORSO "L'AUDIT IN SANITÀ".
- 08/06/2010 ATTESTATO DI COMPIUTO TIROCINIO PER REVISORE CONTABILE.
- ANNO 2006 DIPLOMA IPSOA MASTER DI SPECIALIZZAZIONE CONTABILITÀ E BILANCIO DAL 10/03 AL 17/06
- ANNO 2003 CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DI AZIENDA SANITARIA, ORGANIZZATO DALLA REGIONE PIEMONTE E DALL'AGENZIA REGIONALE PER I SERVIZI SANITARI.
- ANNO 2000 CORSO AVANZATO IN GENERAL MANAGEMENT IN SANITÀ (2° ANNO DEL PROGRAMMA Co.Ge.M.SAN.) C/O SDA UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI
- A.A. 1998/1999 CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN GENERAL MANAGEMENT IN SANITÀ (Co.Ge.M.SAN.) C/O SDA UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI
- A.A. 1987/1988 CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI, ORGANIZZATO DALLA PREFETTURA E DAL COMUNE DI ALESSANDRIA, CON SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE CON VOTI 120/150.
- DAL 15/11 AL 17/12/1993 CORSO, CON SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE, "IL SEGRETARIO COMUNALE E LA DIREZIONE DELL'ENTE LOCALE" PRESSO LA SDA BOCCONI, PER UNA DURATA EFFETTIVA DI 10 GIORNATE E PER UN TOTALE DI 70 ORE COMPLESSIVE.
- 24/11/2014 PARTECIPAZIONE ALL'INCONTRO "LA SANITÀ CHE VOGLIAMO. IL RAPPORTO OASI E GLI SCENARI FUTURI" ORGANIZZATO DAL CERGAS
- 20/10/2014 PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "L'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI – IL PERCORSO DI AVVICINAMENTO DELLA REGIONE" ORGANIZZATO DA REGIONE PIEMONTE.
- DAL 24 AL 26/09/2014 PARTECIPAZIONE AL CORSO "IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" ORGANIZZATO DA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ BOCCONI IN MILANO
- 11/06/2014 PARTECIPAZIONE ALLA GIORNATA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "SANITÀ ED IMPRESE DI FRONTE ALLA SPENDING REVIEW" ORGANIZZATO DA A.P.E. (ASSOCIAZIONE PROVVEDITORI ECONOMICI) IN CASALE M.TO
- 28/02/2014 PARTECIPAZIONE AL CORSO "LA LEGGE 190/2012 SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ E PROVVEDIMENTI COLLEGATI" ORGANIZZATO DA A.O. ALESSANDRIA.
- 11 E 12/06/2013 PARTECIPAZIONE AL II° MODULO LA REALIZZAZIONE DELL'HPC-BUDGET DEL CORSO "BUDGETING OPTIMIZATION PROJECT" ORGANIZZATO DAL N.I.SAN.
- APRILE-GIUGNO 2013 PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER DIRETTORI AMMINISTRATIVI "TECNICHE DI PROGETTAZIONE COMUNITARIA E FUND RAISING" NELLE DATE DEL 10/04 - 24/04 - 08/05 - 22/05 - 29/05 - 17/06 DEL 2013 ED ORGANIZZATO DA ARESS PIEMONTE
- 21/05/2013 PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO FORMATIVO PER AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE DELLA MARSH & MCLENNAN
- 17/05/2013 PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE IN SANITÀ: UNA PROPOSTA DELL'ACCADEMY" PRESSO SDA BOCCONI
- 14 E 15/03/2013 PARTECIPAZIONE ALL'INTERVENTO FORMATIVO "DALLA MISURAZIONE AL GOVERNO DEI COSTI IN SANITÀ: CONTRIBUTI ALLA SPENDING REVIEW" ORGANIZZATO DA CERISMAS – UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE – MI –
- 17/12/2012 PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO NAZIONALE DI DIRITTO SANITARIO "LA SANITÀ UNIVERSITARIA: PROFILI GENERALI E SPECIFICITÀ DEL PIEMONTE" ORGANIZZATO DA CEIMS – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL PIEMONTE ORIENTALE –



- 24/05/2012 PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "IL GOVERNO DEI COSTI IN SANITÀ: MODELLI DI CO-PAYMENT ED ESPERIENZE EUROPEE" – ORGANIZZATO DALLA FONDAZIONE SMITH KLINE E ARESS PIEMONTE.
- 2 E 19/03/2012 PARTECIPAZIONE AL WORKSHOP "LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE IN SANITÀ", PRESSO SDA BOCCONI.
- 22 E 23/10/2010 PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO "IL FEDERALISMO FISCALE E LA SANITÀ DELLE REGIONI", ORGANIZZATO DAL CORIPE PIEMONTE.
- DAL 14/06 AL 26/07/2010 PARTECIPAZIONE AL "PROGETTO DI FORMAZIONE SUL MODELLO DI CUSTOMER SATISFACTION" SVOLTOSI NE PERIODO DAL 14 GIUGNO 2010 AL 26 LUGLIO 2010 ORGANIZZATO DA SKILLS MANAGEMENT S.R.L. E ASL AL;
- 12/06/2010 PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "MEDICINA E DIRITTO PROVE DI DIALOGO" ORGANIZZATO DA ASL AL;
- 13/05/2010 PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "IL NUOVO CCNL E LA RIFORMA DELLA DIRIGENZA PUBBLICA, ATTESE E PROSPETTIVE", ORGANIZZATO DA FEDIR SANITA' E TENUTOSI PRESSO L'ASL AL;
- 21/04/2010 PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO ACCREDITATO DA "SISTEMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DELLA REGIONE PIEMONTE", DENOMINATO "CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI IN MATERIA DI SALUTE E DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008" ORGANIZZATO DA ASL AL PER LA DURATA COMPLESSIVA DI 7 ORE;
- 23/01/2010 PARTECIPAZIONE ALLA SECONDA CONFERENZA DEI SERVIZI DELL'ASL AL "LA NUOVA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE. IL CONSUNTIVO DELL'ATTIVITÀ 2009 E LA COSTRUZIONE DEI PROFILI E PIANI DI SALUTE";
- 15/04/2009 PARTECIPAZIONE ALLA CONFERENZA TEMATICA 2009 "LA COSTRUZIONE SOCIALE DEI PROFILI E PIANI DI SALUTE", ORGANIZZATO DA ASL AL;
- 23/03/2009 PARTECIPAZIONE AL PERCORSO DI AGGIORNAMENTO TRIBUTARIO 2008/2009 "LA CORRETTA REDAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO", ORGANIZZATO DA IPSOA ;
- 24/01/2009 PARTECIPAZIONE ALLA PRIMA CONFERENZA DEI SERVIZI DELL'ASL AL "LA SFIDA DEL CAMBIAMENTO. PROBLEMI E OPPORTUNITÀ DELLA NUOVA AZIENDA PROVINCIALE";
- 16/01/2009 PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "PROMUOVERE E GUIDARE IL CAMBIAMENTO. QUALI ASSETTI ORGANIZZATIVI PER UNA NUOVA FUNZIONE AMMINISTRATIVA?", ORGANIZZATO DA ASL AL E FIASO;
- 17/11/2008 PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO ORGANIZZATO DAL CERGAS BOCCONI "30 ANNI DI SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE: RIFLETTERE SUL PASSATO PER PROGETTARE IL FUTURO", SVOLTOSI PRESSO L'UNIVERSITÀ L. BOCCONI;
- 09/10/2008 PARTECIPAZIONE AL "PERCORSO DI AGGIORNAMENTO TRIBUTARIO 2008/2009 – REDDITO D'IMPRESA E L'IVA: ULTIMI AGGIORNAMENTI"; A TORTONA;
- DAL 14/04 AL 28/05/2008 PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO ACCREDITATO DA "SISTEMA PER LA FORMAZIONE CONTINUA DELLA REGIONE PIEMONTE", DENOMINATO "GESTIRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE DIPARTIMENTALE E AZIENDALE" ORGANIZZATO DA ASL -AL PER LA DURATA COMPLESSIVA DI 59 ORE E 30 MINUTI;
- 08/06/2007 GIORNATA DI STUDIO "IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELLE ORGANIZZAZIONI SANITARIE, DAL MODELLO BUROCRATICO - ISTITUZIONALE A QUELLO ETICO – AZIENDALE" CON IL PATROCINIO DELLA FACOLTÀ DI ECONOMIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL PIEMONTE ORIENTALE A TORINO;
- L 15/03 AL 07/11/2006 CORSO "TEORIA E UTILIZZO FIRMA DIGITALE IN AMBITO SANITARIO", ORGANIZZATO DA CAMPUS LAB E ASL 21, SVOLTOSI IN 11 GIORNATE PER UN TOTALE DI 40 ORE;
- 20 E 29/03 E 12/04/2006 PARTECIPAZIONE ALLE GIORNATE DI APPROFONDIMENTO E CONFRONTO ORGANIZZATE DALL'ANCREL – SEZIONE DI TORINO, DAL COLLEGIO RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALI DI TORINO E DALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI TORINO SU : "LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELLE AZIENDE SANITARIE" 20 E 29 MARZO E 12 APRILE 2006;



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE FRANCESE SCOLASTICO

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.

LE TIPOLOGIE DI INCARICHI DIRIGENZIALI SVOLTI HANNO PERFEZIONATO LE CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI INTERAZIONE CON ALTRE PERSONE INTERNE ED ESTERNE ALLE ORGANIZZAZIONI ALL'INTERNO DELLE QUALI, DI VOLTA IN VOLTA, SI SVOLGEVA IL RUOLO DIRIGENZIALE.

TUTTE LE REALTÀ SONO CARATTERIZZATE DA LAVORO DI SQUADRA E FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI. L'ESPERIENZA RELAZIONALE È STATA ED È CARATTERIZZATA DA RAPPORTI SIA CON I COLLABORATORI CHE CON I VERTICI POSTI A CAPO DELL'ENTE/AZIENDA.

**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.*

PERCORSO PROFESSIONALE CHE FIN DALL'INIZIO DELLA CARRIERA (COME SEGRETARIO COMUNALE), HA COMPORTATO FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI RISORSE UMANE, FINANZIARIE E DI PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO.

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE SEMPRE E COMUNQUE SVOLTE COME FIGURA DI VERTICE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA/ENTE/DIPARTIMENTO (SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE DI CASA DI RIPOSO, DIRIGENTE DI STRUTTURA COMPLESSA, DIRETTORE DI DIPARTIMENTO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO DI AZIENDA OSPEDALIERA,

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

SOSTENUTI SEI MODULI PER IL CONSEGUIMENTO DEL "EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE". CORRENTE UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DI POSTA AZIENDALE E PROGRAMMI DI GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DI CONTROLLO DI GESTIONE.

**ALLEGATI** FOTOCOPIA CARTA DI IDENTITÀ

IL SOTTOSCRITTO, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 D.P.R. 28/12/2000 N. 445 PER IL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI E FALSITÀ IN ATTI, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, DICHIARA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000 CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE CURRICULUM CORRISPONDE A VERITÀ.

Alessandria, 23 giugno 2015

FIRMA 