




## INFORMAZIONI PERSONALI

**ALBERTO MAURIZZI**
 Telefono

 Fax

 e-mail

Sesso Maschio

Data di Nascita

19/09/1961

POSIZIONE RICOPERTA **DIRETTORI AMMINISTRATIVI**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Febbraio 2016 Direttore Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali - UOC Servizi Amministrativi Distrettuali

AUSL di Bologna

Da Gennaio 2015 a Gennaio 2016 Direttore DAIOT - UOC Servizi Amm.vi Distrettuali

AUSL di Bologna

Dal 01.10.2015 Direttore F.F. del Dipartimento Accesso ai Servizi. Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ai sensi della Legge n. 190/2012) dell'Azienda USL di Bologna fino al 31.01.2016

Da Maggio 2013 a Dicembre 2014 Direttore del Dipartimento delle Attivita' Amministrative Territoriali

AUSL di Bologna

Dal 21.01.2014 Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ai sensi della Legge n. 190/2012) dell'Azienda USL di Bologna (incarico a carattere temporaneo).

Da Ottobre 2011 a Maggio 2013 Coordinatore dell'Area Amministrativa del Distretto di Bologna e Responsabile del Coordinamento dei Servizi Amministrativi Territoriali

AUSL di Bologna

Da giugno 2012 Responsabile operativo della rendicontazione operativa delle spese sostenute a seguito degli eventi sismici di maggio 2012.

Da novembre 2012 dirigente delegato all'assunzione dei provvedimenti per l'interdizione dal lavoro per gravidanze a rischio (ex DTL).

Da Luglio 2011 a Ottobre 2011 Direttore Amm.vo F.F. del Distretto Citta' di Bologna poi Direttore UOC FRNA e Supporto Amministrativo del Distretto di Bologna

AUSL di Bologna

Da Luglio 2011 a Marzo 2012 Direttore FF della UOC Amministrativa del DSM

AUSL di Bologna

Da Ottobre 2005 a Luglio 2011 Direttore della UOC Amministrativa del DSM

AUSL di Bologna

Da Novembre 2004 a Settembre 2005 Responsabile Amministrativo dell'Area Salute Mentale

AUSL di Bologna

Da Novembre 2003 a Ottobre 2004 Coordinatore delle funzioni amministrative dei DSM

Area Vasta (poi AUSL di Bologna)

Da Maggio 2002 a Ottobre 2003 Direttore Amministrativo del Dipartimento di Salute Mentale

AUSL Citta' di Bologna

Da Luglio 2001 a Maggio 2002 Direttore del Servizio Affari Generali e Legali

Funzioni di Ufficio Legale, Ufficio Patrimonio, Ufficio Beni Artistici, Ufficio Assicurazioni, Ufficio Tutele, Ufficio Segreteria Direzione, Ufficio Atti e Flussi Documentali



Da Novembre 2000 a Giugno 2001 Responsabile della Segreteria Generale

AUSL Citta' di Bologna  
Assistente del Direttore Generale.

Da Gennaio 1999 a Novembre 2000 Direttore Amministrativo del Distretto di Budrio

AUSL Bologna Nord  
Funzione di direzione di tutte le funzioni amministrative e tecniche.

Da Luglio 1997 a Dicembre 1998 Dirigente Amministrativo

AUSL Bologna Nord  
Responsabile Servizio Affari Generali

Da Ottobre 1994 a Giugno 1997 Coordinatore dell'Ufficio Segreteria Generale

Azienda Usl Bologna Nord  
Funzioni di competenza degli ex Servizi Affari Generali della disciolte UU.SS.LL. Con deliberazione n. 189 del 01.02.1995 sono state assegnate all'Ufficio, anche le funzioni relative alla Formazione e Aggiornamento e quelle inerenti al Legale ed al Patrimonio. Con deliberazione n. 254 del 01.02.1996, l'Ufficio Segreteria diventa Servizio Segreteria Generale con la seguente articolazione: Ufficio Segreteria e Relazioni con il Pubblico; Ufficio Formazione e Comunicazione; Ufficio Affari Legali e Patrimonio; Ufficio Supporto Amministrativo Presidio Ospedaliero e Dipartimenti Sanitari.

Da Luglio 1990 a Ottobre 1994 Collaboratore Amministrativo - Collaboratore Coordinatore

USL 25 di S. Giorgio di Piano  
Servizio Affari Generali

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2017 a Maggio 2018 Corso di Formazione Manageriale per Direttori di Struttura Complessa Ed.7

Azienda Ospedaliera Universitaria di Modena

Da Marzo 2017 a Maggio 2017 Attestato completamento Corso

Bologna Business School  
Governance Societaria e Modelli Organizzativi

Da Dicembre 2016 a Aprile 2017 attestato

Scuola Superiore S.Anna di Pisa - Laboratorio Management e Sanit? dell'Istituto di Management -  
Corso di Alta Formazione "Laboratorio di ricerca e Formazione per le esigenze della Direzione delle Attività Socio Sanitarie della Azienda Usl di Bologna"

Da Febbraio 1999 a Ottobre 1999 Corso di General Management in Sanita' (Co.Ge.M.San.)

SDA Bocconi di Milano  
Corso di Perfezionamento per la funzione di amministrazione in Sanita'

Da Ottobre 1980 a Gennaio 1988 Laurea in Giurisprudenza

Universita' degli Studi di Bologna

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	B2	A2	A1	B1

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato



## Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Spiccate competenze comunicative e relazionali, maturate nell'attività di gestione del personale e di direzione di servizi amministrativi in diversi contesti di riferimento. Elevata capacità di parlare in pubblico, anche con l'uso di supporti tecnologici, sviluppata grazie all'attività di docenza e ai periodici incontri di rendicontazione alla Direzione e ad altri interlocutori istituzionali. Ottima capacità di comunicazione scritta, acquisite attraverso la costante attività di predisposizione e stesura di note, provvedimenti, contratti, regolamenti e progetti. Significativa esperienza nella conduzione e gestione di Gruppi di Lavoro. Alta disponibilità al confronto ed all'ascolto verso Colleghi e Collaboratori.
Competenze organizzative e gestionali	Numerose competenze organizzative e gestionali, acquisite grazie ai diversi incarichi ricoperti di direzione di servizi e dipartimenti amministrativi. In particolare: 1) Predisposizione, coordinamento, realizzazione di progetti, tra i quali: - Rilevazione patrimoni immobiliari in previsione della fusione delle Az. Sanitarie Città di Bologna, Nord e Sud - Unificazione servizi amministrativi Dipartimenti di Salute Mentale delle Ausl Città di Bologna, Nord e Sud (2003-2005) - Riorganizzazione dei servizi amministrativi territoriali (2010-2014) - Organizzazione dei servizi amministrativi decentrati (2015). 2) Programmazione, controllo, valutazione budget assegnati alla Macroarticolazioni di riferimento dei servizi amm.vi di competenza 3) Valutazione e sviluppo professionale dei dirigenti e dei collaboratori assegnati alle UOC e ai Dipartimenti di competenza 4) Governo dei processi di mobilità interna ed esterna 5) Gestione dei Servizi per l'Accesso alle prestazioni sanitarie e dei relativi contratti per i servizi di prenotazione ed incasso con la Soc. CUP 2000 e Associazioni delle Farmacie
Competenze professionali	Elevata competenza giuridica nella redazione di contratti e regolamenti, e delle eventuali deliberazioni e/o atti amministrativi di approvazione degli stessi, acquisita attraverso l'esperienza nei Servizi Affari Generali e Legali, la partecipazione a commissioni aggiudicatrici di gare ad evidenza pubblica, la supervisione nelle composizione dei contratti di accreditamento dell'area socio sanitaria (DSM poi Distretti). Significativa esperienza nelle procedure di selezione del personale, sviluppata attraverso la partecipazione, prima come segreteria, poi come componente e negli ultimi anni come presidente di commissione, in oltre 50 procedure selettive per diversi profili professionali (dirigenti medici, non medici, amministrativi). Competenze in materia di contabilità economica ed analitica, sviluppata con apposito Corso di Formazione Manageriale ma soprattutto attraverso la gestione dei budget economici e del personale assegnati alle Macrostrutture di riferimento dei Servizi Amministrativi di competenza (DSM e Distretti). Elevata competenza giuridica in tema di Prevenzione della Corruzione, Amministrazione Trasparente, Privacy - con particolare riferimento all'analisi dei processi e al governo dei procedimenti amministrativi di competenza - acquisita prima come Responsabile dell'Ufficio Disciplinare Aziendale (Bologna Nord) e poi recentemente in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione della AUSL di Bologna. Forte propensione al problem solving e alla gestione dei conflitti.
Competenze informatiche	Buona conoscenza di Word, Excel e Power Point e altri applicativi informatici aziendali (BABEL).
Patente di guida	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
Attività di docenza	ANNO 2003 Gestione della crisi del paziente psichiatrico in urgenza ed emergenza (due moduli) Corso di formazione su elementi di legislazione sanitaria e fondamenti di economia sanitaria (prima edizione)  ANNO 2004 Corso di formazione su elementi di legislazione sanitaria e fondamenti di economia sanitaria (seconda edizione) Gestione della crisi del paziente psichiatrico in urgenza ed emergenza  ANNO 2005 L'assistenza e la cura dei quadri clinici acuti in psichiatria (due moduli)  ANNO 2007 L'amministratore di sostegno, strumento di protezione per i soggetti deboli  ANNO 2010 L'organizzazione di un servizio amministrativo in un dipartimento territoriale  ANNO 2011 Integrazione socio-sanitaria, qualità ed appropriatezza dei servizi per disabili  ANNO 2012 Come cambia il Distretto di committenza e garanzia. Ruolo, funzioni e prospettive (due edizioni)



- ANNO 2016  
L'Anagrafe Regionale Assistenti (Ara): Uno Strumento Innovativo Al Servizio Dell'Ausl Di Bologna Per La Gestione Dell' Anagrafe Sanitaria- Formatori
- Formazione e aggiornamento professionale ANNO 2001  
Gestire i colloqui di valutazione e valorizzazione degli apporti professionali
- ANNO 2002  
Sopravvivere al conflitto Corso rivolto a tutti i professionisti interessati
- ANNO 2003  
Integrazione dipartimenti e gestione risorse umane Dipartimento Salute Mentale  
Tecniche e dinamiche della negoziazione. La comunicazione come competenza (corso avanzato)
- ANNO 2004  
Il nuovo procedimento disciplinare per il personale del comparto sanita'. La responsabilita' disciplinare del dirigente del SSN e relativa procedura di accertamento
- ANNO 2005  
Verso la costruzione del bilancio di missione: (due moduli)
- ANNO 2006  
Gestione della complessita' organizzativa  
Informativa in merito al nuovo codice degli appalti  
L'inserimento eterofamiliare supportato di adulti (IESA): uno strumento residenziale e terapeutico per la moderna psichiatria  
Gestione procedure e banca dati area ricerca e innovazione
- ANNO 2007  
Valorizzare le risorse umane in una societa' della conoscenza  
Gli elementi costitutivi di un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane  
La relazione tra lavoro e motivazione
- ANNO 2008  
Facilitatori organizzativa in sanit (Corso di alta formazione, Alma Mater Studiorum, Universit di Bologna)  
La tutela della privacy e il diritto di accesso ai documenti in ambito sanitario
- ANNO 2009  
La cassetta dei nuovi attrezzi del welfare regionale e territoriale e regionale (Seminario regionale)
- ANNO 2010  
L'amministrazione di sostegno istituto giuridico e risorsa terapeutica nella salute mentale
- ANNO 2011  
L'integrazione sociosanitaria nel territorio della Provincia di Bologna: corso per direttori di Distretto, DASS e coordinatori di Ufficio di Piano (prima parte)  
L'esecuzione del contratto di appalto per forniture e servizi, in seguito all'entrata in vigore del DPR 207/2010  
Regolamento attuativo del codice appalti e relativi adempimenti monitoraggio dei contratti sul sito dell'Oss. Reg. degli Appalti Pubblici
- ANNO 2012  
La certificazione delle procedure amministrative nelle aziende sanitarie nella Regione Emilia Romagna AVEC: prime riflessioni  
L'integrazione sociosanitaria nel territorio della Provincia di Bologna: corso per direttori di Distretto, DASS e coordinatori di Ufficio di Piano (seconda parte)  
Nuova gestione dei flussi documentali
- ANNO 2014  
Corso di formazione sulla sicurezza sul lavoro per dirigenti D. Lgs. 81/08  
La legge 190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella Pubblica Amministrazione (Seminario Regionale)

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

28/11/2019

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto Alberto Maurizzi nato a Bologna il 19/09/1961  
residente in San Lazzaro di Savena (BO) Via Carlo Iussi n. 11  
Telefono 051-6584380 / 3477298462

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Letto, confermato e sottoscritto.

Bologna, li 28/11/2019

IL DICHIARANTE

