



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

AI SENSI DELL'ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000

I

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

OTTONELLO, MARCO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 agosto 2017 ad oggi
Azienda Usl della Valle d'Aosta, 1 – 11100 AOSTA
Direzione strategica Azienda Usl della Valle d'Aosta
Incarico dirigenziale: Direttore Amministrativo

Responsabile dell'Area tecnico amministrativa dell'Azienda Usl della Valle d'Aosta:
Partecipa al processo di Direzione strategica, coadiuvando, il Direttore generale nella definizione delle linee strategiche delle politiche aziendali finalizzate al raggiungimento di obiettivi di salute.
Dirige l'area tecnico-amministrativa, così come previsto dalla vigente legislazione regionale.
Assicura l'attuazione del sistema di governo economico-finanziario aziendale e indirizza, coordina e orienta l'esercizio di supporto tecnico, amministrativo e logistico all'erogazione delle prestazioni sanitarie.
Assicura la completezza e trasparenza dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Azienda;
Collabora con il Direttore sanitario all'elaborazione del Piano Attuativo Locale (PAL) in aderenza agli indirizzi espressi dal Direttore Generale;
Formula proposte al Direttore Generale ai fini dell'elaborazione dei piani pluriennali, dei programmi annuali e dei progetti di attività, nonché per la nomina dei responsabili delle strutture organizzative dell'area tecnico-amministrativa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 giugno 2015 al 31 luglio 2017
Regione Autonoma Valle d'Aosta, Piazza Deffeyes, 1 – 11100 AOSTA

Struttura finanziamento del servizio sanitario, investimenti e qualità nei servizi socio-sanitari - Assessorato sanità, salute e politiche sociali
Incarico dirigenziale (qualifica dirigenziale – livello 2A)
Dirigente dell'Assessorato sanità salute e politiche sociali della Regione Autonoma Valle d'Aosta dove esercita funzioni di programmazione e supporto alle altre strutture del Dipartimento sanità, salute e politiche sociali in materia di contabilità regionale e fiscale, gestisce la programmazione ed il controllo in materia di investimenti nel settore dell'edilizia e dei sistemi informativi in ambito sanitario e sociale, coordina le funzioni amministrative per l'autorizzazione e per l'accreditamento di strutture, di attività e dei professionisti in ambito sanitario e sociale, promuove l'introduzione e lo sviluppo di sistemi per la qualità e per l'eccellenza dei servizi sanitari e sociali regionali. Inoltre è responsabile regionale dell'attuazione del programma per la



realizzazione dell'opera di rilevante interesse regionale denominata " Presidio unico ospedaliero regionale per acuti di Aosta". Gestisce le procedure per la definizione, gestione e rendicontazione degli Accordi di programma per l'erogazione dei finanziamenti statali di edilizia sanitaria ex art. 20 legge 67/1988. Svolge le funzioni di controllore di 1° livello dei fondi europei per la realizzazione del programma di realizzazione e di implementazione del Fascicolo sanitario elettronico attuato dall'Azienda Usl della Valle d'Aosta. Infine, oltre alle precedenti competenze gestisce il ciclo di programmazione per l'assegnazione, trasferimento e controllo del finanziamento regionale all'Azienda Usl della Valle d'Aosta per l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA).

- Date (da – a) Dal 1 aprile 2012 a maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta, Piazza Deffeyes, 1 – 11100 AOSTA
- Tipo di azienda o settore Struttura risorse e programmazione socio-sanitaria - Assessorato sanità, salute e politiche sociali
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale (qualifica dirigenziale – livello 2A)
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente dell'Assessorato sanità salute e politiche sociali della Regione Autonoma Valle d'Aosta dove esercita funzioni di programmazione e supporto alle altre strutture del Dipartimento sanità, salute e politiche sociali in materia di contabilità regionale e fiscale, gestisce la programmazione ed il controllo in materia di investimenti nel settore dell'edilizia e dei sistemi informativi in ambito sanitario e sociale, coordina le funzioni amministrative per l'autorizzazione e per l'accreditamento di strutture, di attività e dei professionisti in ambito sanitario e sociale, promuove l'introduzione e lo sviluppo di sistemi per la qualità e per l'eccellenza dei servizi sanitari e sociali regionali. Inoltre è responsabile regionale dell'attuazione del programma per la realizzazione dell'opera di rilevante interesse regionale denominata " Presidio unico ospedaliero regionale per acuti di Aosta". Gestisce le procedure per la definizione, gestione e rendicontazione degli Accordi di programma per l'erogazione dei finanziamenti statali di edilizia sanitaria ex art. 20 legge 67/1988. Svolge le funzioni di controllore di 1° livello dei fondi europei per la realizzazione del programma di realizzazione e di implementazione del Fascicolo sanitario elettronico attuato dall'Azienda Usl della Valle d'Aosta. Gestisce le funzioni di raccolta e analisi dei dati ai fini della programmazione socio-sanitaria e di supporto alla relazione dei documenti di programmazione socio-sanitaria regionale.

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2007 al 31 marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta, Piazza Deffeyes, 1 – 11100 AOSTA
- Tipo di azienda o settore Servizio risorse - Assessorato sanità, salute e politiche sociali
- Tipo di impiego Incarico Capo servizio (qualifica dirigenziale – livello 3°)
- Principali mansioni e responsabilità Capo servizio risorse dell'Assessorato sanità salute e politiche sociali della Regione Autonoma Valle d'Aosta dove esercita funzioni di supporto alle altre strutture del Dipartimento sanità, salute e politiche sociali in materia di contabilità regionale e fiscale, gestisce la programmazione ed il controllo in materia di investimenti nel settore dell'edilizia e dei sistemi informativi in ambito sanitario e sociale, coordina le funzioni amministrative per l'autorizzazione e per l'accreditamento di strutture, di attività e dei professionisti in ambito sanitario e sociale, promuove l'introduzione e lo sviluppo di sistemi per la qualità e per l'eccellenza dei servizi sanitari e sociali regionali. E' responsabile unico del procedimento per la realizzazione dell'opera di rilevante interesse regionale denominato " Presidio unico ospedaliero regionale per acuti di Aosta, Gestisce le procedure per la definizione, gestione e rendicontazione degli Accordi di programma per l'erogazione dei finanziamenti statali di edilizia sanitaria ex art. 20 legge 67/1988. Svolge le competenze di controllore di 1° livello dei fondi PAR/FAS per la realizzazione del programma di Telemedicina attuato dall'Azienda Usl.

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 2000 al 31 maggio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta, Piazza Deffeyes, 1 – 11100 AOSTA
- Tipo di azienda o settore Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Regione
- Tipo di impiego Funzionario "Istruttore Amministrativo" cat. D a tempo indeterminato, incaricato della massima posizione di particolare professionalità
- Principali mansioni e responsabilità Referente nella gestione delle attività internazionali della Presidenza della Regione, ovvero nello specifico:
 - Coordinamento nella gestione ed attuazione degli accordi e delle intese sottoscritti

dall'esecutivo regionale con la Communauté française de Belgique, con il Voivodato polacco di Warmia e Mazuria, con i Cantoni svizzeri del Vallese e del Jura e con la Provincia cinese dello Zhejiang;

- Coordinamento e gestione delle attività regionali in attuazione della Legge regionale n. 44 del 1990 in materia di cooperazione allo sviluppo;
- Supporto alla gestione degli Uffici di rappresentanza a Bruxelles e Parigi;
- Supporto partecipazione del Presidente della Regione alle sedute del CPLRE (Congrès des Pouvoirs Locaux et Régionaux) del Consiglio d'Europa e del CDR (Comité des Régions) dell'Unione Europea;
- Coordinamento regionale nella predisposizione e gestione della Convenzione tra Regione e ICE (Istituto Commercio Estero);
- Membro effettivo Collegio dei revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche valdostane

• Date (da – a)

Da settembre 1998 a gennaio 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Genova, Corso Torino, 16121 GENOVA

• Tipo di azienda o settore

Direzione Servizi Civici

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo "Responsabile Ufficio Acquisti" cat. D a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione della contabilità del settore di riferimento ed espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la provvista dei beni e servizi necessari al funzionamento del settore stesso

• Date (da – a)

Dal 22 luglio 1996 ad agosto 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gignod, Loc. Capoluogo 1

• Tipo di azienda o settore

Servizio Finanziario

• Tipo di impiego

Responsabile del Servizio Finanziario/Istruttore Direttivo Contabile (attuale cat. D)

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento delle seguenti attività:

- Predisposizione e presentazione di documenti contabili, quali: bilanci di previsione annuali e pluriennali, relazioni previsionali e programmatiche e rendiconti annuali;
- Gestione dei bilanci annuali (emissione di mandati e reversali ecc.);
- Gestione dei capitoli di entrata e spesa attribuiti al responsabile del servizio finanziario sulla base del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) e perseguimento degli obiettivi ad esso collegati;
- Espletamento delle gare ad evidenza pubblica;
- Gestione ed accertamento delle imposte e tasse comunali: ICI, Imposta comunale sulla pubblicità, TOSAP ecc.

• Date (da – a)

Da gennaio 1995 al 20 luglio 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dottore Commercialista con sede in Celle Ligure (Sv)

• Tipo di azienda o settore

Libero professionista

• Tipo di impiego

Dottore Commercialista

• Principali mansioni e responsabilità

- Consulenza e tenuta della contabilità generale di professionisti e imprese;
- Amministratore di alcuni condomini ubicati a Varazze (Sv);
- Curatore fallimentare nominato dal Tribunale di Savona;
- Sindaco effettivo del Collegio sindacale della società Parodi Arredamenti srl di Campomorone (Ge)

• Date (da – a)

Da gennaio 1994 a gennaio 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Borghetto Santo Spirito (IM)

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

Servizio civile (Obiettore di coscienza)

- Principali mansioni e responsabilità

Servizio Anziani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>2019</p> <p>Fondazione Scuola di Sanità Pubblica /Regione Veneto</p> <p>Certificato di formazione manageriale rilasciato ai sensi del comma 4 dell'art. 3 bis del Dlgs 502/1992 e del comma 4 dell'art. 1 del Dlgs 171/2016 e dalla Determinazione n. 20694 del 10/12/2018 della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare Regione Emilia Romagna</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>2016</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi</p> <p>Management dell'Ospedale</p> <p>Attestato di formazione</p>
<p>•</p> <p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>2002</p> <p>A.s.l. n. 8 di Chieri – Regione Piemonte</p> <p>Idoneità ottenuta nell'ambito del concorso per dirigente amministrativo contabile indetto dall'Asl n. 8 di Chieri</p> <p>Idoneità dirigenziale</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>1999</p> <p>Registro dei Revisori Contabili</p> <p>Revisione dei conti</p> <p>Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili (n. 110960)</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>1993</p> <p>Esame di abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista</p> <p>Dottore Commercialista</p> <p>Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>1992</p> <p>Università di Genova, Facoltà di Economia e Commercio</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Economia e Commercio

Diploma di Laurea in Economia e Commercio (91/110) a 23 anni conseguito ai sensi dell'ordinamento previgente al DM 509/1999

1986

Istituto Tecnico Commerciale di Varazze (SV)

Ragioneria

Diploma di Ragioneria (44/60)

Italiano

Francese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Inglese

Eccellente

Buono

Buono

Ho sviluppato un'ottima professionalità nel dare risposte tempestive ai cittadini/utenti dal punto di vista amministrativo/contabile. Ho maturato un'importante esperienza dal punto di vista relazionale con alti funzionari ed amministratori pubblici. Ottime capacità di gestione delle risorse finanziarie ed umane.

Ho sviluppato ottime capacità di gestione delle risorse finanziarie ed umane al fine dell'espletamento delle attività alle quali sono stato preposto (redazione di programmi e progetti, bilanci, rendiconti, piani di attività ecc.).

Capacità di utilizzo dei programmi Microsoft. Ottima esperienza con Excel e programmi di gestione della contabilità

Il presente curriculum vitae è redatto nelle forme di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Il sottoscritto è consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi dell'art 13 del Dlgs 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR 679/2016.

Aosta, il 12 novembre 2019

