

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	GIANCARLO BIZZARRI
Data di nascita	
Numero telefonico	
E-mail	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN INGEGNERIA CIVILE
Altri titoli di studio e professionali	FORMATORE PER IL PROGRAMMA DI ACCREDITAMENTO DI ECCELLENZA RICONOSCIUTO DA ACCREDITATION CANADA FORMATORE PER IL PROGRAMMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE PRESSO NUMEROSE REGIONE ITALIANE CERTIFICATO DA CEPAS (ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE RICONOSCIUTO A LIVELLO INTERNAZIONALE) COME CONSULENTE PER LO SVILUPPO DEI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' IN AMBITO SANITARIO (ALLEGATO 1)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	DA GIUGNO 2018 DIRETTORE DI PARTIMENTO DI STAFF PRESSO AZIENDA PROVINCIALE SERVIZI SANITARI TRENTO DA GENNAIO 2018 DIRIGENTE PRESSO AZIENDA PROVINCIALE SERVIZI SANITARI TRENTO. DURANTE QUESTO PERIODO HA SVOLTO IL RUOLO DI <ul style="list-style-type: none">• DIRETTORE SERVIZIO LOGISTICA

Le Principali mansioni e responsabilità come **Direttore del Dipartimento di Staff:**

Missione

Supportare il Consiglio di direzione:

- *nelle attività che concorrono alla definizione delle linee strategiche aziendali,*
- *nella attuazione della programmazione sanitaria attraverso l'adozione dei programmi pluriennali e annuali di attività,*
- *la definizione degli obiettivi annuali di attività delle strutture e lo sviluppo organizzativo*

Sovrintendere al processo di budget e al monitoraggio dei risultati anche attraverso gli strumenti e i sistemi di sviluppo delle prestazioni

Garantire la legalità dell'azione amministrativa e il rispetto della normativa in materia di privacy, trasparenza e prevenzione della corruzione

Supportare l'implementazione di nuovi modelli organizzativi, clinici e assistenziali, allineati alle strategie aziendali, attraverso i sistemi di sviluppo del personale e la progettazione organizzativa

Principali attività

- sovrintendere al processo di budget
- operare una costante azione di monitoraggio del processo di budget per garantire il rispetto della tempistica e il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- definire un sistema di rilevazione dei dati aziendali significativi (cruscotto direzionale) per garantire il monitoraggio costante delle attività, la risposta tempestiva e coerente alle richieste degli stakeholders e una base dati utile per la valutazione e eventuale revisione degli obiettivi strategici aziendali, anche per la redazione del Bilancio di missione;
- sovrintendere alle attività di attuazione del modello organizzativo adottato dall'Azienda e alle modifiche del regolamento di organizzazione aziendale e alla connessa attività di comunicazione istituzionale interna;
- coordinare le attività di comunicazione aziendale a supporto del Direttore generale gestendo direttamente il processo di comunicazione interna in stretta sinergia con le strutture sanitarie a ciò deputate e in coordinamento con le

- strutture preposte alla comunicazione esterna;
- garantire il necessario supporto operativo al Collegio sindacale e, in genere, agli organismi collegiali di diretta collaborazione degli organi aziendali;
 - garantire le attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, contribuendo a promuovere il miglioramento continuo delle condizioni lavorative dei dipendenti dell’Azienda;
 - favorire lo sviluppo di azioni di innovazione organizzativa;
 - partecipare allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e gestionali in collaborazione con il direttore di articolazione organizzativa fondamentale che ne ha la responsabilità;
 - sovrintendere al corretto svolgimento delle attività di controllo in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy;
 - garantire legalità all’azione dell’Azienda, fornendo al contempo direttive e supporto legale e assicurare le funzioni spettanti al legale rappresentante, in stretta collaborazione con chi esercita la difesa tecnica dell’Azienda in giudizi amministrativi, civili, penali e contabili;
 - mantenere, monitorare e innovare i processi di sviluppo organizzativo e del personale, attraverso l’evoluzione di sistemi e strumenti di valutazione e sviluppo delle competenze e delle prestazioni, in stretta collaborazione con il Dipartimento di governance

Le Principali mansioni e responsabilità come **Direttore del Servizio logistica**:

Missione

Assicura il governo dei flussi di beni, di servizi e di informazioni a supporto degli utenti interni ed esterni garantendo l’insieme delle attività strategiche, organizzative e gestionali relative ai flussi di materiali dal momento di ingresso in Azienda fino alla consegna agli utilizzatori finali, in sinergia con la struttura organizzativa del Dipartimento amministrativo ospedaliero territoriale

Principali attività

- fornire consulenza e collaborazione nei processi di nuova realizzazione e/o manutenzione straordinaria degli immobili in merito alle necessità logistiche a garanzia di coordinamento degli interventi;
- provvedere all’emissione su contratti attivi degli ordinativi delle merci necessarie a garantire la gestione del magazzino centrale;
- gestire il magazzino centrale e le attività di distribuzione per i materiali a logistica accentrata, minimizzando le scorte complessive ed evitando, ogniqualvolta possibile, la creazione di scorte intermedie;
- valutare, per ciascuna tipologia di materiale acquistato, le alternative possibili di gestione fisica (accentrata, decentrata o delegata ai fornitori) e definire i conseguenti livelli di servizio;
- gestire unitariamente l’inventario dei beni mobili fornendo consulenza alle unità operative;
- provvedere alla codifica dei beni nel sistema gestionale, sinergicamente con il Servizio Acquisti e gestione contratti;
- coordinare in conformità alle direttive definite per il sistema di contabilità generale e di contabilità analitica le contabilità di tutti i magazzini, monitorando le attività eseguite presso i magazzini decentrati e definendo le regole per una corretta e ottimale gestione delle scorte di reparto in collaborazione con il Servizio gestione servizi generali;
- gestire il centro interno di duplicazione e stampa;
- coordinare l’attività di accoglienza e gestione accessi;
- definire le esigenze del parco automezzi dell’Azienda, garantendone la gestione anche attraverso le strutture decentrate sul territorio;
- coordinare tutti i trasferimenti e traslochi interni dell’Azienda
- fornire consulenza organizzativa ai centri produttivi interni al fine della rilevazione contabile

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

DA GIUGNO 2017 BLU MANAGEMENT A DICEMBRE 2017 CONSULENTE DI DIREZIONE E FORMATORE PER LE ORGANIZZAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE

Di seguito si riportano esempi di progetti significativi svolti come consulenza o formazione:

❖ ASS 3 – Friuli Venezia Giulia

Progettazione ed erogazione della formazione finalizzata alla revisione e miglioramento del processo della specialistica ambulatoriale

Persone coinvolte: circa 20

Ruoli aziendali coinvolti: Direttore di Ospedale e personale operante all'interno della Specialistica Ambulatoriale

Data avvio Aprile 2017 – Data di completamento Settembre 2017

❖ Trentino Salute 4.0 – Fondazione Bruno Kessler, Azienda Provinciale Servizi Sanitari, Provincia Autonoma di Trento

Membro del project management Board finalizzato a supportare l'avvio del funzionamento della nuova organizzazione finalizzata a gestire i progetti di Sanità digitale Provinciali

❖ APSS Trento

Progettazione ed erogazione della formazione finalizzata al progetto di revisione organizzativa per l'implementazione dei nuovi modelli organizzativi

Persone coinvolte: circa 140

Ruoli aziendali coinvolti: Direzione Strategica, Direttori di Ospedale, Territorio e Prevenzione, Direttori di Dipartimento, Direttori di UO

Data avvio Agosto 2017 – Data di completamento Dicembre 2017

❖ APSS Trento

Progettazione ed erogazione della formazione finalizzata allo Sviluppo dei Piani di Settore (processi di supporto tecnico-amministrativi) 2018-2020

Persone coinvolte: circa 60

Ruoli aziendali coinvolti: Direttori di Dipartimento, Direttori di UO, Personale delle UO

Data avvio Agosto 2017 – Data di completamento Dicembre 2017

❖ ULSS 7 Pedemontana

Progettazione ed erogazione della formazione finalizzata allo Sviluppo dei Piani di Settore (processi di supporto tecnico-amministrativi) 2018-2020

Persone coinvolte: circa 60

Ruoli aziendali coinvolti: Direttori di Dipartimento, Direttori di UO, Personale delle UO

Data avvio Settembre 2017 – Data di completamento Dicembre 2017

❖ Azienda Ospedaliera Universitaria di Padova

Progettazione ed erogazione della formazione sulla norma ISO 9001 – 2015 con focus sulla gestione del rischio

Persone coinvolte: circa 50

Ruoli aziendali coinvolti: Responsabili Qualità di UO, Servizio Qualità Aziendale e personale delle UO

Data avvio Settembre 2017 – Data di completamento Novembre 2017

❖ Istituto Oncologico Veneto

Progettazione ed erogazione della formazione sulla gestione del rischio (ISO 9001 e rischio clinico)

Persone coinvolte: circa 30

Ruoli aziendali coinvolti: Responsabili Qualità di UO, Servizio Qualità Aziendale e personale delle UO

Data avvio Ottobre 2017 – Data di completamento Ottobre 2017

❖ Istituto Oncologico Veneto

Progettazione ed erogazione della formazione gestione della trasparenza e anti-corrruzione

Persone coinvolte: circa 40

Ruoli aziendali coinvolti: Personale aziendale delle diverse UO tecnico-amministrative e sanitarie

Data avvio Ottobre 2017 – Data di completamento Novembre 2017

❖ ASL Reggio Emilia

Progettazione ed erogazione della formazione Corso di formazione manageriale per Direttori di Struttura Semplice

Persone coinvolte: circa 40

Ruoli aziendali coinvolti: Direttori di Struttura Semplice

Data avvio Ottobre 2017 – Data di completamento Novembre 2017

❖ Studio Emmeffe

Consulenza e formazione per lo sviluppo dei sistemi di gestione per la qualità in sanità e per progetti di riorganizzazione aziendale

Data avvio 16 giugno 2017 – Data di completamento 31 dicembre 2017

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

DA GIUGNO 2014 A GIUGNO 2017 DIRIGENTE PRESSO ULSS 9 DI TREVISO. DURANTE QUESTO PERIODO HA SVOLTO IL RUOLO DI

- DIRETTORE DIPARTIMENTO SERVIZI GENERALI E PROGRAMMAZIONE
- DIRETTORE DELL' UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
- DAL DICEMBRE 2014 AL SETTEMBRE 2016 DIRETTORE F.F. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
- DA GENNAIO 2016 A GIUGNO 2017 RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE IN QUANTO LE FUNZIONI DEL SERVIZIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SONO STATE TRASFERITE ALL'INTERNO DELLA UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Le Principali mansioni e responsabilità come **Direttore del Dipartimento Servizi Generali e Programmazione** contenente le UOC di Programmazione e Controllo di Gestione, sistemi Informativi, Servizio Economico Finanziario, Servizio Prevenzione e Protezione:

- Organizzazione e gestione dell'Assemblea di Dipartimento,
- Organizzazione e gestione del Comitato di Dipartimento,
- Organizza le iniziative del Dipartimento,
- Gestisce il monitoraggio degli obiettivi,
- Sviluppa strategie delle singole UOC, in coordinamento con i vari responsabili, e le strategie trasversali.

Le Principali mansioni e responsabilità come **Direttore UOC Programmazione e Controllo di Gestione** (funzioni della UOC come da Delibere del Direttore Generale):

- Organizza il processo di programmazione Aziendale
- E' responsabile della raccolta e analisi degli elementi di input, esterni ed interni all'Azienda, necessari per la formulazione delle strategie e degli obiettivi strategici pluriennali
- E' responsabile della stesura e del contenuto del Piano Strategico Aziendale (piano delle performance)
- E' responsabile della stesura e del contenuto del Piano Annuale Aziendale
- Elabora l'articolazione del budget aziendale che è stato sviluppato sia a livello di Struttura Operativa, Dipartimento e unità operativa complessa,
- Elabora il sistema di reporting del budget per ogni articolazione organizzativa aziendale
- Elabora i cruscotti aziendali necessari per il governo delle attività produttive
- Ha seguito e guidato lo sviluppo dei piani di settore (*Piano della qualità e accreditamento, Piano per la sicurezza del paziente e la gestione del rischio clinico, Piano della sicurezza sui luoghi di lavoro, Piano di gestione delle attese, Piano per la valorizzazione del personale, Piano degli approvvigionamenti, Piano ICT, Piano mantenimento e sviluppo tecnologico, Piano di sviluppo adeguamento e gestione delle strutture edili ed impiantistiche, Programma per la trasparenza e l'integrità, Piano per la prevenzione della corruzione, Piano della comunicazione, Piano della formazione e aggiornamento, Piano di sviluppo del sistema di controllo interno*)
- Organizza il monitoraggio periodico dell'avanzamento dei piani di settore e del loro allineamento con il Piano Investimenti Aziendale
- Organizza il monitoraggio periodico del Budget degli MMG sia a livello di Aggregazioni Funzioni Territoriali che nelle loro forme associative
- Partecipa agli incontri di monitoraggio del Budget degli MMG sia a livello di Aggregazioni Funzioni Territoriali,
- Organizza analisi ad hoc su aspetti prioritari a livello Aziendale come: analisi accessi al PS da parte degli assistiti dei MMG e PLS, analisi sale operatorie per la produttività delle stesse, analisi sistema di programmazione degli interventi operatori per gli over 65 con frattura di femore, analisi dei tetti di spesa a livello regionale con riferimento alla ULSS 9, analisi della continuità ospedale territorio per l'Over 75, ecc.
- Sviluppa tutte le attività per i flussi informativi Ministeriali e Regionali (es. SPS, APS, SDO, ministeriali, contabilità analitica, ecc.)

- Sviluppa le attività necessarie per l'alimentazione del sistema di contabilità analitica. Dal 2015 ad oggi la UOC Programmazione e Controllo di gestione è stata capo progetto del progetto di contabilità analitica regionale
- E' responsabile della rendicontazione degli obiettivi regionali e aziendali
- Ha partecipato alla stesura del Bilancio di fine mandato
- Partecipa alla contrattazione di Budget (ex Patti) con i MMG e PLS
- Fa parte del Comitato Aziendale di contrattazione con le medicina convenzionata
- Fa parte del Comitato di definizione e monitoraggio del budget dei privati accreditati sia per la funzione ospedaliera che per la funzione ambulatoriale
- Fa parte del comitato di valutazione dei Dispositivi Medici e monitoraggio utilizzo degli stessi
- Ha partecipato al Gruppo di lavoro aziendale per la revisione dei livelli di responsabilità e per l'impostazione dei meccanismi di funzionamento del Sistema di Gestione della Sicurezza nei luoghi di lavoro Dlgs 81 secondo i dettami dell'art 18
- Ha partecipato al Gruppo di lavoro aziendale per la revisione del sistema di valutazione individuale
- Ha partecipato al Gruppo di lavoro aziendale per la Cittadella Sanitaria (Project financing) per gli aspetti relativi alla programmazione che a quelli economico-finanziari
- Organizza l'attività del Comitato Etico di Area Vasta quale responsabile della Segreteria Tecnico Scientifica
- Organizza il supporto agli sperimentatori con il contributo delle data manager presenti nella Segreteria Tecnico Scientifica,
- Organizza il monitoraggio di andamento degli studi clinici,
- Organizza le attività di audit degli studi clinici no profit,
- Ha organizzato la revisione del Regolamento di funzionamento del Comitato Etico di Area Vasta introducendo l'analisi dei costi nella fase di istruttoria dello studio,
- Organizza la raccolta di idee progettuali da presentare per eventuali finanziamenti a livello locale, Regionale, Nazionale ed Europeo,
- Gestisce gli aspetti di rendicontazione e gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati,
- Ha svolto il ruolo di team leader per gli audit di autorizzazione all'esercizio secondo la Legge Regionale 22 alla ULSS 10, ULSS 12, ULSS 13 e ULSS 14

Le Principali mansioni e responsabilità come **Direttore F.F. Servizio Economico Finanziario** (funzioni della UOC come da Delibere del Direttore Generale):

- Bilancio e Contabilità Generale
 - Predisposizione documenti di programmazione economica
 - Verifica e valutazione dei risultati periodici della gestione economico-finanziaria in favore della Direzione e delle Strutture aziendali
 - Predisposizione, monitoraggio e variazione budget degli investimenti
 - Elaborazione rendicontazioni periodiche (CEPA) e gestione flussi informativi verso Regione e Ministero Salute
 - Tenuta e cura del sistema di Contabilità Generale
 - Annotazione e gestione delle autorizzazioni di spesa
 - Protocollazione delle fatture passive in entrata e gestione fornitori
 - Predisposizione Bilancio di esercizio
 - Controllo contabile interno
 - Supporto al Collegio Sindacale per le materie specifiche dell'area contabile
- Fiscalità
 - Cura degli adempimenti fiscali Iva, Versamenti imposte e ritenute stipendiali; Dichiarazioni periodiche; modello Unico, Gestione liquidatoria
 - Cura le problematiche fiscali dell'azienda Fiscalità
 - Società partecipate: rapporti in ambito economico-finanziario con le Società Partecipate
- Flussi finanziari
 - Cura la predisposizione, gestione e monitoraggio del budget finanziario
 - Accertamento contabile delle entrate derivanti da finanziamento della gestione corrente
 - Accertamento entrate di natura patrimoniale
 - Contabilizzazione ricavi ed entrate per il finanziamento degli investimenti

- Contabilizzazione incassi da sistemi automatizzati, conti correnti postali , assegni
- Cura la fatturazione attiva propria e di supporto alla fatturazione decentrata
- Gestisce il Recupero crediti
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, verifiche art. 48bis D.P.R. 602/1073,
- Verifiche contabili c/o casse aziendali attive/passive
- Esecuzione pagamenti stipendi – pagamento su ruolo allegato – pagamento su importo Flussi finanziari
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

DA NOVEMBRE 2009 A GIUGNO 2014 NOVESERVIZI SRL – SOCIETÀ DI SERVIZI DELL’AZIENDA ULSS 9 DI TREVISO – COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

COME COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE HA SVOLTO LE SEGUENTI MANSIONI:

- SVILUPPO E PROPOSTE DI STRATEGIE AZIENDALI AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- IMPOSTAZIONE E MONITORAGGIO DEI COSTI DELLE COMMESSE GESTITE DALLE AREE DI COMPETENZA
- VALUTAZIONE DI IMPATTO PER DIMOSTRARE I RISULTATI RAGGIUNTI DALLE SINGOLE AREE PRODUTTIVE
- SVILUPPO E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI E DEI PIANI OPERATIVI DELLE DIVERSE AREE DI SERVIZIO:
 - CONTROLLO DI GESTIONE
 - CONTROLLO INTERNO
 - MONITORAGGIO DEI CONTRATTI IN OUTSOURCING
 - GESTIONE PROGETTI
 - QUALITÀ (DAL 3 NOVEMBRE 2010 AL 31 DICEMBRE 2011)

Le Principali mansioni e responsabilità come Coordinamento delle Aree Produttive:

- Sviluppa e propone le strategie aziendali al Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Lavora a stretto contatto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione per dare attuazione alle scelte del Consiglio di Amministrazione
- Si interfaccia con la Direzione Strategica dell’ULSS 9 di Treviso per cogliere le necessità e progettare i servizi nel medio e breve periodo
- Si interfaccia con la Direzione Strategica dell’ULSS 9 di Treviso per presentare i principali risultati conseguiti dalla singole aree
- Assicura lo sviluppo e l’adozione di processi aziendali tali da rispettare i livelli procedurali definiti e approvati dal Consiglio di Amministrazione
- Imposta e monitorizza i costi delle commesse gestite dalle Aree di competenza
- Valuta, fornisce e feed back e gestisce la crescita professionale del personale delle aree di competenza
- Si interfaccia con il cliente per raccogliere i feed back e presentare i risultati conseguiti nelle diverse aree,
- Raccoglie le necessità dei clienti e le traduce in servizi
- Effettua la valutazione di impatto per dimostrare i risultati raggiunti dalle singole aree produttive
- Sviluppa, garantisce l’esecuzione e monitora gli obiettivi ed i piani operativi delle diverse Aree di servizio:
 - Controllo di gestione
Supporto per lo sviluppo del piano strategico triennale, del piano delle performance triennale e del piano operativo annuale
Sviluppo e supporto per l’implementazione dei piani di settore
Progettazione ed implementazione del cruscotto Direzionale
Progettazione ed implementazione del cruscotto di Struttura Operativa (Ospedale, Territorio, Dipartimento di Prevenzione, Personale)
Revisione e implementazione dei centri di costo a livello aziendale per lo sviluppo della contabilità analitica
Sviluppo del Sistema di contabilità analitica per la definizione dei budget aziendali con l’obiettivo di studiare e progettare un sistema di analisi dei costi e di attività per la valutazione dei processi assistenziali anche al fine di definire e monitorare l’utilizzo di “Risorse Equivalenti” per lo svolgimento delle attività aziendali
Sviluppo del DataWhereHouse aziendale e implementazione di sistemi di navigabilità dei dati (Qlik) al fine di garantire i Cruscotti della Direzione Strategica ed i relativi approfondimenti di analisi per rendere consapevole il processo decisionale

Sviluppo dei processi di miglioramento della qualità del dato

Supporto alla gestione delle attività legate alla Programmazione Aziendale, sia per lo sviluppo di attività finalizzate all'attuazione degli Obiettivi Regionali sia per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e aziendali definiti

Sviluppo di un sistema di governo dell'attività specialistica ambulatoriale a livello aziendale e di monitoraggio delle liste di attesa

Progettazione ed implementazione del sistema di programmazione e di reporting del modello di governo della medicina di base

Analisi e mappatura dei sinistri

Sviluppo del modello per la definizione del fondo rischi al fine di attivare l'autoassicurazione

Analisi dei dati relativi alla demografia professionale al fine di definire politiche e strategie di gestione delle risorse umane

Sviluppo di un sistema di governo delle risorse umane. Analisi e revisione dei processi aziendali relativi alle Risorse Umane

Revisione e sviluppo del sistema di reportistica relativo al Fondo della Non Autosufficienza

Supporto per la rendicontazione del Modello LA

○ Controllo interno

Progettazione e sviluppo del modello del sistema di controllo interno per il governo del rischio amministrativo contabile

Studio del rischio amministrativo contabile e supporto per l'attuazione delle azioni di contenimento dei processi aziendali prioritari:

Acquisto Servizi Sanitari per medicina di base CA e SAI;

Acquisto Servizi Sanitari per medicina di base (assistenza MMG e PLS);

Acquisto di servizi per assistenza ospedaliera (accreditati);

Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;

Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale non dipendente;

Attività specialistica in regime di Libera Professione Intramoenia;

Attività di ricovero in regime di Libera Professione Intramoenia;

Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di Libera Professione Intramoenia;

Gestione dei contratti in outsourcing;

Gestione della mobilità attiva;

Gestione della mobilità passiva;

Gestione del contratto di beni e servizi (compreso la logistica);

Generazione e chiusura di bilancio

Definizione delle matrici di incompatibilità dei profili informatici relativi alle procedure informatiche utilizzate per la gestione dei processi studiati dal punto di vista del rischio amministrativo-contabile

Progettazione del modello e degli strumenti di snellimento dei processi amministrativi secondo le logiche lean

Applicazione del modello e degli strumenti per lo snellimento del processo di Gestione della Continuità Assistenziale

Definizione del modello e degli strumenti per la mappatura dei rischi di corruzione

Attività di supporto nell'applicazione della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" con l'esecuzione della mappatura dei rischi di corruzione

○ Monitoraggio dei contratti in outsourcing

Progettazione del sistema di monitoraggio relativo ai capitolati tecnici di appalto del Project relativo alla Cittadella della Salute: Pulizie, Ristorazione, Lavanolo, Sterilizzazione

Progettazione ed implementazione del modello di monitoraggio dei servizi affidati all'esterno

Lavanolo,

sterilizzazione,

ristorazione,

CUP,

noleggio fotocopiatori,

elisoccorso,

trasporto disabili ai centri diurni e trasporto delle persone in trattamento emodialitico

*servizio di trasporto campioni biologici e altro materiale per conto terzi,
logistica,
Rifiuti speciali,
global service dialisi,
disinfestazione e derattizzazione,
gestione buoni pasto elettronici
Pet tac mobile,
Servizio relativo al Dipartimento di Salute Mentale
Pulizie*

○ Gestione progetti

Pianificazione e gestione dei seguenti progetti:

*Cartella Clinica nelle Sale Operatorie
Cartella clinica ambulatoriale Web
Cartella clinica in cardiochirurgia
Cartella clinica in Chirurgia
Implementazione della gestione informatizzata della terapia antiblastica
Cartella clinica in Ematologia
Cartella clinica in Oncologia
cartella clinica elettronica per la U.O. Ginecologia e Ostetricia di Treviso
Piattaforma di knowledge management sui dati clinici
Sistema Informativo Territoriale
Sistema di Integrazione Ospedale Territorio
Magazzini informatizzati di reparto*

○ Qualità (dal 3 novembre 2010 al 31 dicembre 2011)

*Supporto per la predisposizione delle evidenze necessarie per la verifica di accreditamento istituzionale
Supporto per la revisione delle procedure aziendali presenti presso le diverse unità operative
Supporto per l'analisi dei dati relativi ai percorsi paziente*

Le Principali mansioni e responsabilità come Referente dell'Area Monitoraggio dei contratti in outsourcing:

- Organizza, pianifica e programma il piano di lavoro dell'anno al fine di conseguire gli obiettivi
- Sviluppa e migliora il modello di riferimento per il monitoraggio dei processi in outsourcing
- Supporta il personale operativo nella definizione, avvio e miglioramento dei controlli amministrativi dei contratti da monitorare
- Supporta il personale operativo nella definizione, avvio e miglioramento dei controlli dei livelli dei contratti da monitorare
- Supporta il personale operativo nella definizione, avvio e miglioramento degli audit dei contratti da monitorare
- Supporta il personale operativo nella definizione, avvio e miglioramento delle indagini di customer satisfaction relativa ai clienti dei contratti da monitorare
- Esegue il monitoraggio di avanzamento del piano di lavoro annuale
- Esegue la valutazione di impatto dei servizi forniti dall'area per i contratti oggetto del controllo

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>DA APRILE 2000 –A GIUGNO 2014 EMMEFFE SRL – MANAGEMENT E FORMAZIONE</p> <p>NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, COME CAPO PROGETTO HA GESTITO E COORDINATO NUMEROSI PROGETTI DI CONSULENZA NELLE AREE DELLE STRATEGIE, DELLA GESTIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. LE AZIENDE PER LE QUALI HA SVOLTO I SUDDETTI SERVIZI VI SONO STATE PRINCIPALMENTE LE AZIENDE ULSS E AO DELLA REGIONE DEL VENETO, LE AZIENDE ASL DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA, LE AZIENDE ASL E AO DELLA REGIONE LOMBARIDIA, LE AZIENDE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO, LE AZIENDE ASL DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA, LE AZIENDE ASL E AO DELLA REGIONE SARDEGNA, ECC. OLTRE ALLE AZIENDE SANITARIE E SOCIO SANITARIE HA SVILUPPATO NUMEROSI PROGETTI DI CONSULENZA E FORMAZIONE PRESSO SVARIATE SOCIETÀ SCIENTIFICHE (SIFO, AIPO, AIRO, SIRM, ECC.) E ASSESSORATI ALLA SANITÀ E AGENZIE SANITARIE TRA CUI QUELLE DELLA REGIONE DEL VENETO, DEL FRIULI VENEZIA GIULIA, DEL TRENINO-ALTO ADIGE, DELLA SARDEGNA, DELL'UMBRIA, DELLA EMILIA ROMAGNA</p>
<p>Le Principali mansioni e responsabilità come Direttore Generale e Partner:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sviluppo del piano strategico triennale e piano annuale ➤ Pianificazione delle azioni annuali al fine di conseguire gli obiettivi del piano annuale ➤ Organizzazione della struttura interna aziendale al fine del controllo di gestione ➤ Organizzazione del lavoro di tutte le risorse aziendali ➤ Sviluppo dei nuove nicchie di mercato ➤ Sviluppo di nuovo prodotti e servizi ➤ Ideazione, pianificazione, programmazione ed esecuzione dei progetti di consulenza nelle aree delle strategie, dei processi e dei sistemi di gestione ➤ Sviluppo dei progetti di consulenza come capo progetto o come consulente operativo nelle aree del rischio, della gestione strategica, della gestione aziendale e del controllo di gestione ➤ Ideazione e realizzazione delle pubblicazioni scientifiche <p>In <u>Allegato 2</u> si riportano esempi di progetti significativi svolti come consulenza o formazione</p>	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>DA SETTEMBRE 1994 A MARZO 2000 TAKE CARE SRL – CONSULENZA E FORMAZIONE</p> <p>NEL PERIODO DI RIFERIMENTO, COME CAPO PROGETTO HA GESTITO E COORDINATO NUMEROSI PROGETTI DI CONSULENZA NELLE AREE DELLE STRATEGIE, DELLA GESTIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. TRA I CLIENTI SEGUITI VI SONO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ GLAXO (GSK), BASF, BLACK BOX, FORNITORI PIAGGIO (ALL'INTERNO DEL PROGETTO DI CRESCITA FORNITORI), ROOM & HAAS, STMICROELETTRONICS, ASTELLAS PHARMA, ISVOR-FIAT, ECC.
<p>Le Principali mansioni e responsabilità come Partner della società e Responsabile della Divisione Organisation & Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione allo Sviluppo del piano strategico triennale e piano annuale ➤ Organizzazione del lavoro di tutte le risorse aziendali ➤ Sviluppo dei nuovi mercati ➤ Sviluppo di nuovo prodotti e servizi ➤ Ideazione, pianificazione, programmazione ed esecuzione dei progetti di consulenza nelle aree delle strategie, dei processi e dei sistemi di gestione ➤ Sviluppo dei progetti di consulenza come capo progetto o come consulente operativo ➤ Ideazione e realizzazione delle pubblicazioni scientifiche <p>In <u>Allegato 3</u> si riportano alcuni clienti presso i quali sono stati sviluppati diversi progetti di consulenza e formazione per la revisione dei processi e per lo sviluppo dei sistemi di gestione</p>	
Capacità linguistiche	INGLESE SCRITTO E PARLATO
Incarichi ricevuti	MEMBRO DELL'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE (OIV) DELLA ULSS 2 DI FELTRE DAL MAGGIO 2013 AL MARZO 2015
	MEMBRO DELL'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE (OIV) DELLA AZIENDA OSPEDALIERA DI REGGIO EMILIA ARCISPEDALE S. MARIA NUOVA DAL MAGGIO 2016 AL GIUGNO 2017
	MEMBRO DELL'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE (OIV) DELLA AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI BOLOGNA – SANT'ORSOLA MALPIGHI DI BOLOGNA DAL GENNAIO 2018 AL DICEMBRE 2019

<p>Pubblicazioni Libri</p>	<p>HA PUBBLICATO NUMEROSI LIBRI TRA I QUALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ BIZZARRI, DARIO, JSEPPI, ROBERTI – LO SVILUPPO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO NELLE AZIENDE SANITARIE: COME RIDURRE I RISCHI AMMINISTRATIVO – CONTABILI E MIGLIORARE LE PERFORMANCE - EDIZIONE FRANCO ANGELI (NOVEMBRE 2013) ➤ BIZZARRI, CANCIANI, DE PAOLI, FARINA, GUARNERI - IL PROFILO DI RUOLO DEL FARMACISTA DI AREA OMOGENEA PER INTENSITÀ DI CURA: DALL'IDEAZIONE AI RISULTATI - EDIZIONE FRANCO ANGELI (LUGLIO 2013) ➤ BIZZARRI, CANCIANI, FARINA - STRATEGIA E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO NELLE ORGANIZZAZIONI SANITARIE APPROCCI, MODALITÀ, STRUMENTI E RISULTATI - EDIZIONE FRANCO ANGELI (2018) ➤ FARINA, PONZETTI - IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE: RIFLESSIONI E PROPOSTE PER LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO - EDIZIONE EMMEFFE S.R.L. (2008) ➤ BIZZARRI, CADORIN, DE PAOLI - GESTIRE I PROGETTI IN SANITÀ - COME TRADURRE I PROGETTI IN RISULTATI – EDIZIONE AMIQA - 2007 ➤ AAVV L'APPROCCIO E LA GESTIONE PER PROCESSI NEI SERVIZI FARMACEUTICI OSPEDALIERI E TERRITORIALI - EDIZIONE SIFO-EMMEFFE S.R.L. (2006) ➤ AAVV- GESTIRE I PROCESSI PER RAGGIUNGERE I RISULTATI AZIENDALI - MIGLIORARE LA GESTIONE AZIENDALE TRAMITE LA GESTIONE PER PROCESSI – FRANCOANGELI - 2004 ➤ BIZZARRI, PLEBANI - I PROCESSI DEL LABORATORIO CLINICO NELL'OTTICA DEL SISTEMA (ISO 9001:2000) DELL'AZIENDA SANITARIA – FRANCOANGELI - 2002
<p>Pubblicazioni Articoli</p>	<p>HA PUBBLICATO NUMEROSI ARTICOLI TRA I QUALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ECCHER, GIOS, ZANUTTO, BIZZARRI, CONFORTI, FORTI - TREC PLATFORM. AN INTEGRATED AND EVOLVING CARE MODEL FOR PATIENTS' EMPOWERMENT AND DATA REPOSITORY – ELSEVIER (12/2019) ➤ BIZZARRI, FARINA, CANCIANI - IMPATTI ORGANIZZATIVI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DI NUOVE FORMULAZIONI SOTTOCUTE IN AMBITO ONCOLOGICO – TUMORI, VOLUME 99, NUMBER 4, JULY-AUGUST 2013 – IL PENSIERO SCIENTIFICO EDITORI ➤ LAGO, BIZZARRI, SCALZOTTO, PARPAIOLA, AMIGONI, PUTOTO, PERILONGO “USE OF FMEA ANALYSIS TO REDUCE RISK OF ERRORS IN PRESCRIBING AND ADMINISTERING DRUGS IN PAEDIATRIC WARDS: A QUALITY IMPROVEMENT REPORT” BRITISH MEDICAL JOURNAL OPEN – 5 NOVEMBER 2012 ➤ CLAUDIO DARIO, GIORGIO ROBERTI, SERGIO ANDRES, GIUSEPPE MAGLIOCCA, GIANCARLO BIZZARRI, ANNA CARNIO, CRISTINA SCHIAVON – TEME MENSILE DI TECNICA ED ECONOMICA SANITARIA - MONITORAGGIO E CONTROLLO PER I SERVIZI IN OUTSOURCING: IL MODELLO DELL'AZIENDA ULSS. N. 9 DI TREVISO N° 1 GENNAIO 2011, TEME EDITORE ➤ CLAUDIO DARIO, GIORGIO ROBERTI, SERGIO ANDRES, GIUSEPPE MAGLIOCCA, GIANCARLO BIZZARRI, ANNA CARNIO, CRISTINA SCHIAVON - SANITÀ PUBBLICA E PRIVATA – SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO PER I SERVIZI IN OUTSOURCING: IL MODELLO DELL'AZIENDA ULSS. N. 9 DI TREVISO N° 3 MAGGIO/GIUGNO 2011, MAGGIOLI EDITORE

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità"

Autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
Luogo Montebelluna, Luglio 2020

