

15/05/2021**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Dr. Gianluca Mazza

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 e s.m.i., a conoscenza del fatto che i dati forniti con autocertificazione saranno soggetti ad eventuale controllo da parte dell'Amministrazione

DICHARA

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.200 e s.m.i. che i dati indicati nel presente curriculum formativo e professionale di seguito corrispondono a verità.

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Dal 01/01/2018 ad oggi	Membro del Comitato Etico AVEC
Dal 01/09/2019 ad oggi	Membro del OAS Montecatone SPA
Dal 01/01/2015 ad oggi	Datore di Lavoro: I.R.S.T. srl via Maroncelli 40, Cap 47014 Meldola (FC) <u>Qualifica</u> : Dirigente SPTA del CCA IRST <u>Tipologia Contrattuale</u> : dipendente a tempo indeterminato <u>Data inizio</u> : 01/01/2008 <u>Tempo Pieno</u> : 38 ore settimanali

	<p>Mansione: DIRETTORE AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA, comprendente le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Personale, • Affari Legali; • Affari Generali; • Assicurazioni; • Responsabile Trasparenza (dal 2014);
Dal 01/01/2008 al 31/12/2014	<p>Datore di Lavoro: <i>I.R.S.T. srl via Maroncelli 40, Cap 47014 Meldola (FC)</i></p> <p><u>Qualifica:</u> Dirigente SPTA del CCA IRST</p> <p><u>Tipologia Contrattuale:</u> dipendente a tempo indeterminato</p> <p><u>Data inizio:</u> 01/01/2008</p> <p><u>Tempo Pieno:</u> 38 ore settimanali</p> <p>Mansione: DIRETTORE RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE DELLE SPERIMENTAZIONI CLINICHE</p>
Dal 01/10/2007 al 31/12/2007	<p>Datore di Lavoro: <i>I.R.S.T. srl via Maroncelli 40, Cap 47014 Meldola (FC)</i></p> <p><u>Qualifica:</u> Impiegato Direttivo (E) del CCNL SANITA' PRIVATA ARIS – AIOP</p> <p><u>Tipologia Contrattuale:</u> dipendente a tempo indeterminato</p> <p><u>Data inizio:</u> 01/10/2007</p> <p><u>Tempo Pieno:</u> 36 ore settimanali</p> <p><u>Mansioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO LEGALE E CONTRATTI - ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE (CONTROLLER) - GESTIONE AMMINISTRATIVA SPERIMENTAZIONI CLINICHE
Da 01/09/2001 al 30/09/2007	<p>Datore di Lavoro: <i>Provincia Lombardo Veneta</i> Poliambulatorio San Camillo via Marconi 47, 40100 Bologna</p> <p>ACCREDITATO CON IL SSN</p> <p><u>Qualifica:</u> Coordinatore Amministrativo (E) del CCNL SANITA' PRIVATA ARIS – AIOP</p> <p><u>Tipologia Contrattuale:</u> dipendente a tempo indeterminato</p> <p><u>Data inizio:</u> 01/10/2007</p> <p><u>Tempo Pieno:</u> 38 ore settimanali</p> <p><u>Mansioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - BILANCIO CONSUNTIVO PREVENTIVO - GESTIONE DEL PERSONALE: organizzazione delle risorse umane - CONTROLLO DI GESTIONE: Funzioni di Budget, Analisi dei Costi, Reporting - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI: Pianificazione e gestione delle procedure informative - RESPONSABILE DEGLI ACQUISTI: analisi degli acquisti - GESTIONE DELLE PROCEDURE: analisi redazione e gestione delle procedure delle attività

	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE DELLE CONVENZIONI: rapporti con enti pubblici e privati, tariffe e procedure - MARKETING: sistemi di visibilità aziendale, analisi di mercato, domanda offerta - RESPONSABILE PRIVACY: responsabile 196/03 per la struttura
Da 01/03/2000 a 31/08/2001	<p>Datore di Lavoro: CASA DI CURA TONIOLO del Pio Istituto delle Piccole Suore della Sacra Famiglia, via Toscana, 34 – 40100 Bologna - Casa di Cura Privata</p> <p><u>Qualifica</u>: Coordinatore Amministrativo (E) del CCNL SANITA' PRIVATA ARIS – AIOP</p> <p><u>Tipologia Contrattuale</u>: dipendente a tempo indeterminato</p> <p><u>Data inizio</u>: 01/03/2000</p> <p><u>Tempo Pieno</u>: 36 ore settimanali</p> <p><u>Mansioni</u>: Capo Ufficio Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Responsabile Controllo di Gestione: <ul style="list-style-type: none"> Costruzione Piano dei Centri di Costo Analisi Costi/Ricavi Assegnazione obiettivi economici Reporting Budgeting Full Costing Analisi dei Processi ➔ Responsabile Rapporti con Assicurazioni/Casse/Mutue: <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con enti sanitari e previdenziali

CONSULENZE

2005	Controllo di Gestione; costruzione dell'impianto di CdG presso una Casa di Cura di Verona
2004	Business Plain; creazione di BP per la valutazione di nuove strutture sanitarie sul territorio di Pesaro

ISTRUZIONE

1999	Stage formativo presso l'amministrazione e contabilità dell' Ausl di Rimini
1999	Università degli Studi di Bologna Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Bologna Tesi di Laurea in Programmazione e Controllo dal titolo "Il controllo di gestione nelle aziende sanitarie: i sistemi informativi"
1992	Istituto Tecnico Commerciale "Michelangelo" Rimini Diploma di Ragioneria per Programmatori .

FORMAZIONE *(si riportano alcune delle esperienze maggiormente attinenti)*

2017	Corso Legge 24/2017 "Legge Gelli"
2015	Corso di perfezionamento area assicurazioni
2014	Corso di Alta Specializzazione in Contratti di Sperimentazione Clinica, Studi Non Profit
2011	Corso di Alta Formazione in Sanità
2009	Corso di relazione sindacali
2009	Corso il trasferimento d'Azienda
2008	Corso di somministrazione di lavoro e appalto di servizi
2007	Corso "Self-Management"
2006	Corso "Organizzazione del Personale"
2005	Corso "Privacy 196/03"
2004	Corso "Balance Score Card"

COMPETENZE PERSONALI PROFESSIONALI

(non precedentemente indicate)

Lingua madre ITALIANA

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato					

Comunicative Buona capacità comunicativa
Ottima capacità di lavoro in Team
Predisposizione alla leadership e all'organizzazione del team
Orientamento alla risoluzione dei problemi

Informatiche Ottima padronanza dei pacchetti Microsoft Automation

Altre attitudini Esperienza nella gestione del personale della ricerca (Redattore Contratto della Ricerca IRST)
Co-Redattore del Regolamento aziendale della Valutazione degli incarichi
Redattore e revisore di Atti convenzionali;