

CURRICULUM PROFESSIONALE

Il sottoscritto CLAUDIO VILLA nato a Castel Bolognese il 3 ottobre 1951 è stato assunto alle dipendenze delle ex Opere Pie Raggruppate di Castel Bolognese in qualità di Segretario contabile con decorrenza dal 13 febbraio 1973.

Con decorrenza dal 01/01/1990 sino al 28/02/2008 ho svolto le funzioni di Segretario-Coordinatore assumendo altresì in particolare la funzione di Coordinatore Responsabile dei servizi per anziani gestiti dalle ex Opere Pie Raggruppate di Castel Bolognese.

In conformità ai vigenti regolamenti della struttura le finalità della posizione sono state le seguenti:

- Assicurare la conoscenza della domanda attuale e potenziale di assistenza della popolazione residente nel Comune, attraverso il collegamento con le organizzazioni pubbliche e private competenti, al fine di pianificare le attività e lo sviluppo dei servizi dell'Ente in modo coerente e razionale;
- elaborare e proporre al Consiglio di Amministrazione le politiche di assistenza e le modifiche dei servizi in relazione alla domanda dei soggetti interessati;
- partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione con le funzioni previste dalla Legge n. 6972/1890 e dei relativi regolamenti di attuazione, garantendo la legittimità degli atti posti in essere dal Consiglio.
- assicurare la legittimità delle scelte e degli atti dell'azienda e il suo regolare funzionamento sul piano amministrativo, contabile e fiscale;
- assicurare l'elaborazione del bilancio e del conto consuntivo che viene presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- assicurare la gestione ottimale del patrimonio mobiliare e immobiliare, al fine di massimizzare il rendimento e recuperare risorse da investire nei servizi assistenziali;
- assicurare lo sviluppo della qualità del servizio e qualità della vita dell'anziano attraverso:
 - l'individuazione degli "standard" di riferimento complessivi e di singola attività;
 - la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali conseguenti;
 - la partecipazione attiva degli operatori ai diversi livelli all'individuazione di soluzioni migliorative delle prestazioni all'utenza;
 - il confronto con le strutture analoghe;
 - il controllo del rispetto dei parametri di qualità definiti.
- elaborare e proporre alla posizione superiore il budget di struttura e garantirne la gestione.
- assicurare la corretta gestione dell'accesso e dell'accoglimento dell'utente ;
- garantire l'innovazione tecnologica proponendo alla posizione superiore le soluzioni migliorative individuate;
- elaborare e proporre alla posizione superiore nell'ambito dell'integrazione tra sociale e sanitario cambiamenti di struttura organizzativa, di pianta organica, di sistemi e strumenti di organizzazione e di gestione delle risorse e delle attività, atte a garantire risposte coerenti con l'evoluzione dei bisogni dell'utenza e in grado di migliorare il livello di efficienza del funzionamento del servizio;
- assicurare lo sviluppo di integrazione professionale, organizzativa e operativa fra i diversi ruoli e settori della struttura;
- elaborare e proporre alla posizione superiore politiche, sistemi e strumenti di selezione, gestione, valutazione e sviluppo del personale;
- assicurare un efficace svolgimento dei processi di reclutamento e di selezione del personale, partecipando alle azioni e procedure previste dalla normativa vigente;

- indirizzare, coordinare il personale che riferisce a lui direttamente e valutarne le prestazioni sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse;
- garantire il rispetto della disciplina interna;
- assicurare lo sviluppo professionale del personale, attraverso l'attivazione di interventi di addestramento, aggiornamento e formazione;
- assicurare una gestione razionale ed efficiente dei servizi generali della struttura;
- elaborare e proporre alla posizione superiore la politica dei rapporti con i familiari degli utenti;
- mantenere e sviluppare rapporti di integrazione informativa, professionale e ove possibile, organizzativo-operativa con il sistema dei servizi socio-sanitari della zona ;
- promuovere l'immagine del servizio, realizzando una gestione trasparente e aperta all'esterno, divulgando le attività e i risultati prodotti, partecipando a iniziative specifiche in materia di anziani e promuovendone delle proprie;
- curare il proprio aggiornamento professionale, per tutti gli aspetti inerenti le responsabilità di ruolo.

Nell'anno 2005 ho conseguito la qualifica professionale di Coordinatore Responsabile di Casa Protetta così come risulta dalla documentazione allegata sotto la lettera "A".

Essendo le ex Opere Pie Raggruppate di Castel Bolognese confluite nell'A.S.P. Solidarietà Insieme costituita con decorrenza dal 01/02/2008, dal 01/03/2008 sino a tutt'oggi ho svolto le funzioni di Direttore dell'A.S.P. Solidarietà Insieme con diverse tipologie di contratti così come risulta dalla certificazione allegata sotto la lettera "B".

L'attuale incarico terminerà il 31/12/2013.

In conformità al regolamento di organizzazione dell'Ente ho svolto le seguenti funzioni:

- a. la formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b. la cura diretta e/o il coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Azienda;
- c. la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, regolamenti e altri atti di competenza aziendale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- d. il coordinamento dei diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti e alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
- e. l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'azienda; tale attività può essere permanentemente attribuita, dal Direttore, a personale dipendente;
- f. la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- g. la presidenza, il coordinamento e la convocazione dell'Ufficio di Direzione;
- h. la firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso unitamente al Responsabile dell'Area amministrativa e finanziaria;
- i. la direzione dell'apparato gestionale dell'Azienda, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del

personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

- j. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi;
- k. la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza;
- l. la gestione delle relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;
- m. gli atti di gestione economico-finanziaria, da assolvere, ai sensi di legge e di Statuto, nel rispetto degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione;
- n. la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso, quando non si tratta di procedimenti di competenza di una singola Area, nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile della stessa;
- o. la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate, quando non si tratta di procedimenti di competenza di una singola Area, nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile della stessa;
- p. la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla sua competenza;
- q. la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione della Consiglio di Amministrazione con il potere di rappresentare l'azienda, di conciliare e transigere;
- r. la predisposizione di deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;
- s. la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di unità organizzativa, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
- t. ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- u. ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.

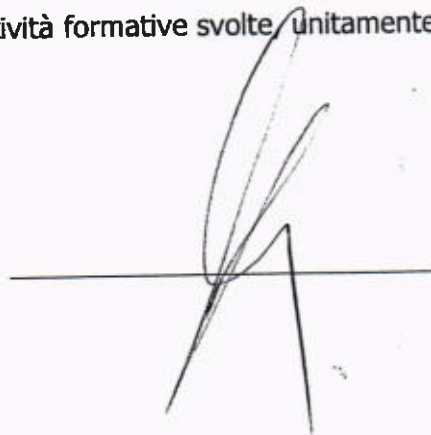
A seguito di specifiche autorizzazioni rilasciate dall'Ente di appartenenza dall'anno 2000 all'anno 2009 ho svolto attività di docenza in n. 22 corsi di formazione organizzati dal Centro di Formazione Professionale di Ravenna così come risulta dalle certificazioni allegate sotto la lettera "C".

Dall'anno 1991 sino all'anno 2008 ho partecipato a diversi corsi di aggiornamento e di formazione riguardanti sia le diverse tematiche attinenti alla gestione e all'organizzazione dei servizi, sia ai diversi aspetti relativi all'applicazione delle principali norme legislative riguardanti l'attività dell'Ente.

Si allega sotto la lettera "D" l'elencazione delle attività formative svolte unitamente agli attestati di partecipazione.

Castel Bolognese, 10 dicembre 2013

Firma

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital 'A' with a long horizontal stroke extending to the left, crossing the 'Firma' label.