

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PIER MARIO AZZONI**

Nazionalità

Italiana

Telefono

E-mail

PEC

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Con decorrenza dall'1/7/2022, in esecuzione della delibera n.486 del 27/6/2022, l'Asst del Garda gli ha conferito incarico quinquennale di Dirigente Responsabile della Struttura Complessa "Gestione Acquisti". Fino al 31/12/2023 resta collocato in aspettativa in quanto Direttore Amministrativo dell'Asst Bergamo Ovest

**DATE (DA-A)**

Dal 20/07/2020 a tutt'oggi Azienda Socio Sanitaria territoriale di Bergamo Ovest

Azienda Sanitaria Pubblica

Direttore Amministrativo nominato con Delibera n. 921 del 09/07/2020, con funzioni assegnate dal vigente Piano Organizzativo Aziendale Strategico.

Il bilancio dell'Azienda pari a euro 171.175.357,00

Al 16/09/2020 il totale dipendenti è 1700 (n. indeterminato e determinato) di cui amministrativi 201.

**• Date (da - a)**

Dal 15.04.2019 al 19/07/2020

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest

Azienda Sanitaria Pubblica

Dirigente Amministrativo in comando Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Programmazione bilancio contabilità.

Il Servizio gestisce il bilancio dell'Azienda pari a euro 169.876.000 e ha 14 dipendenti.

Svolge principalmente le seguenti funzioni

- redazione del Bilancio Preventivo;
- assegnazione delle Risorse economiche agli ordinatori di spesa;
- rendicontazioni trimestrali (CET);
- bilancio d'esercizio;
- controllo contabile degli atti amministrativi per la verifica della compatibilità economico patrimoniale;

- verifica dello stato di contabilizzazione dei contributi connessi ai progetti, cura la tenuta delle contabilità separate;
- cura le relazioni e i debiti informativi amministrativo – contabili con la Regione, Ministeri e Corte dei Conti;
- tenuta della scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori, in conformità alle disposizioni di legge;
- rileva e riconcilia le partite intercompany;
- cura la gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti;
- tenuta rapporti con il tesoriere e vigilanza sulla corretta gestione del servizio di tesoreria;
- controllo situazione finanziaria aziendale;

• **Date (da – a)**

Dal 7.1.2016 al 14.04.2019

Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Garda di Desenzano d/G  
Azienda Sanitaria Pubblica

Dirigente Amministrativo Responsabile della Struttura Complessa  
“Servizio Affari Legali, Assicurativi e del Contenzioso”

Il Servizio supporta l’Azienda nelle problematiche di carattere legale, assicurativo e del contenzioso. Cura la gestione del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro, sia in forma diretta che nel rapporto con fiduciari esterni. Sovrintende all’intero settore assicurativo, curando l’istruttoria e la gestione dei sinistri, per la quale ha un budget annuo di euro 1.876.000,00. Fornisce alla Direzione Strategica e a tutte le Strutture Aziendali consulenza legale nelle materie richieste. Il Servizio sovrintende anche al settore Convenzioni Sanitarie, coordinando in particolare l’ufficio convenzioni Sanitarie Specialistiche con un budget di euro 296.000,00.

Dal 15.01.2018 ad oggi Responsabile ad Interim (deliberazione n. 285/2018) del Servizio Affari Generali.

Dall’1.07.2018 il Servizio Affari Legali e il servizio Affari Generali sono confluiti in un’unica Unità Operativa Complessa, il “Servizio Affari Generali e Legali” previsto dal POAS;

Il servizio Affari Generali e Legali, in collegamento con il Servizio Risorse Umane, stipula convenzioni per borse di studio, tirocini e stage. Cura la gestione amministrativa ed i relativi rapporti con gli enti delle convenzioni attive e passive. Gestisce il protocollo aziendale, curando il coordinamento con gli eventuali protocolli interni. Cura l’iter procedurale degli atti deliberativi dalla proposta alla pubblicazione. Supporta i Direttori Amministrativo e Sanitario nelle fasi che vanno dalla declinazione ai servizi aziendali degli obiettivi regionali assegnati all’Azienda alla rendicontazione del loro grado di raggiungimento.

E’ responsabile degli archivi aziendali, sovrintendendo alla conservazione e allo scarto dei documenti.

Con deliberazione n. 946 del 28 giugno 2018, al termine di regolare procedura selettiva a norma del contratto Dirigenza P.T.A., gli è stato conferito l’incarico quinquennale, a decorrere dall’1.07.2018, di Dirigente Responsabile della nuova U.O.C. Affari Generali e Legali, che unisce le due strutture sopracitate.

Dal 7.02.2011 al 06.01.2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Azienda Sanitaria Locale di Brescia  
Azienda Sanitaria Pubblica

Direttore Amministrativo con i poteri e le funzioni di cui agli artt. 3 e 3bis D.Lgs. 502/92, e 15 L.R. 33/2009

Come Direttore Amministrativo dell'ASL era preposto – con autonomia gestionale – ai servizi amministrativi dell'intera azienda, compartecipando – per le specifiche responsabilità – alla gestione dell'azienda e alla definizione degli indirizzi strategici.

Assicurava il governo economico-finanziario dell'Azienda e, attraverso i sistemi e gli assetti amministrativi, garantiva il necessario supporto alle attività di erogazione e assistenza.

L'ASL aveva un bilancio aziendale pari a circa 1.600.000.000,00 euro, e 1579 dipendenti, di cui 148 alle dirette dipendenze.

01.01.2011 – 06.02.2011

Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda

Azienda Sanitaria Pubblica

Dirigente Amministrativo di Struttura Complessa

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Legali

• **Date (da – a)** 01.01.2008 - 31.12.2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Azienda Sanitaria Locale di Mantova

Azienda Sanitaria Pubblica

Direttore Generale, con i poteri e le funzioni di cui agli artt. 3 e 3bis D.Lgs. 502/92, e 12 L.R. 33/2009.

Come Direttore Generale dell'ASL ha avuto – con piena autonomia gestionale – la diretta responsabilità di tutte le risorse umane, tecniche e finanziarie dell'Azienda.

L'ASL ha un bilancio di circa 600.000.000,00 euro e circa 650 dipendenti.

• **Date (da – a)** 01.10.1999 – 31.12.2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda

Azienda Sanitaria Pubblica

Dirigente Amministrativo

In quanto vincitore di pubblico concorso, Dirigente Amministrativo di Struttura Complessa dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda, con l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Legali a decorrere dall'01.01.2001.

Nell'ambito del ruolo suddetto, in un'Azienda che all'epoca contava circa 2600 dipendenti e fatturava ca. 130 milioni di Euro annui, seguiva l'intero contenzioso curando in prima persona la materia giuslavoristica dinanzi al giudice di 1° grado e tenendo i rapporti con i legali esterni; sovrintendeva all'intero settore assicurativo, alla contrattualistica aziendale e ai procedimenti disciplinari.

Da ottobre 2004 è stato altresì nominato Responsabile Amm.vo del Servizio Tecnico Patrimoniale, per il quale ha curato la predisposizione di numerosi capitolati d'appalto ex L. 109/1994, partecipando alle relative Commissioni aggiudicatrici in qualità di Presidente.

È stato responsabile degli autisti di collegamento e della gestione del parco mezzi aziendale.

Ha svolto sempre funzioni di Consulenza e supporto legale alla Direzione Strategica sulle principali tematiche istituzionalmente trattate.

Curava l'attuazione in Azienda della normativa sulla privacy e, da ultimo, ha ricoperto l'incarico di Responsabile Aziendale per il Risk Management (d.D.G. n. 251 del 18.03.2005).

• **Date (da – a)** 14.04.1998 – 30.09.1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desenzano  
Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria  
Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo VII qualifica funzionale  
Principali mansioni e responsabilità Dal 14.4.1998 al 30.9.1999 Collaboratore Amministrativo (VII qualifica funzionale) presso l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda dove, in assenza del Dirigente titolare, ha ricoperto le funzioni di Responsabile dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Relazioni Sindacali.

• Date (da – a) 28.10.1991 – 13.04.1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 21 e ASL di Mantova  
Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria  
Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo VII qualifica funzionale  
Principali mansioni e responsabilità Assunto attraverso concorso pubblico per il quale la laurea costituisce requisito di accesso, presso l'Ufficio Affari Generali e Legali dell'USSL 46, quindi Azienda USSL 21 e ASL di Mantova. In tale ruolo ha svolto, in posizione di staff al Direttore Generale e Amministrativo, funzioni di supporto e consulenza legale su tutte le principali tematiche istituzionalmente trattate dall'USSL, con particolare riferimento, al contenzioso (dei dipendenti o di terzi), ai concorsi, alle gare d'appalto, alla principale contrattualistica e al settore assicurativo.

- Dal 01.07.1996 al 02.11.1999, in virtù di apposita convenzione tra Enti, è stato Direttore Amministrativo della IPAB "Casa di Riposo Innocenta Zanetti – Angelo Cominelli", Residenza Sanitaria Assistenziale per 73 pazienti totalmente non autosufficienti, accreditati dalla Regione Lombardia e a contratto, con personalità giuridica di diritto pubblico e con sede a Castiglione delle Stiviere (MN), promuovendone l'autonomia gestionale.
- Dal 15.06.1998 al 27.05.2002 è stato Assessore all'Urbanistica del Comune di Castiglione delle Stiviere, per l'intero mandato amministrativo 1998-2002, occupandosi, tra l'altro, dell'ampliamento del parco cittadino e dell'area P.I.P.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio "Bellini-Pastore" di Castiglione d/Stiviere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità classica
- Qualifica conseguita Diploma di maturità con punti 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 25.03.1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza conseguita il 25 marzo 1991 con punti 108/110

discutendo una tesi in diritto urbanistico dal titolo “ Disciplina urbanistica e tutela delle zone agricole”

- 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

Il 19.09.1995 ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Brescia: dal 27 febbraio 1996 al 11.01.2011 è stato iscritto all'Albo Avvocati di Mantova – Elenco speciale dipendenti pubblici

È iscritto nell'elenco nazionale degli idonei alla nomina a Direttore Generale di Aziende Sanitarie

È iscritto nei vigenti elenchi regionali per gli idonei alla nomina di Direttore Amministrativo e direttore Socio Sanitario delle Aziende Sanitarie Lombarde.

È stato iscritto nell'elenco regionale A per gli idonei alla nomina di Direttore Generale di A.S.P. lombarde.

E' iscritto nel vigente elenco regionale degli idonei alla nomina di Direttore Generale ALER.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Dal marzo 1999 al marzo 2002 ha svolto le funzioni di esperto giuridico del Comitato Etico dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda. Negli anni accademici 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006 e 2006-2007 ha tenuto come docente a contratto lezioni di Management Sanitario – modulo di Diritto del lavoro e Diritto pubblico - per il Corso di Laurea in Infermieristica, dell'Università di Brescia, sezione Desenzano del Garda.

##### PRIMA LINGUA

##### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Buona

Buona

Buona

#### 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.*

Nel corso della sua esperienza di Direttore Generale presso l'ASL di Mantova principalmente ha seguito i seguenti progetti:

- Razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Asl sull'intero territorio provinciale, in particolare mediante ristrutturazione e recupero di sedi distrettuali e con il trasferimento nel complesso dell'ex Ospedale Psichiatrico di Mantova della sede dell'ASL e di tutti i Dipartimenti e Servizi centralizzati;
- Elaborazione di un personale studio di fattibilità per la costituzione di un sistema ospedaliero di comunità in Provincia di Mantova;
- Riduzione dei punti prelievo nel territorio provinciale;
- Creazione di un Osservatorio per i tempi di attesa e approvazione di un piano per il governo della mobilità passiva.

Nel corso della sua esperienza di Direttore Amministrativo presso l'ASL di Brescia ha in particolare perseguito i seguenti obiettivi:

- pagamento fornitori a 60 giorni;
- contenimento della spesa per il personale dipendente e le consulenze entro i limiti fissati dalla Regione;
- attuazione in azienda del D.Lgs. 118/2011;
- dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure contabili e dell'attività deliberativa;
- superamento degli automatismi nella corresponsione al personale della retribuzione di produttività, imperniandola sull'assegnazione di obiettivi di struttura e una scheda individuale di valutazione competenze;
- nuova regolamentazione del rapporto di lavoro part-time, ai sensi dell'art. 16 Legge 4/11/2010 n. 183.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**PATENTE O PATENTI      B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente curriculum e nella documentazione ad esso allegata ha valore:

- Di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti elencati nell'art. 46 del DPR n. 445/2000;
- Di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000.

Il sottoscritto è altresì consapevole che nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci risponderà ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000.

f.to Pier Mario Azzoni

Castiglione delle Stiviere, 21 LUGLIO 2022