

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GIANCARLO RIZZETTO**  
Data di nascita 08 – 10 – 1962  
Luogo di Nascita Grisignano di Zocco (VI)  
Cittadinanza Italiana

## ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

### DIRETTORE GENERALE

Date (da – a) Dal 01 ottobre 2006 ad oggi  
Posizione **DIRETTORE GENERALE DELLA FONDAZIONE  
CASA DI RIPOSO AMBROSETTI PARAVICINI ONLUS**

### ALBO DIRETTORI STRUTTURE SANITARIE SOCIOSANITARIE AZIENDE SERVIZI PERSONA DI REGIONE LOMBARDIA

Posizione Iscritto ai seguenti albi dei Direttori di Regione Lombardia:

- Direttore Generale delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche ex D.G.R. n. X/4447 del 30.11.2015.
- Direttore Sociosanitario delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private ex D.G.R. n. X/4661 del 23.12.2015.
- Direttore Amministrativo delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche ex D.G.R. n. X/4677 del 23.12.2015.
- Direttore Aziende Servizi alla Persona ASP ex D.G.R. n. XI/880 del 26.11.2018.

### DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Date (da – a) Dal 01 luglio 2005 ad oggi  
Posizione **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**  
Assunto con concorso pubblico per titoli ed esami a tempo pieno ed indeterminato.  
Inquadramento Dirigente con C.C.N.L. del personale Dirigente Enti Pubblici, comparto Regioni e Autonomie Locali  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE CASA DI RIPOSO AMBROSETTI PARAVICINI ONLUS**  
Sede in Via Paravicini, 16 – 23017 Morbegno (SO)

## MANSIONI E RESPONSABILITÀ

### DIRETTORE GENERALE

Ruolo Aziendale	Direttore Generale con i compiti previsti dall'art. 15 dello Statuto: <i>"Il Direttore Generale rappresenta il vertice gestionale ed organizzativo della Fondazione, alle dirette dipendenze del Consiglio di amministrazione e del Presidente. Persegue gli obiettivi ed attua i programmi definiti dal Consiglio di amministrazione. Provvede alla pianificazione operativa dei programmi dell'attività della Fondazione, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi."</i>
Mansioni	L'art. 15 dello Statuto indica: <i>"Al Direttore Generale competono, nei limiti delle linee di indirizzo assunte dal Consiglio di Amministrazione:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;</i></li><li>- <i>la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali;</i></li><li>- <i>il coordinamento dei servizi, il controllo e la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse, perseguendo i principi di efficacia ed efficienza;</i></li><li>- <i>la formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione per la predisposizione della programmazione annuale e delle necessarie integrazioni"</i>.</li></ul>
Responsabilità	Il Direttore Generale persegue gli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione: <ol style="list-style-type: none"><li>1) progetta e programma la gestione economica, tecnica ed amministrativa della Fondazione, secondo i principi aziendali di efficacia, efficienza ed economicità con:<ol style="list-style-type: none"><li>a. costante monitoraggio dell'utilizzazione delle risorse con un continuo controllo della spesa corrente mediante valutazioni di costi, rendimenti e risultati;</li><li>b. periodici controlli per verificare gli scostamenti fra il budget e l'andamento della gestione;</li><li>c. autonomia decisionale, che garantisca l'applicazione corretta di norme, di disposizioni statutarie e di legge;</li><li>d. interventi manageriali per l'ottimizzazione delle risorse disponibili;</li><li>e. l'individuazione di possibili risorse straordinarie;</li><li>f. la responsabilità dei risultati.</li></ol></li><li>2) cura il mantenimento del patrimonio, fatta salva la possibilità di trasformazioni;</li><li>3) pianifica e quantifica l'eventuale ampliamento dei servizi all'interno della struttura e sul territorio, per la stipula di convenzioni di utilizzo con privati ed Enti;</li><li>4) stipula contratti e transazioni per gli atti di propria competenza;</li><li>5) svolge le funzioni di propria competenza sulla "sicurezza e salute dei lavoratori", di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche;</li><li>6) svolge le funzioni di propria competenza sul "trattamento dei dati personali", di cui alla legge 675/1996 e successive modifiche;</li><li>7) rilascia attestazioni, certificazioni, autenticazioni per gli atti amministrativi della Fondazione.</li></ol>

### DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Ruolo Aziendale	Dirigente Amministrativo.
Mansioni e Responsabilità	Al Dirigente Amministrativo competono: <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione della contabilità economica per "competenza";</li><li>- gestione finanziaria ed amministrativa dell'Ente;</li><li>- redazione del bilancio di esercizio e missione secondo le "Linee guida dell'Agenzia per le Onlus";</li><li>- verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.</li></ul>

## ALTRI INCARICHI E RESPONSABILITA'

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Date (da – a)  
Incarico

Dal 01.01.2008 ad oggi  
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dei Rischi nei luoghi di lavoro.  
Nominato con delibera del C.D.A., n. 20 del 05.12.2007 con i compiti stabiliti dal D. Lgs. n. 81/2008, D. Lgs. n. 106/2009 e s.m. e i.

### DOCENTE SICUREZZA QUALIFICATO AIAS ACADEMY

Date (da – a)  
Incarico

Da luglio 2013 ad oggi  
Formatore aziendale per la sicurezza, iscritto nell'elenco dei Formatori qualificati di AIAS Academy.

### RESPONSABILE DELLA PRIVACY (R.P.D.)

Date (da – a)  
Incarico

Dal 08.03.2010 ad oggi  
Responsabile Protezione Dati personali (R.P.D.) – Privacy.  
Nominato con delibera del C.d.A. n. 04 del 08.03.2010 con i compiti stabiliti dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003.

Date (da – a)  
Incarico

Dal 15.12.2009 ad oggi  
Amministratore di Sistema.  
Nominato in data 15.12.2009 con i compiti stabiliti dall'art. 34 e Disciplinare tecnico allegato B) del D. Lgs. n. 196/2003.

### RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Date (da – a)  
Incarico

Dal 01.10.2018 ad oggi  
Responsabile del Servizio di Prevenzione Corruzione e Trasparenza.  
Incarico assegnato con delibera del C.d.A. n. 26 del 01.10.2018 con i compiti stabiliti dal D. Lgs. n. 97/2016 e Delibere ANAC n. 1134/2017 e 141/2018.

### REFERENTE AZIENDALE MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. N. 231/2001

Date (da – a)  
Incarico

Da settembre 2012 ad oggi  
Referente aziendale per il Modello Organizzativo ex. D. Lgs. n. 231 del 06.06.2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa di impresa".  
L'applicazione del Modello è obbligatoria per gli enti accreditati nel Sistema Socio Sanitario di Regione Lombardia, ex. D.G.R n. X/2569 del 31/10/2014

### MEMBRO COMMISSIONE ANZIANI UNEBA-LOMBARDIA

Date (da – a)  
Incarico

Da settembre 2018 ad oggi  
Membro della Commissione Anziani di UNEBA Lombardia per la discussione delle problematiche ed elaborazione di nuove proposte sul tema "Anziani".

**SEGRETARIO DELL'O.D.V.  
AMICI DELLA CASA DI  
RIPOSO DI MORBEGNO**

Date (da – a)  
Incarico

Dal 28.01.2009 ad oggi  
Segretario dell'Organizzazione di Volontariato "Amici della Casa di Riposo di Morbegno" O.d.V. Onlus iscritta al Registro Regionale delle O.d.V. al n. SO-49 del Registro Provinciale.

**PRECEDENTE POSIZIONE LAVORATIVA**

**FUNZIONARIO DI BANCA**

Date (da – a)  
Posizione  
Inquadramento

Dal 01.07.1999 al 30.06.2005  
**FUNZIONARIO**

Nome e indirizzo  
del datore di lavoro  
Tipo azienda o settore  
Sede di lavoro

Funzionario (Quadro Direttivo 3° livello) a tempo pieno ed indeterminato con contratto del credito.  
Nominato "Funzionario" dal 01 luglio 1999 con procura alla firma ed alla rappresentanza della Banca.  
Ex Banca Antoniana Popolare Veneta (ora Monte Paschi Siena).  
Direzione Generale in Piazzetta Turati, 7 – 35139 PADOVA (PD)  
Istituto Bancario  
Centro Imprese in Piazza Trento e Trieste, 17 – 20052 Monza (MI).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**MASTER IN  
DIREZIONE BANCARIA**

Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali materie  
oggetto dello studio  
Qualifica conseguita

Ottobre 1992 – Luglio 1993  
CEFOR SpA – Scuola in Direzione Bancaria – Palazzo delle Stelline  
Corso Magenta, 16 – Milano (Master accreditato ASFOR).  
Master in Direzione Bancaria della durata di 10 mesi.  
  
Diploma di specializzazione post-laurea

**LAUREA MAGISTRALE IN  
ECONOMIA E COMMERCIO**

Data  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali materie  
oggetto dello studio  
Qualifica conseguita

14 luglio 1990  
Università degli Studi "Ca' Foscari" di Venezia.  
  
Corso di laurea in Economia e Commercio con indirizzo giuridico.  
  
Diploma di Laurea Magistrale

**DIPLOMA DI RAGIONERIA**

Data  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali materie  
oggetto dello studio  
Qualifica conseguita

30 settembre 1982  
Istituto Tecnico Commerciale "A. Fusinieri" di Vicenza.  
  
Materie tecniche per la professione di ragioniere.  
  
Diploma di ragioneria.

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	Inglese (scuola superiore, università e master)
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali per anni di lavoro a contatto con clientela e collaboratori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Elevate capacità organizzative, di coordinamento e gestione del gruppo di lavoro o di un progetto grazie alle esperienze di apertura e direzione di filiali bancarie ed ora di gestione struttura socio sanitaria.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Pluriennale esperienza della gestione: <ul style="list-style-type: none"><li>- economica;</li><li>- finanziaria;</li><li>- amministrativa;</li><li>- contabile;</li></ul> di un'azienda, in particolare di Fondazione O.N.L.U.S. che opera nel settore sanitario e socio-assistenziale in regime di accreditamento con Regione Lombardia per la gestione di Unità d'Offerta socio sanitarie.
CONOSCENZE PROFESSIONALI	Elevate competenze e conoscenze professionali su: <ul style="list-style-type: none"><li>- normativa che regola gli Enti non commerciali con particolare riguardo alle Fondazioni;</li><li>- normativa che regola le Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale O.N.L.U.S. ed Enti del Terzo Settore (E.T.S.);</li><li>- normativa regionale che regola i rapporti con la Regione Lombardia in materia di Socio Sanitaria;</li><li>- redazione del bilancio di esercizio e missione;</li><li>- contabilità;</li><li>- controllo di gestione e analisi di bilancio;</li><li>- regime fiscale e tributario degli Enti non commerciali e Onlus;</li><li>- strumenti di programmazione e pianificazione;</li></ul> Conoscenza della normativa su: <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilità amministrativa delle imprese (D. Lgs. n. 231/2001);</li><li>- Sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m. e i.);</li><li>- Privacy (Regolamento Europeo 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003).</li><li>- Trasparenza ed Anticorruzione (Legge n. 124/2017 e Delibere ANAC)</li></ul>

## ALTRE INFORMAZIONI

SERVIZIO MILITARE	Assolto nell'esercito. Congedato in data 26.01.1990.
CONOSCENZE INFORMATICHE	Approfondita conoscenza dell'ambiente Windows e delle applicazioni Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, ecc.) Uso corrente di Internet e della posta elettronica. Capacità di utilizzo di programmi software di contabilità e paghe.
PATENTE DI GUIDA	Tipo B conseguita nel 1981.
HOBBIES	Bike, nuoto, sci ed escursionismo in montagna. Viaggi e vacanze in camper.

- Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente curriculum vitae ha valore:
- di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti elencati nell'articolo 46 del D.P.R. 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'articolo 47 del D.P.R. 445/2000.

Al riguardo in conformità con quanto previsto dall'articolo 38 del citato decreto si allega una copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità.

Il sottoscritto/a è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, l'utilizzo dei propri dati personali.

Morbegno, 30 giugno 2020

In fede  
( Giancarlo Rizzetto )

