

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GIANCARLO RIZZETTO**
Data di nascita 08 – 10 – 1962
Luogo di Nascita Grisignano di Zocco (VI)
Cittadinanza Italiana
Indirizzo Via Marcora, 8/A – 23017 Morbegno (SO)
Stato Civile Sposato dal 29.04.1995 con due figli maschi nati nel 1999 e 2002.
Telefono abitazione 0342 615537
Cellulare 339 4082574
Mail personale giancarlo.rizzetto@gmail.com
P.E.C. giancarlo.rizzetto@pec.it
Telefono aziendale 0342 604011 (centralino) 0342 604034 (ufficio)
Fax aziendale 0342 604030
Mail aziendale giancarlo.rizzetto@ambrosettiparavicini.it

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
DI MORBEGNO (SO)**

ISCRIZIONE ELENCO DIRETTORI STRUTTURE SOCIO SANITARIE E AZIENDE SERVIZI PERSONA DI REGIONE LOMBARDIA

Iscrizione elenco Iscritto nei seguenti elenchi dei Direttori di Regione Lombardia:
- Direttore Generale delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche ex D.G.R. n. X/4447 del 30.11.2015
- Direttore Socio sanitario delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private ex D.G.R. n. X/4661 del 23.12.2015
- Direttore Amministrativo delle strutture sanitarie e socio sanitarie 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 e D.G.R. XI/3366 del 14.07.2020

INQUADRAMENTO LAVORATIVO

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Date (da – a) Dal 01 luglio 2005 ad oggi
Inquadramento **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** assunto con concorso pubblico per titoli ed esami a tempo pieno ed indeterminato.
CCNL Personale Dirigente Enti Pubblici – Regioni ed Autonomie Locali

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">- <i>l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;</i>- <i>la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali;</i>- <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>- <i>la formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione per la predisposizione della programmazione annuale e delle necessarie integrazioni"</i>.
Responsabilità	Il Direttore Generale persegue gli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione: <ul style="list-style-type: none">1) <i>progetta e programma la gestione economica, tecnica ed amministrativa della Fondazione, secondo i principi aziendali di efficacia, efficienza ed economicità con:</i><ul style="list-style-type: none">a. <i>costante monitoraggio dell'utilizzazione delle risorse con un continuo controllo della spesa corrente mediante valutazioni di costi, rendimenti e risultati;</i>b. <i>periodici controlli per verificare gli scostamenti fra il budget e l'andamento della gestione;</i>c. <i>autonomia decisionale, che garantisca l'applicazione corretta di norme, di disposizioni statutarie e di legge;</i>d. <i>interventi manageriali per l'ottimizzazione delle risorse disponibili;</i>e. <i>l'individuazione di possibili risorse straordinarie;</i>f. <i>la responsabilità dei risultati.</i>2) <i>cura il mantenimento del patrimonio, fatta salva la possibilità di trasformazioni;</i>3) <i>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;</i>4) <i>stipula contratti e transazioni per gli atti di propria competenza;</i>5) <i>svolge le funzioni di propria competenza sulla "sicurezza e salute dei lavoratori", di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche;</i>6) <i>svolge le funzioni di propria competenza sul "trattamento dei dati personali", di cui alla legge 675/1996 e successive modifiche;</i>7) <i>rilascia attestazioni, certificazioni, autenticazioni per gli atti amministrativi della Fondazione.</i>

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Ruolo Aziendale	Dirigente Amministrativo.
Mansioni e Responsabilità	Al Dirigente Amministrativo competono: <ul style="list-style-type: none">- gestione della contabilità economica per "competenza"- gestione finanziaria ed amministrativa;- controllo di gestione;- redazione del bilancio di esercizio e missione secondo le "Linee guida dell'Agenzia per le Onlus";- redazione del bilancio sociale secondo le "Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli Enti del Terzo Settore Decreto Ministero Lavoro e Politiche Sociali del 4.7.2019".

INCARICHI ISTITUZIONALI

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Date (da – a)

Incarico

Dal 01 luglio 2005 ad oggi

Segretario del Consiglio di Amministrazione della Fondazione nominato dal Comune di Morbegno (5 Membri) e dalla Comunità Montana Valtellina di Morbegno (2 Membri).

Al Segretario competono:

- funzioni di segreteria del CDA;
- redazione dei verbali delle riunioni del CDA cui partecipa;
- gestione del libro dei verbali del CDA;
- gestione amministrativa dei nuovi insediamenti del CDA.

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 ODV Onlus iscritta al Registro Regionale delle O.d.V. al n. SO-49 del Registro Provinciale.

Al Segretario competono:

- gestione della contabilità economica per "cassa";
- gestione finanziaria ed amministrativa dell'associazione;
- redazione del bilancio di esercizio e missione secondo le "Linee guida dell'Agenzia per le Onlus";
- redazione dei verbali delle riunioni dell'Assemblea e del Comitato Direttivo cui partecipa;
- gestione del libro dei verbali dell'Assemblea e del Comitato Direttivo.

RELAZIONI ESTERNE

RESPONSABILE RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI LOCALI

Incarico

Responsabile dei rapporti amministrativi con il Comune di Morbegno e la Comunità Montana Valtellina di Morbegno enti nominanti il CDA della Fondazione.

Responsabile dei rapporti per la gestione dei servizi sociosanitari con i Servizi Sociali del Comune di Morbegno e l'Ufficio di Piano della Comunità Montana Valtellina di Morbegno.

RESPONSABILE RAPPORTI CON ATS DELLA MONTAGNA

Incarico

Responsabile dei rapporti con la Direzione Sociosanitaria di ATS della Montagna per la gestione delle Unità d'Offerta accreditate ed a contratto.

Responsabile dei rapporti con il servizio di programmazione budget Sociosanitario di ATS della Montagna per la formalizzazione dei contratti di gestione economica e giuridica delle Unità d'Offerta accreditate.

**RESPONSABILE RAPPORTI
CON FONDAZIONE CARIPLO**

Incarico

Responsabile della partecipazione a bandi per l'assegnazione di contributi da parte di Fondazione Cariplo.
Responsabile della rendicontazione dei progetti assegnatari di contributi.

**RESPONSABILE RAPPORTI
CON EX BANCA PROSSIMA
(ORA INTESA SANPAOLO)**

Incarico

Responsabile dei rapporti con ex Banca Prossima ora Intesa Sanpaolo – Gestore Terzo Settore – Lombardia Nord Est Distaccamento di Lecco.

**MEMBRO
COMMISSIONE ANZIANI
UNEBA LOMBARDIA**

Date (da – a)
Incarico

Da settembre 2018 ad oggi
Membro della Commissione Anziani di Uneba Lombardia per discussione problematiche ed elaborazione di proposte sul tema “Anziani”.

ISCRIZIONI PROFESSIONALI

**SOCIO A.I.A.S. MILANO
ASSOCIAZIONE ITALIANA
AMBIENTE E SICUREZZA**

Date (da – a)
Incarico

Dal 19.10.2010 ad oggi
Socio A.I.A.S. Associazione Italiana Ambiente e Sicurezza ente formatore per la salute e la sicurezza sul lavoro.
Tessera n. 15480.

ALTRI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

**RESPONSABILE
MANTENIMENTO REQUISITI
DI ACCREDITAMENTO**

Incarico

Responsabile del controllo e verifica del possesso dei requisiti soggettivi, organizzativi e gestionali e strutturali di accreditamento per la gestione delle Unità d'Offerta sociosanitarie ex. D.G.R n. X/2569 del 31/10/2014.

**REFERENTE AZIENDALE
ISCRIZIONE RUNTS**

Incarico

Referente delle attività di adeguamento statutario al fine di iscrizione della Fondazione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore RUNTS.
Riferimento D. Lgs. n. 117 del 03.07.2017 – Codice del Terzo Settore.

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 FORMATORE SULLA SICUREZZA QUALIFICATO AIAS ACADEMY

Date (da – a)
Incarico

Da luglio 2013 ad oggi
Formatore aziendale per la sicurezza, iscritto nel registro 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.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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 da D. Lgs. 97/2016 e Del. ANAC 1134/2017 e 141/2018.

REFERENTE AZIENDALE REVISORE DEI CONTI

Date (da – a)
Incarico

Dal 01 luglio 2005 ad oggi
Referente aziendale per l'attività di controllo e verifica del Revisore Ufficiale dei Conti nominato dal C.D.A.
L'attività del Revisore dei Conti è obbligatoria per gli enti accreditati nel Sistema Socio Sanitario di Regione Lombardia, ex. D.G.R n. X/2569/2014

REFERENTE AZIENDALE ORGANISMO DI VIGILANZA E MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. LGS. N. 231/2001

Date (da – a)
Incarico

Da settembre 2012 ad oggi
Referente aziendale per l'attività di controllo e verifica dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa di impresa" nominato dal C.D.A.
Partecipa all'aggiornamento del Modello Organizzativo ex. D. Lgs. n. 231 del 06.06.2001 la cui applicazione è obbligatoria per gli enti accreditati nel Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ex. D.G.R. X/2569/2014

PRECEDENTE POSIZIONE LAVORATIVA

FUNZIONARIO DI BANCA

Date (da – a)	Dal 01.07.1999 al 30.06.2005
Posizione	FUNZIONARIO
Inquadramento	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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ex Banca Antoniana Popolare Veneta (ora Monte Paschi Siena). Direzione Generale in Piazzetta Turati, 7 – 35139 Padova (PD)
Tipo azienda o settore	Istituto Bancario
Sede di lavoro	Centro Imprese in Piazza Trento e Trieste, 17 – 20052 Monza (MI).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MASTER IN DIREZIONE BANCARIA

Date (da – a)	Ottobre 1992 – Luglio 1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEFOR SpA – Scuola in Direzione Bancaria – Palazzo delle Stelline Corso Magenta, 16 – Milano (Master accreditato ASFOR).
Principali materie oggetto dello studio	Master in Direzione Bancaria della durata di 10 mesi. Requisiti di partecipazione: Diploma di laurea, esperienza lavorativa di almeno due anni e superamento di prove tecniche e psico-attitudinali. Master diviso in “moduli”: analisi di bilancio, controllo di gestione, titoli, estero, marketing, gestione del personale, ecc. N. 8 ore di aula al giorno per 5 giorni la settimana articolate in lezioni, prove individuali e lavori di gruppo, oltre a 2 ore serali per 4 giorni alla settimana di inglese e informatica.
Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione post-laurea

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO

Data	14 luglio 1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi “Ca’ Foscari” di Venezia.
Principali materie oggetto dello studio	Corso di laurea in Economia e Commercio con indirizzo giuridico. Discipline tecniche nell’ambito della ragioneria e dell’economia. Contabilità, bilancio, statistica e programmazione economica. L’indirizzo giuridico aggiunge agli esami fondamentali diritto pubblico e privato le specializzazioni in diritto amministrativo, commerciale e fallimentare.
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea Magistrale con votazione di 96/110

DIPLOMA DI RAGIONERIA

Data	30 settembre 1982
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “A. Fusinieri” di Vicenza.
Principali materie oggetto dello studio	Materie tecniche per la professione di ragioniere.
Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria con votazione di 55/60

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

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

Date (da – a)	6-7-8-9 marzo 2007
Nome	Corso R.S.P.P. – Modulo C
Tipo di istruzione o formazione	Corso per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione – Modulo C – Sanità della durata di 28 ore organizzato dall'INAIL in collaborazione con Regione Lombardia.
Principali materie oggetto dello studio	Corso di formazione specialistica gestionale-relazionale ai sensi del D. Lgs. n. 195/2003 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed obbligatorio per l'abilitazione alle funzioni di R.S.P.P.
Date (da – a)	24-27 settembre e 1-4-8-11-17-19 settembre 2007
Nome	Corso R.S.P.P. – Modulo B
Tipo di istruzione o formazione	Corso per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione – Modulo B – Ateco 7 Sanità della durata di 60 ore organizzato da Regione Lombardia.
Principali materie oggetto dello studio	Corso di specializzazione soggetto ad aggiornamento quinquennale ai sensi del D. Lgs. 195/2003 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed obbligatorio per l'abilitazione alle funzioni di R.S.P.P.
Date (da – a)	21-22-27-28 febbraio 2007
Nome	Corso R.S.P.P. – Modulo A
Tipo di istruzione o formazione	Corso per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione – Modulo A – Sanità della durata di 28 ore organizzato da Assoservizi società di Assolombardia in collaborazione con Regione Lombardia.
Principali materie oggetto dello studio	Corso generale di base ai sensi del D. Lgs. 195/2003 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed obbligatorio per l'abilitazione alle funzioni di R.S.P.P. e l'idoneità a frequentare i moduli di specializzazione.

DOCENTE QUALIFICATO FORMATORE SICUREZZA SUL LAVORO

Date (da – a)	24 - 25 - 26 giugno 2013
Nome	Docente Qualificato Formatore per la Salute e Sicurezza sul Lavoro
Tipo di istruzione o formazione	Corso di qualificazione della figura di Formatore aziendale per la sicurezza secondo i criteri stabiliti con D.I. del 06.03.2013 della durata di 24 ore organizzato da AIAS Academy.
Principali materie oggetto dello studio	Conoscenza giuridica, organizzativa e tecnica sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro. Capacità di relazione e comunicazione come docente/formatore.

CAPACITÀ 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 carattere e 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Pluriennale esperienza della gestione economica, finanziaria, amministrativa e contabile di Fondazione Onlus che opera nel settore sanitario e socio-assistenziale in regime di accreditamento con il Sistema Sociosanitario di Regione Lombardia.
CONOSCENZE PROFESSIONALI	<p>Elevate competenze e conoscenze professionali su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa che regola gli Enti non commerciali con particolare riguardo alle Fondazioni; - normativa che regola le Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale Onlus ed Enti del Terzo Settore (E.T.S.); - normativa regionale che regola i rapporti con la Regione Lombardia in materia di Socio Sanitaria; - redazione del bilancio di missione per le Onlus; - redazione di bilancio sociale per E.T.S.; - redazione rendiconti economici infra annuali; - gestione contabilità; - controllo di gestione e analisi di bilancio; - regime fiscale e tributario degli Enti non commerciali e Onlus; - strumenti di programmazione e pianificazione; <p>Conoscenza della normativa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità amministrativa delle imprese (D. Lgs. n. 231/2001); - sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m. e i.); - privacy (Regolamento Europeo 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003). - trasparenza ed anticorruzione (D. Lgs. n. 97/2016 – Delibere ANAC)

ALTRE INFORMAZIONI

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

- 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 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 sulla privacy n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 s.m. e i., l'utilizzo dei propri dati personali.

Morbegno, 31 maggio 2021

In fede
(Giancarlo Rizzetto)

