

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MAURIZI PIETRINO
Indirizzo 14, via Dino Angelini, 63100, Ascoli Piceno, Italia
Telefono Ufficio 0736-358828
Fax Ufficio 0736-358681
E-mail pietrino.maurizi@sanita.marche.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30/06/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Servizio in qualità di **Dirigente Amministrativo**, presso l'A.S.U.R. Marche – Area Vasta n. 5 – già Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno e, in precedenza, Azienda Sanitaria U.S.L. n. 13 di Ascoli Piceno dall'1/9/2000 a tutt'oggi, con i seguenti incarichi, indicati dal più recente al meno recente:
- dall'8/4/2013 a tutt'oggi, a seguito della costituzione dell'U.O.C. Acquisti e Logistica dell'Area Vasta n. 5, incarico di Direzione di detta Struttura Complessa, avente un ambito di operatività corrispondente a quello delle ex Zone Territoriali n. 12 e n. 13
 - dall'16/1/2012 al 7/4/2013 – in aggiunta agli incarichi di seguito indicati, incarico ad interim di Direttore della Struttura Complessa Approvvigionamento Beni e Servizi ex Zona Territoriale n. 12 di San Benedetto del Tronto.
 - dall'1/1/2012 al 31/1/2012 – in aggiunta agli incarichi di seguito indicati, incarico ad interim di Direttore della Struttura Complessa Attività Economiche e Finanziarie ex Zona Territoriale n. 12 di San Benedetto del Tronto.
 - dal 16/6/2011 a tutt'oggi – in aggiunta all'incarico di seguito indicato, incarico ad interim di Direttore della Struttura Complessa Attività Economiche e Finanziarie ex Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno;
 - dall'1-1-2010 al 7-4-2013 - incarico di Direttore della Struttura Complessa Approvvigionamento Beni e Servizi ex Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno;
 - dall'1/10/2009 al 31-12-2009 a disposizione della Direzione, nelle more della ridefinizione dell'organigramma zonale;

- dall'1/1/2008 al 30/09/2009 incarico di Direttore della Struttura Complessa Attività Economiche e Finanziarie;
- dall'1/12/2005 al 31-12-2007 - incarico di sostituzione del Direttore della Struttura Complessa Attività Economiche e Finanziarie;
- dall'1/1/2005 al 30-11-2005 - incarico di Direttore della Struttura Semplice "Contabilità Generale e Dichiarazioni", articolazione interna dell'U.O. Attività Economiche e Finanziarie;
- dall'1/12/2003 al 31/12/2004 - incarico di Direttore della Struttura Semplice "Supporto Amministrativo al Dipartimento di Prevenzione", ferme restando parte delle funzioni svolte nell'ambito dell'U.O. Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane;
- dall'1/4/2003 al 30/11/2003 - incarico di Direttore della Struttura Semplice "Personale Medico Convenzionato", quale articolazione interna dell'U.O. Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane;
- dall'1-3-2001 al 31/3/2003 - incarico professionale di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 27, lettera c) del C.C.N.L. 1998-2001 - Settore Trattamento Economico dell'U.O. Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane;
- dall'1-9-2000 al 28/2/2001 - incarico professionale, ai sensi dell'art. 27, lettera d) del C.C.N.L. 1998-2001 - Settore Trattamento Economico dell'U.O. Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

A.S.U.R. Marche – Via Caduti del Lavoro, 40 60131 Ancona – Sede operativa: Area Vasta n. 5 – Via degli Iris – 63100 Ascoli Piceno

Ente Pubblico - Azienda Sanitaria

Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Responsabilità di Unità Operative Complesse, con attribuzioni di gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie. Le funzioni di competenza sono di natura amministrativo contabili

• Date (da – a)

Servizio in qualità di **Segretario Scolastico** (profilo professionale ora denominato **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, corrispondente alla categoria/posizione retributiva **D3, ex 8^a liv. Funz.**) in diverse sedi per un totale di **anni 8 e mesi 11**:

dall'1/9/89 al 31/5/97 (anni 7 mesi 9) nei ruoli statali;

dall'1/6/97 al 31/12/99 (anni 2 mesi 6) nel ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno - **qualifica funzionale VIII Enti Locali**;

dall'1/1/2000 al 31/8/2000 (mesi 8), nuovamente nei ruoli statali.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione – Ufficio Scolastico provinciale Ascoli Piceno, Via Dino Angelini 10 – 63100 Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Amministrazione Scolastica
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche, con attribuzioni di gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie. Le funzioni di competenza sono di natura amministrativo contabili
• Date (da – a)	Servizio militare di leva dal 23/9/86 al 10/9/87.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Settore difesa
• Tipo di impiego	Servizio militare di leva- Genio Trasmissioni
• Principali mansioni e responsabilità	Soldato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) TITOLI DI STUDIO

Diploma di **Laurea in Giurisprudenza**, conseguita il 21/11/85 presso l'Università degli Studi di Macerata, con la votazione **110 / 110 e lode**.
Tesi di laurea in Diritto Pubblico “La tipologia delle sentenze della Corte Costituzionale”

Diploma di **Ragioniere e Perito Commerciale**, conseguito il 30/7/81 presso l'I.T.C.G. Umberto I di Ascoli P., con la votazione **60 / 60**.

ABILITAZIONI

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita nella sessione di esami anno 1998, risultando in **9^a** posizione nella **graduatoria generale di merito regionale** e **1^a** tra i candidati appartenenti al **Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ascoli Piceno**.

Abilitazione all'insegnamento nelle scuole statali di “Discipline giuridiche ed economiche”, classe di concorso **A019**, con il punteggio di **62 / 80**.

CORSI DI PERFEZIONAMENTO – MASTER

Corso di formazione di 50 ore, con verifica finale, per il conseguimento della qualifica di Mediatore civile (D.Lgs. 4/3/2010 n. 28), organizzato da Organismo 645 – Camera di Mediazione Nazionale – Giornate formative 19-20-21-27-28 maggio 2011;

Corso di Perfezionamento di 50 ore, con verifica finale, in “Internal Auditing nelle Aziende del Sistema Sanitario”, istituito dall'Università degli Studi di Macerata Anno Accademico 2006-2007.

Attribuzione di n. 30 .C.F.U.

Corso di Perfezionamento di 100 ore, con verifica finale, in “Organizzazione e Gestione delle Aziende Sanitarie” istituito dall’**Università Cattolica del Sacro Cuore - Facoltà di Medicina e Chirurgia**. Anno Accademico 2003-2004

Corso di Perfezionamento di 120 ore, con verifica finale, in “Change Management”, istituito dalle Zone Territoriali dell’A.S.U.R. Marche n. 12 di San Benedetto del Tronto e n. 13 di Ascoli Piceno e tenuto dai vari docenti delle Università degli Studi di Roma – La Sapienza e Bari; Anno Accademico 2002-2003

Master di II livello di 112 ore con esami (scritto e orale nei giorni 22 e 23/10/2002) e votazione finale di **30/30**, sul tema “Innovazione nella Pubblica Amministrazione: modelli, processi, servizi”, istituito dall’**Università degli Studi di Macerata** – Anno Accademico 2001-2002. Attribuzione di n. 60 C.F.U.

CONCORSI PRESSO ENTI PUBBLICI

Inserimento al **5°** posto nella graduatoria di merito del concorso per titoli ed esami per la copertura di tre posti di **Dirigente - qualifica dirigenziale Comparto Sanità** presso l’Azienda U.S.L. n. 13 di Ascoli Piceno. Punteggio **64,547/80**. Assunto l’1/9/2000 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tuttora in servizio presso l’Ente.

Inserimento al **4°** posto nella graduatoria di merito del concorso per esami per la copertura di un posto di **Dirigente - qualifica dirigenziale Enti Locali** - (area funzionale strumentale amministrativa) presso l’Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno. Punteggio **43/60**.

Inserimento al **1°** posto nella graduatoria di merito del concorso per la copertura di 3 posti di **Funzionario – Segretario Scolastico**, ex 8^a q.f., ora Cat. **D3**, presso l’Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno. Assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato in data 1/6/1997.

Inserimento al **3°** posto nella graduatoria merito del concorso a due posti di **Segretario Scolastico**, bandito dal Provveditorato agli Studi di Ascoli Piceno con Decreto n. 14130 del 10/12/84. Assunto in ruolo in data 1/9/1989.

ISCRIZIONE AD ALBI – ELENCHI SPECIALI

Iscrizione, previa frequenza di un corso di formazione e superamento di un esame finale, nello speciale elenco, tenuto dalla **Camera di Commercio di Ascoli Piceno**, dei **Conciliatori tra Imprese**.

CORSI DI FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO

Partecipazione a vari corsi e seminari di formazione / aggiornamento, come risulta da apposito elenco che lo scrivente, ove necessario, può esibire.

Relatore sulla tematica delle procedure di contabilizzazione dei dati stipendiali nell'ambito del convegno di studi "I sistemi di internal auditing in sanità: finalità e condizioni di successo", svoltosi in data 13/9/2007 presso l'Università degli Studi di Macerata nell'anno accademico 2006/2007. Gli atti del convegno sono stati pubblicati dalla rivista "Amministrazione e Finanza" della Casa Editrice I.P.S.O.A.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Vedasi dettagli sopra riportati

“	“	“	“
“	“	“	“
“	“	“	“

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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

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.

ACQUISITE COMPETENZE RELAZIONALI ECCELLENTI GRAZIE ALLA PLURIENNALE ESPERIENZA PROFESSIONALE ED AL SISTEMA DI CONTATTI E DI RELAZIONI EXTRAPROFESSIONALI

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.

ACQUISITE CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ECCELLENTI GRAZIE ALLA PLURIENNALE ESPERIENZA PROFESSIONALE ED AL SISTEMA DI CONTATTI E DI RELAZIONI EXTRAPROFESSIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ACQUISITE CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE, SOPRATTUTTO IN MATERIA DI UTILIZZO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE, GRAZIE ALLA PLURIENNALE ESPERIENZA PROFESSIONALE ED ALLA PRATICA DI ATTIVITA' SVOLTE NEL TEMPO LIBERO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ACQUISITE MODESTE CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE GRAZIE ALLA PRATICA DI ATTIVITA' SVOLTE NEL TEMPO LIBERO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI -----