

## DATI ANAGRAFICI

Nome	MARI VALERIO
Telefono	055 6938389
E-mail	staff.direzione@uslcentro.toscana.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/12/1976

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Date (da – a)	01/01/2016 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda USL Toscana Centro</b>
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato (dal 17/09/2014) Full time
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Direttore Staff Direzione Generale</b> (dal 01/06/2016 a cui afferiscono: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SOC Organizzazione Progetti tecnologici</b> (dal 01/01/2017):<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto diretto al Direttore Generale nella gestione di progetti per il raggiungimento di obiettivi operativi e strategici;</li><li>- Supporto alla Direzione Generale nei rapporti con Istituzioni, Organizzazioni Sindacali, Fornitori e altri Stakeholder di rilievo;</li><li>- Responsabile dei processi ICT aziendali (funzione esternalizzata) e dialogo con EstR e Regione.</li></ul></li><li>• <b>SOC SEPP</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto alla Direzione Generale per gli aspetti di competenza e di interfaccia per le attività curati direttamente dalla SOC SEPP</li></ul></li><li>• <b>SOS Comunicazione direttore ai</b> (dal 01/01/2020)</li><li>• <b>Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)</b></li><li>• <b>Ufficio Stampa</b></li></ul> <p><b>Responsabile per la Transizione al Digitale</b> ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (dal 19/09/2019, come da delibera n.1317 dell'Ausl TC)</p> <p><b>Responsabile della Conservazione Sostitutiva Aziendale</b> ai sensi dell'art. 44, comma 1 bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82; e dell'art. 6, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013 (dal 24-03-2017, come da delibera n.414 dell'Ausl TC)</p>
• Date (da – a)	01/07/2015 – 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda USL 10 di Firenze</b>
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato (dal 17/09/2014) Full time
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Direttore Staff Direzione Amministrativa</b> <b>Direttore SC Organizzazione, Procedure, Dati e Sponsorizzazioni</b> <b>Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza dell'Azienda USL 10 di Firenze ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 (da gennaio 2014)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membro del nucleo tecnico a supporto del Commissario delle Aziende Sanitarie afferenti all'Area Vasta Centro, con responsabilità diretta su:<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi comparativa degli organigrammi delle 4 Aziende in procinto di confluire nella Azienda USL Toscana Centro;</li><li>- Analisi a supporto del ridisegno di un nuovo impianto organizzativo e simulazione di possibili scenari, anche alla luce del D.M. 70/2015 (cd Balduzzi);</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e ridisegno dei principali macro processi tecnico amministrativi;</li> <li>- Analisi dell'architettura informatica delle 4 Aziende e ridisegno di una nuova soluzione, secondo logiche di integrazione progressiva;</li> <li>- Tavoli di confronto per singolo dipartimento (sanitario, professionale e tecnico amministrativo), con l'obiettivo di condividere una nuova visione di dipartimento, ruoli e responsabilità del Direttore e dei Direttori di Area;</li> <li>- Implementazione della nuova rete ospedaliera, definizione di Presidio e Stabilimento;</li> <li>- Analisi dimensionamento delle strutture.</li> </ul>
• Date (da - a)	01/01/2013 – 30/06/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda USL 10 Firenze</b>
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato (dal 17/09/2014) Full time
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Vice Direttore Amministrativo</b>  <b>Direttore Staff Direzione Amministrativa</b>  <b>Direttore SC Organizzazione, Procedure, Dati e Sponsorizzazioni</b>  <b>Direttore SS Libera Professione (ad interim dal 01/06/2014)</b>  <b>Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza dell'Azienda USL 10 di Firenze ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 (da gennaio 2014)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione di nuovi modelli organizzativi secondo l'approccio del "Lean Thinking" e supporto al processo di change management;</li> <li>• Pianificazione, implementazione e gestione di progetti di BPR;</li> <li>• Project Management dei progetti strategici aziendali e di Area Vasta;</li> <li>• Responsabile ICT (funzione esternalizzata dal 2010);</li> <li>• Gestione procedure operative aziendali;</li> <li>• Responsabile implementazione procedure di controllo previste dalla Legge 190/2012;</li> <li>• Libera professione: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione giuridico-economica;</li> <li>○ Gestione spazi e procedure amministrative di supporto.</li> </ul> </li> </ul>
• Date (da - a)	15/04/2010 – 31/12/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda USL 10 Firenze</b>
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Tempo determinato Full time
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Coordinamento Staff Direzione Amministrativa (dal 01/12/2012)</b>  <b>Responsabile di Area Coordinamento flussi informativi, organizzazione e controllo, procedure aziendali (01/05/2012 – 30/11/2012)</b>  <b>Responsabile Area Coordinamento flussi informativi e procedure aziendali (dal 01/10/2011 – 30/04/2012)</b>  <b>Direttore SC Organizzazione, procedure, dati e sponsorizzazioni (dal 01/12/2012)</b>  <b>Direttore SC Organizzazione e Sistemi (fino al 30/11/2012)</b>  <b>Direttore ad interim SS Applicazioni e Dati (fino al 30/11/2012);</b></p>

- Implementazione di nuovi modelli organizzativi secondo l'approccio del "Lean Thinking" e supporto al processo di change management;
- Pianificazione, implementazione e gestione di progetti di BPR;
- Project Management dei progetti strategici aziendali e di Area Vasta;
- Responsabile ICT
- (funzione esternalizzata dal 2010);
- Gestione procedure operative aziendali

• Date (da – a)

01/06/2008 – 14/04/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda USL 10 Firenze**

• Tipo di azienda o settore

Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Tempo determinato

Full time

• Principali mansioni e responsabilità

**Direttore SC Controllo di gestione**

**Direttore SS Organizzazione e Project Management (ad interim):**

- Implementazione di nuovi modelli organizzativi secondo l'approccio del "Lean Thinking" e supporto al processo di change management;
- Pianificazione, implementazione e gestione di progetti di BPR;
- Gestione dei Sistemi di Controllo Direzionale;
- Reporting Direzionale;
- Indicatori di attività ed economici finanziari;
- Reporting della produzione;
- Project Management dei progetti strategici aziendali e di Area Vasta;
- Definizione e gestione dei centri di contabilità analitica;
- Analisi delle varianze;
- Processo di budgeting;
- Procedura di monitoraggio mensile dei costi e delle attività.

• Date (da – a)

01/05/2006 – 31/05/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda USL 10 Firenze**

• Tipo di azienda o settore

Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Tempo determinato

Full time

• Principali mansioni e responsabilità

**Incarico di alta professionalità "Organizzazione dei processi" (fino al 30/04/2006)**

- Implementazione di nuovi modelli organizzativi e supporto al processo di change management;
- Pianificazione, implementazione e gestione di progetti di BPR;
- Project Management dei progetti strategici aziendali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

10/1995 – 05/2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi Roma Tre

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laura in Ingegneria Informatica – indirizzo automazione industriale (vecchio ordinamento) conseguita in data 28/05/2001

• Qualifica conseguita

Dottore in Ingegneria

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Iscritto dal 28/04/2003 all'Ordine degli Ingegneri di Roma

• Date (da – a)

09/1990 – 07/1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo Classico Statale "Francesco Vivona"

Diploma di maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### LINGUE

#### ITALIANO

Madrelingua

#### SPAGNOLO

Capacità di lettura: Ottimo

Capacità di scrittura: Ottimo

Capacità di espressione orale: Ottimo

#### INGLESE

Capacità di lettura: Ottimo

Capacità di scrittura: Buono

Capacità di espressione orale: Ottimo

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine al lavoro in team

Capacità di gestione dei conflitti

Approccio motivazionale

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento progetti e team

Predisposizione al lavoro per obiettivi

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Business Planning

Reporting direzionale

Budgeting

Contabilità analitica

Project Management

Piattaforma Microsoft Office (livello avanzato)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di alta formazione manageriale per la Direzione Generale delle Aziende sanitarie (160 ore) – Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa (settembre 2018 - giugno 2019)

Corso di alta formazione manageriale per Dirigenti con incarico di Direzione di Struttura Complessa (120 ore) – Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa (gennaio - ottobre 2009)

Progetto Erasmus durante l'anno accademico 1998-1999 presso la "Universidad Autonoma de Madrid"

*Ai sensi dell'allegato 2 del DGRT 153/2019 dichiaro l'assenza di interessi commerciali in ambito sanitario negli ultimi due anni*

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

*Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiaro che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

Firenze, 05/07/2021