

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

01/01/2016 – ad oggi

Azienda USL Toscana Centro

Sanità Pubblica

Tempo indeterminato (dal 17/09/2014)

Full time

Direttore Staff Direzione Generale (dal 01/06/2016 a cui afferiscono:

- **SOC Organizzazione Progetti tecnologici** (dal 01/01/2017):
 - Supporto diretto al Direttore Generale nella gestione di progetti per il raggiungimento di obiettivi operativi e strategici;
 - Supporto alla Direzione Generale nei rapporti con Istituzioni, Organizzazioni Sindacali, Fornitori e altri Stakeholder di rilievo;
 - Responsabile dei processi ICT aziendali (funzione esternalizzata) e dialogo con EstaR e Regione.
- **SOC SEPP**
 - Supporto alla Direzione Generale per gli aspetti di competenza e di interfaccia per le attività curati direttamente dalla SOC SEPP
- **SOS Comunicazione** direttore a.i (dal 01/01/2020)
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**
- **Ufficio Stampa**

Responsabile per la Transizione al Digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (dal 19/09/2019, come da delibera n.1317 dell'Ausl TC)**Responsabile della Conservazione Sostitutiva Aziendale 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)**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/07/2015 – 31/12/2015

Azienda USL 10 di Firenze

Sanità Pubblica

Tempo indeterminato (dal 17/09/2014)

Full time

Direttore Staff Direzione Amministrativa**Direttore SC Organizzazione, Procedure, Dati e Sponsorizzazioni****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)**

- Membro del nucleo tecnico a supporto del Commissario delle Aziende Sanitarie afferenti all'Area Vasta Centro, con responsabilità diretta su:
 - Analisi comparativa degli organigrammi delle 4 Aziende in procinto di confluire nella Azienda USL Toscana Centro;
 - Analisi a supporto del redisegno di un nuovo impianto organizzativo e simulazione di possibili scenari, anche alla luce del D.M. 70/2015 (cd Baldazzi);

	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi e ridisegno dei principali macro processi tecnico amministrativi; - Analisi dell'architettura informatica delle 4 Aziende e ridisegno di una nuova soluzione, secondo logiche di integrazione progressiva; - 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; - Implementazione della nuova rete ospedaliera, definizione di Presidio e Stabilimento; - Analisi dimensionamento delle strutture.
• Date (da – a)	01/01/2013 – 30/06/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL 10 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato (dal 17/09/2014) Full time
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Vice Direttore Amministrativo</p> <p>Direttore Staff Direzione Amministrativa</p> <p>Direttore SC Organizzazione, Procedure, Dati e Sponsorizzazioni</p> <p>Direttore SS Libera Professione (ad interim dal 01/06/2014)</p> <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Responsabile implementazione procedure di controllo previste dalla Legge 190/2012; • Libera professione: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestione giuridico-economica; ◦ Gestione spazi e procedure amministrative di supporto.
• Date (da – a)	15/04/2010 – 31/12/2012
• 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	<p>Coordinamento Staff Direzione Amministrativa (dal 01/12/2012)</p> <p>Responsabile di Area Coordinamento flussi informativi, organizzazione e controllo, procedure aziendali (01/05/2012 – 30/11/2012)</p> <p>Responsabile Area Coordinamento flussi informativi e procedure aziendali (dal 01/10/2011 – 30/04/2012)</p> <p>Direttore SC Organizzazione, procedure, dati e sponsorizzazioni (dal 01/12/2012)</p> <p>Direttore SC Organizzazione e Sistemi (fino al 30/11/2012)</p> <p>Direttore ad interim SS Applicazioni e Dati (fino al 30/11/2012)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/06/2008 – 14/04/2010
• Tipo di azienda o settore	Azienda USL 10 Firenze
• Tipo di impiego	Sanità Pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Tempo determinato Full time
	Direttore SC Controllo di gestione
	Direttore SS Organizzazione e Project Management (ad interim):
	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/05/2006 – 31/05/2008
• Tipo di azienda o settore	Azienda USL 10 Firenze
• Tipo di impiego	Sanità Pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Tempo determinato Full time
	Incarico di alta professionalità "Organizzazione dei processi" (fino al 30/04/2006)
	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	10/1995 – 05/2001
• Principali materia / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli Studi Roma Tre
• Qualifica conseguita	Licenza in Ingegneria Informatica – indirizzo automazione industriale (vecchio ordinamento) conseguita in data 28/05/2001
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dottore in Ingegneria
	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 2016 - 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 Autónoma 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