

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Incarico attuale

FAZZI ANDREA
DIRIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE DI ROVERETO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

17 luglio 2023 – ad oggi
AZIENDA PROVINCIALE SERVIZI SANITARI (ora AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA DEL TRENTO)
Via Degasperi, 79 – Trento
Ente pubblico – settore sanità
Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato – incarico a tempo determinato
Incarico di Dirigente Servizio Amministrazione Ospedale di Rovereto

- gestire le attività amministrative connesse all'erogazione di prestazioni sanitarie ai cittadini, la fatturazione attiva e gli adempimenti conseguenti, relativamente alle prestazioni sanitarie erogate dal presidio ospedaliero;
- assicurare le funzioni di gestione delle risorse umane relative al personale dipendente ed interinale, che richiedono un presidio locale;
- gestire i servizi alberghieri e gli acquisti economici (gestione magazzini di competenza, gestione acquisizione solo in conto esercizio di beni e servizi esclusi dalla programmazione aziendale e derivanti da esigenze specifiche locali anche con definizione contrattuale in autonomia per procedure di valore inferiore alle soglie ordinarie di affidamento diretto previste dalla legislazione provinciale; gestione cassa economica; gestione locale dei contratti per attività esternalizzate che non richiedano un governo unitario centralizzato);
- assicurare le attività di riscontro relativamente alla gestione delle casse, delle casse economiche e degli inventari;
- attuare a livello locale le direttive e le indicazioni operative fornite dai dipartimenti tecnico amministrativi, riportando eventuali vincoli o criticità locali e collaborando nella ricerca di soluzioni organizzative omogenee;

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

1 novembre 2019 – 16 luglio 2023
AZIENDA PROVINCIALE SERVIZI SANITARI
Via Degasperi, 79 – Trento
Ente pubblico – settore sanità
Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato – incarico a tempo determinato
Incarico di responsabile Ufficio Gestione Servizi Generali Borgo/Pergine

- conduzione degli Ambiti Territoriali Alta Valsugana, Bassa Valsugana e Primiero (e relativi ospedali) relativamente agli aspetti economici e a supporto di tutta l'attività, con funzioni di interfaccia amministrativa di riferimento per la struttura e il territorio di riferimento;
- approvvigionamento, in base alle contrattazioni aziendali, di tutti i prodotti e beni sanitari e non sanitari necessari per l'attività e la corretta registrazione di tutte le operazioni contabili riferite all'acquisizione di beni e servizi;
- acquisti urgenti non programmati a mezzo di mercato elettronico provinciale e nazionale nel rispetto della disciplina aziendale in materia di acquisti;
- gestione, monitoraggio e controllo dei servizi economici in gestione diretta e a gestione appaltata;
- gestione della cassa economica, dell'attività logistica di magazzino e di inventariazione

dei beni mobili, nonché supporto alle Unità Operative nella gestione delle scorte.

- Date (da – a) 7 gennaio 2010 – 31 ottobre 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA PROVINCIALE SERVIZI SANITARI
Via Degasperì, 79 – Trento
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – settore sanità
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale – settore economico
 - controllo della procedura stipendiale;
 - predisposizione del versamento mensile degli stipendi, dei contributi e gli adempimenti fiscali connessi;
 - predisposizione, controllo ed invio delle denunce mensili e annuali aventi carattere contributivo, previdenziale e fiscale;
 - analisi ed applicazione dei Contratti Collettivi Provinciali di Lavoro e Contratti Decentrati Aziendali;
 - analisi del costo del lavoro, monitoraggio della spesa del personale dipendente, predisposizione del bilancio preventivo e di quello a consuntivo;
 - attività di coordinamento ai fini dell'integrazione fra i sistemi informatizzati aziendali di gestione del personale e supervisione sulle interfacce tra *software* aziendali (dati giuridici, anagrafici ed economico-contabili);
 - coordinamento aziendale per la standardizzazione delle procedure di gestione stipendiale, fiscale e contributiva del personale;
 - elaborazione dati su richiesta di strutture interne o esterne all'APSS (PAT, APRAN, Sindacati, ecc.);
 - predisposizione dati per la chiusura del bilancio aziendale, con particolare riferimento alle scritture di chiusura di fine anno e alla certificazione del bilancio stesso;
 - gestione fondi contrattuali;
 - predisposizione, controllo e invio rilevazioni statistiche e ministeriali relative alla dotazione organica e costo del personale (Conto Annuale, Rilevazione Trimestrale, Indagini Istat);
 - gestione economica del personale comandato in entrata e in uscita;
 - gestione economica e contributiva dei direttori di Articolazione Organizzativa Fondamentale con contratto di prestazione d'opera intellettuale.
 - Dal 1 gennaio 2016 titolare di indennità area direttiva presso il Servizio Amministrazione del Personale
-
- Date (da – a) 20 aprile 2007 – 20 novembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE SERVIZI ROVERETO RIVA C.A.F. IMPRESE S.R.L.
Via Pedroni, 6/A - Rovereto
 - Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese
 - Tipo di impiego Collaborazione a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria e semplificata, predisposizione bilanci per dichiarazione redditi, controllo fatture e partitari clienti-fornitori
-
- Date (da – a) Agosto 2006 – settembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P.S.P. UBALDO CAMPAGNOLA
Via Campagnola, 5 - 38063 Avio
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico – A.P.S.P.
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo e di orientamento
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza negli uffici amministrativi (protocollo, controllo fatture per liquidazione, adempimenti fiscali periodici)
-
- Date (da – a) Luglio 2003 – agosto 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MARTINELLI TRASPORTI S.A.S.
Via Brennero, 22 – 38061 Marani di Ala
 - Tipo di azienda o settore Azienda di trasporti
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo e di orientamento
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza negli uffici amministrativi (fatturazione)

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Giugno 2002 – luglio 2002

MIORELLI SERVICE S.P.A.

Via Matteotti, 21 - 38065 Mori

Azienda di pulizie

Tirocinio formativo e di orientamento

Assistenza negli uffici amministrativi (predisposizione documenti per gare d'appalto)

2007 - 2009

Laurea specialistica in "Management e consulenza aziendale – Percorso manageriale" (LS84 - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali) presso l'Università degli Studi di Trento, Facoltà di Economia, votazione 110/110

Economia e gestione aziendale

2004 – 2007

Laurea triennale in "Economia e gestione aziendale" (17 - Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale) presso l'Università degli Studi di Trento, Facoltà di Economia, votazione 110/110

Economia e gestione aziendale

1999 - 2004

Diploma di "Perito Commerciale e Ragioniere Programmatore", presso I.T.C.G. "F. e G. Fontana" di Rovereto, votazione 100/100

ITALIANA

INGLESE

Buono

Buono

Buono

First Certificat in English (Livello B2), grade B, giugno 2003

Preliminary English Test (PET), Pass with Merit, marzo 2002

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

Fit in Deutsch 2 (Livello A2), Sehr gut (75/80 punti), giugno 2001

Funzioni di cassiere e vicepresidente dell'Associazione "Banda Sociale di Ala"

Espletamento funzioni elettorali con funzioni di scrutatore, segretario e presidente di seggio

Competenze specifiche nel campo informatico: elaborazione testi e dati, linguaggi di programmazione elementari, sistemi operativi Windows, Mac OS, Linux; pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access); posta elettronica, Internet

Certificazione, corsi e riconoscimenti:

- European Computer Driving Licence (ECDL), dicembre 2003;
- Corso FSE "La programmazione per il web: creazione di siti internet dinamici e interattivi", agosto 2003;

- Corso FSE “Applicazioni gestionali orientate all'uso di un database server: delphi e interbase”, marzo 2003;
- IV Olimpiade Multimediale, Velocità PC italiano 180 b.m., 1° posto ex aequo, maggio 2001;
- IV Olimpiade Multimediale, Velocità PC inglese 180 b.m., 2° posto, maggio 2001;
- IV Olimpiade Multimediale, Corrispondenza italiana, 8° posto ex aequo, maggio 2001.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività didattica in qualità di docente:

- Corso di formazione su ciclo passivo, contabilizzazione e liquidazione, con specifico riferimento ai generi alimentari, nel programma applicativo SAP, Trento, 17 giugno 2022
- Corso di approfondimento in materia di trattamento giuridico-economico della dirigenza sanitaria, Trento, 24 ottobre 2013

Corsi di formazione ed aggiornamento professionale:

- Corso di formazione manageriale per manager e middle manager del Servizio Sanitario Nazionale ai sensi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione M6, Componente 2.2 c “Sviluppo delle competenze tecniche- professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario” - sub-misura: “corso di formazione manageriale”, Trento, 2023-2024
- “Il Conto Annuale 2015. Osservatorio della spesa del personale e strumento di verifica della contrattazione integrativa”, Trento, 27 aprile 2016
- “La Certificazione Unica 2016 e le altre novità fiscali per i sostituti d'imposta”, Trento, 27 gennaio 2016, Maggioli Formazione
- “Il Conto Annuale 2014. Strumento di verifica e controllo della Spesa 2014 propedeutico per la Contrattazione 2015”, Trento, 28 aprile 2015, Pubbliformez
- “La contrattazione integrativa per il 2015 nel SSN”, Bologna, 13 febbraio 2015, Pubbliformez
- “Nuova Certificazione Unica e altre novità 2015 per il sostituto d'imposta”, Venezia-Mestre, 5 febbraio 2015, Sigma Informatica spa
- “Le nuove modalità di accertamento e versamento della contribuzione previdenziale. La circolare Inps n. 6 del 16.01.2014”, Trento, 26 gennaio 2015, Athena Research
- “Il Conto Annuale 2013. Prima la Rilevazione e dopo il Controllo. Incongruenze ed irregolarità da evitare”, Trento, 12 maggio 2014, Pubbliformez
- “Retribuzioni imponibili ai fini contributivi – Circolare INPS n. 6/2014”, Bologna, 14 aprile 2014, Windex srl
- “Il Conto Annuale 2012”, Trento, 8 maggio 2013, Pubbliformez
- “CUD 2013 – Redditi 2012”, Milano, 31 gennaio 2013, Windex srl
- “La gestione per progetti (PM) – corso base”, Trento, 8 novembre e 6 dicembre 2012, Apss
- “DMA 2 – Uniemens”, Bologna, 31 ottobre 2012, Windex srl
- “La semplificazione dei procedimenti amministrativi: modelli, metodi e strumenti”, Trento, 31 maggio 2012, Trentino School of Management
- “Il Conto Annuale 2011”, Trento, 26 marzo 2012, Pubbliformez
- “CUD 2012 – Redditi 2011”, Milano, 2 febbraio 2012, Windex srl
- “Approfondimento sulla normativa e sulle procedure riguardanti il trattamento economico e gli istituti previdenziali”, Trento, 24 novembre 2011, Apss
- “Approfondimento sulla normativa e sulle procedure riguardanti il trattamento economico”, Trento, 26 settembre 2011, Apss
- “Approfondimenti sulla normativa e sulle procedure in materia previdenziale”, Trento, 24 e 25 maggio 2011, Apss
- “Dichiarazione dei redditi modello 770 semplificato”, Trento, 24 maggio 2011, Cefor
- “Il Conto Annuale 2010”, Trento, 28 marzo 2011, Pubbliformez
- “CUD 2011 – Redditi 2010”, Milano, 1 febbraio 2011, Windex srl
- “Il trattamento dei dati personali”, Trento, 9 novembre 2010, Apss
- “Processo di auto-valutazione dei rischi e dei controlli nell'ambito delle attività tecnico amministrative Apss”, Trento, 31 marzo 2010, Apss
- “CUD 2010 – Redditi 2009”, Bologna, 4 febbraio 2010, Windex srl

Ai sensi dell'art 46 e 47 del DPR 445/2000, dichiaro la veridicità delle informazioni contenute ed autorizzo al trattamento dei dati personali ivi contenuti.