

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ERMENEGILDO DEOLMI**

Nazionalità **Italiana**
Dati Nascita **Parma (PR) – 13/05/1965**
Residenza
Telefono **0521393506**
E-mail **edeolmi@ausl.pr.it**
PEC

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **20/07/2020 – oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL DI PARMA con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)**
- Tipo di azienda o settore **Aziende Sanitarie Pubbliche**
 - Tipo di impiego
 - **sub-Commissario Amministrativo dell’Azienda Usl di Parma (vedi Delibera n. 441/2020 dell’Azienda USL di Parma).**

• Principali mansioni e responsabilità

AMBITI DI ATTIVITA’ GENERALI

Coadiuvare il Commissario Straordinario nelle sue funzioni, ad esercitare tutti i poteri e ogni altra funzione connessa all’attività di propria competenza di cui all’art. 3 del D.Lgs. 502/92, nonché secondo quanto previsto da ogni altra normativa e dagli atti di programmazione, nazionali e regionali, e dell’Azienda medesima, quale parte di un sistema unitario ed integrato dei servizi presenti sul territorio regionale.

- Date (da – a) **20/08/2018 – 19/07/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL DI PARMA con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)**
- Tipo di azienda o settore **Aziende Sanitarie Pubbliche**
 - Tipo di impiego
 - **Direttore del Distretto di Fidenza (vedi Delibera n. 544/2018 dell’Azienda USL di Parma).**

• Principali mansioni e responsabilità

AMBITI DI ATTIVITA’ GENERALI

- Realizzare le indicazioni della direzione aziendale;
- Gestire le risorse umane ed economiche assegnate al Distretto;
- Garantire l’accesso della popolazione alle strutture e ai servizi, l’integrazione tra i servizi e la continuità assistenziale;
- Supportare la Direzione Generale nei rapporti con i sindaci del territorio di riferimento;
- Esercitare le funzioni di committenza per la popolazione di riferimento;
- Garantire il supporto a tutte le articolazioni distrettuali.

- Date (da – a) 01/10/2016 – 19/08/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL DI PARMA con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR) e AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI PARMA con sede in via Gramsci, n. 14 a Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Aziende Sanitarie Pubbliche
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo con funzioni di:
 - Direttore del Servizio Interaziendale Logistica e Gestione Amministrativa lavori pubblici (Servizio integrato tra l'Azienda USL di Parma e l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma);
 - Direttore del Dipartimento Interaziendale Tecnico e Logistica (Dipartimento integrato tra l'Azienda USL di Parma e l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma).
 (vedi Delibera n. 649/2016 dell'Azienda USL di Parma di costituzione del Dipartimento – identica Delibera è stata adottata dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma).

- Principali mansioni e responsabilità

Con riferimento all'incarico di Direttore di Struttura Complessa Interaziendale, si evidenzia l'affidamento e gestione diretta dei servizi non sanitari (con coordinamento di tali attività con le Direzioni dei 4 Distretti in cui è divisa l'Azienda USL), della gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, nonché della parte amministrativa dei lavori pubblici, con il potere di adozione degli atti per la gestione di tutti i lavori pubblici per entrambe le aziende sanitarie.

Con riferimento all'incarico di Direzione del Dipartimento Tecnico e Logistica, si evidenzia il coordinamento delle Strutture Complesse costituenti il Dipartimento stesso.

Membro della Delegazione Trattante Aziendale dell'Ausl di Parma – Parte aziendale (sia per il personale dell'Area comparto che per la Dirigenza Medica, Tecnica ed Amministrativa) da marzo 2010 e fino ad aprile 2017.

- Date (da – a) 19/02/2013 – 30/09/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL DI PARMA con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo con funzioni di:
 - Direttore del Servizio Logistica e Gestione e Monitoraggio dei servizi esternalizzati;
 - Direttore del Dipartimento Tecnico e Logistica
 (vedi Delibere n. 252 e n. 253 del 24/04/2013 dell'Azienda USL di Parma di costituzione del Dipartimento).

- Principali mansioni e responsabilità

Affidamento e gestione dei servizi non sanitari e, dall'aprile 2013, anche della gestione amministrativa del patrimonio immobiliare (vedi Delibere n. 242 e n. 243 del 12/05/2008, n. 252 e n. 253 del 24/04/2013 dell'Azienda USL di Parma di istituzione del Servizio di riferimento e di successive variazioni), con coordinamento di tali attività con le Direzioni dei 4 Distretti in cui è divisa l'Azienda USL.

Con riferimento all'incarico di Direzione del Dipartimento Tecnico e Logistica, si evidenzia il coordinamento delle Strutture Complesse costituenti il Dipartimento stesso.

Membro della Delegazione Trattante Aziendale dell'Ausl di Parma – Parte aziendale (sia per il personale dell'Area comparto che per la Dirigenza Medica, Tecnica ed Amministrativa) da marzo 2010 e fino alla fine del periodo

di cui al presente incarico.

- Date (da – a) 13/05/2008 – 18/02/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL DI PARMA con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo - Direttore del Servizio Logistica e Gestione e Monitoraggio dei servizi esternalizzati
- Principali mansioni e responsabilità Affidamento e gestione dei servizi non sanitari, con coordinamento di tali attività con le Direzioni dei 4 Distretti in cui è divisa l'Azienda USL.

Membro della Delegazione Trattante Aziendale dell'Ausl di Parma – Parte aziendale (sia per il personale dell'Area comparto che per la Dirigenza Medica, Tecnica ed Amministrativa) da marzo 2010 e fino alla fine del periodo di cui al presente incarico.

Nel periodo 13/05/2008 – 30/06/2009 ho mantenuto contemporaneamente anche l'incarico presso la Provincia di Reggio Emilia, ricoperto nel periodo dal 01/05/2007 – 09/03/2008, a seguito di accordi tra la Provincia e l'Azienda USL.

- Date (da – a) 11/03/2008 - 12/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL DI PARMA con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo (senza incarico specifico. Nel periodo 11/03/2008 – 12/05/2008 ho mantenuto contemporaneamente anche l'incarico presso la Provincia di Reggio Emilia, ricoperto anche nel periodo dal 01/05/2007 – 09/03/2008, a seguito di accordi tra la Provincia e l'Azienda USL.
- Principali mansioni e responsabilità Analisi e controllo dei dati per l'Azienda USL di Parma relativamente al Progetto di costituzione del Magazzino Unico Farmaceutico delle Aziende Sanitarie dell'Area Vasta Emilia Nord (AVEN).

- Date (da – a) 01/05/2007 – 09/03/2008 (dall' 11/03/2008 al 30/06/2009 in contemporanea con gli incarichi ricoperti presso l'Azienda USL di Parma, a seguito di accordi tra la Provincia e l'Azienda USL).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI REGGIO EMILIA con sede in Corso Garibaldi, n. 59 a Reggio Emilia (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo - Servizio Mobilità Sostenibile e Valorizzazione del Patrimonio, come da Decreto Presidenziale n. 17 del 27/04/07, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione (con contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria) ed amministrazione della rete stradale provinciale (circa 1.000 km.), Attività di gestione degli espropri, del Patrimonio immobiliare e del rilascio delle concessioni relativamente ai beni demaniali, dei contratti di locazione, del contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della Provincia tramite Global Service.

- Date (da – a) 01/11/04 – 30/04/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI REGGIO EMILIA con sede in Corso Garibaldi, n. 59 a Reggio Emilia (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo - Servizio Appalti, Contratti e Patrimonio.
- Principali mansioni e Gestione della parte amministrativa dei Lavori Pubblici, compresi gli espropri,

responsabilità	della gestione del Patrimonio immobiliare e del rilascio delle concessioni relativamente ai beni demaniali, di appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, contrattualistica dell'Ente, gestione delle polizze assicurative, gestione dei contratti di locazione, gestione del contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della Provincia tramite Global Service, come da Decreto Presidenziale n. 83 del 30/10/04, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>19/03/01 – 31/10/2004</p> <p>PROVINCIA DI REGGIO EMILIA con sede in Corso Garibaldi, n. 59 a Reggio Emilia (RE)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dirigente Amministrativo - Servizio Amministrativo e Gestione del Patrimonio. Gestione della parte amministrativa dei Lavori Pubblici, compresi gli espropri, della gestione del Patrimonio immobiliare e del rilascio delle concessioni relativamente ai beni demaniali) e, ad interim, del Servizio Appalti, Contratti e Contenzioso della Provincia di Reggio Emilia (occupandosi di appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, contrattualistica dell'Ente, gestione delle polizze assicurative, gestione dei contratti di locazione e gestione del contenzioso dell'Ente) come da Decreto Presidenziale n. 8 del 19/03/01, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>05/01/01 - 18/03/01</p> <p>PROVINCIA DI REGGIO EMILIA con sede in Corso Garibaldi, n. 59 a Reggio Emilia (RE)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dirigente Amministrativo - Servizio Contratti.</p> <p>Gestione degli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, nonché della contrattualistica dell'Ente, delle polizze assicurative e dei contratti di locazione), con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>26/09/00 – 04/01/01</p> <p>PROVINCIA DI REGGIO EMILIA con sede in Corso Garibaldi, n. 59 a Reggio Emilia (RE)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dirigente Amministrativo - Servizio Contratti e Vigilanza.</p> <p>Gestione degli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, nonché della contrattualistica dell'Ente, delle polizze assicurative e dei contratti di locazione, con incarico di Responsabile del Servizio di Polizia Provinciale, tramite l'attribuzione di maggiori funzioni, come da Decreto Presidenziale n. 25 del 26/09/00.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/12/98 – 25/09/00</p> <p>PROVINCIA DI REGGIO EMILIA con sede in Corso Garibaldi, n. 59 a Reggio Emilia (RE)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Impiegato Amministrativo Categoria D3 - Responsabile dell'Unità Operativa Appalti e Contratti.</p> <p>Predisposizione degli atti connessi agli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, nonché della contrattualistica dell'Ente, delle polizze assicurative e dei contratti di locazione, con gestione diretta di questi ultimi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>09/09/91 – 30/11/98</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA con sede in Corso Garibaldi, n. 59 a Reggio Emilia (RE)
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Impiegato Amministrativo 8^a Qualifica/Categoria D3 - Responsabile di Unità Operativa Complessa (Segreteria del Liceo Scientifico Statale "Aldo Moro" di Reggio Emilia).
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità della gestione amministrativa dell'Istituto scolastico prima indicato. Da Novembre '91 ad Ottobre '98 ho ricoperto la carica di Membro elettivo del Consiglio di Istituto e Membro di diritto della Giunta Esecutiva dello stesso Istituto.
- Date (da – a)
02/09/90 – 31/08/91
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Maxima spa, ora con sede in Via Maramotti Giuseppe, n. 4 a Reggio Emilia (RE).
- Tipo di azienda o settore
Azienda Privata
- Tipo di impiego
Impiegato Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico di:
 - controllo amministrativo sulla contabilità dei circa 50 punti vendita dell'azienda;
 - formazione amministrativa del personale dei negozi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

- Date (da – a)
Dal 1984 al 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Economia e Commercio – Indirizzo Economico Quantitativo (inserendo comunque tutti i principali esami di diritto e di economia/contabilità)
- Qualifica conseguita
Diploma di Laurea in Economia e Commercio con la votazione di 102/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
Dal 1979 al 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
I.T.C. Bodoni di Parma (PR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioneria
- Qualifica conseguita
Diploma di ragioniere con la votazione di 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Si riportano di seguito le attività ritenute più significative in termini quantitativi e qualitativi relativamente ad altre attività formative.

A) Partecipazione a master e corsi in qualità di discente

1. Corso di formazione programmato per il conferimento dell'incarico di direttore generale o attestato di formazione manageriale abilitante alle funzioni di direzione delle strutture complesse di cui agli artt. 15 e 16-quinques del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m. e all'art.7 del DPR n. 484/1997.

Programma di sviluppo manageriale per chi dirige la sanità – n. 160 ore

- Date (da – a) Dal marzo 2019 a ottobre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Fondazione Scuola di Sanità Pubblica (Fondazione SSP) - C.F. 92088920282 – (Ente costituito dalla Regione del Veneto con DGR n. 437 del 4 aprile 2014), in collaborazione con la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare della Regione Emilia-Romagna*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Obiettivi
Acquisire competenze manageriali e direzionali sui seguenti ambiti: 1. Sanità pubblica; 2. La ricerca del valore: dalla dimensione economico finanziaria, alla dimensione individuale, alla dimensione di comunità; 3. Il governo dell'azienda sanitaria; 4. Gestione delle risorse umane e responsabilità professionale. Il corso inoltre si prefiggeva di favorire una maggiore conoscenza dei sistemi sanitari regionali e nell'ottica dell'integrazione, dello scambio e confronto di esperienze e buone pratiche. Nel programma del corso è stata organizzata anche una visita di studio in ambito extraregionale (strutture ospedaliere nella Regione Veneto).
Contenuti
Il percorso formativo si propone di sviluppare le seguenti competenze di management strategico:
 - gestione del cambiamento;
 - sviluppo dell'innovazione;
 - sostenibilità economico-finanziaria;
 - valutazione delle performance di sistemi complessi;
 - analisi e riprogettazione organizzativa;
 - sviluppo delle risorse umane;
 - orientamento all'utente;
 - gestione dei rischi;
 - performance e potenzialità manageriali.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso di formazione programmato per il conferimento dell'incarico di direttore generale o attestato di formazione manageriale abilitante alle funzioni di direzione delle strutture complesse di cui agli artt. 15 e 16-quinques del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m. e all'art.7 del DPR n. 484/1997.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2. Management in sanità.

Programma di sviluppo manageriale per chi dirige la sanità – n. 90 ore

- Date (da – a) Dal 28/05/2012 al 26/10/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *SDA BOCCONI – MILANO*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Obiettivi
Sviluppare la capacità di direzione delle aziende sanitarie, attraverso l'acquisizione di schemi organizzativi ed operativi innovativi e di competenze individuali di natura gestionale.
Contenuti
 - Progettare nuove attività: nuove forme di erogazione e di finanziamento dei servizi, nuove modalità organizzative; la partnership.

- La motivazione del personale: i sistemi di gestione del personale, i meccanismi di incentivazione e la valutazione dei risultati.
- Il comportamento manageriale: la motivazione dei collaboratori, il decentramento delle responsabilità, lo sviluppo delle qualità personali.
- Il governo della domanda e il governo dell'offerta: la riprogettazione e la rappresentazione dei percorsi del paziente, il budget per i professionisti, i contratti interaziendali.
- Valutare per decidere: valutare la performance aziendale sotto il profilo dell'efficienza e della qualità; la progettazione di un sistema informativo clinicointegrato e patient-focused.

Sono stati svolti dinner speech, dibattiti, incontri con esperti e testimonianze di manager del settore pubblico e privato.

- Qualifica conseguita

MANAGEMENT IN SANITA PER L'ALTA DIREZIONE
Programma di sviluppo manageriale per chi dirige la sanità

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

3. ALTA FORMAZIONE in "ECONOMIA E MANAGEMENT NELLE AZIENDE SANITARIE: PROBLEMI DI RAZIONAMENTO ACCOUNT ABILITY E BUDGET, VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E AFFIDAMENTO DI SERVIZI".

Programma di sviluppo manageriale per chi dirige la sanità – n. 70 ore

- Date (da – a)

Dal 17/03/2011 al 10/06/2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna - Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Presentazione

Il Corso era orientato all'apprendimento dei concetti di base dell'economia sanitaria e degli strumenti operativi necessari per l'esercizio dell'attività professionale di carattere gestionale - amministrativo all'interno delle istituzioni - pubbliche e private - che operano nel sistema sanitario.

Obiettivi

Il corso si proponeva di formare il personale amministrativo e il personale medico investito di funzioni di gestione e coordinamento. La didattica si è articolata in lezioni frontali e nell'esposizione e discussione di casi aziendali valorizzando il contributo di Dipartimenti e Unità operative. Si intendeva così dotare i partecipanti di competenze professionali qualificate in tema di economia e management sanitario per l'esercizio delle proprie responsabilità gestionali. Inoltre, per i moduli a maggiore contenuto operativo, si prevedeva la partecipazione, in qualità di testimoni, di esperti del Servizio Sanitario Nazionale. Si intendeva così dare spazio al dibattito ed a momenti di confronto utili all'approfondimento delle tematiche affrontate rispetto alle specifiche realtà aziendali.

- Qualifica conseguita

ALTA FORMAZIONE in "ECONOMIA E MANAGEMENT NELLE AZIENDE SANITARIE: PROBLEMI DI RAZIONAMENTO ACCOUNT ABILITY E BUDGET, VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E AFFIDAMENTO DI SERVIZI"

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

4. Master in diritto e pratica dei lavori pubblici – n. 66 ore

- Date (da – a)

Anno 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *C.E.I.D.A. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, ora con sede in Via Palestro 24 - 00185 Roma (RM)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Il corso ha permesso di acquisire competenze specifiche ed approfondite con riferimento a tutte le fasi di esecuzione dei lavori pubblici, dalla programmazione degli interventi al collaudo. Presentazione e discussione della tesi dal titolo "Il Regolamento dei contratti negli Enti Locali", conseguendo la votazione di 57/60*
- Qualifica conseguita *Master in diritto e pratica dei lavori pubblici*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

5. Master in diritto e pratica degli Espropri – n. 33 ore

- Date (da – a) *Anno 2001*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *C.E.I.D.A. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, ora con sede in Via Palestro 24 - 00185 Roma (RM)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Il corso ha permesso di acquisire competenze giuridiche e tecnico/economiche connesse alla procedura di esecuzione degli espropri in occasione dell'esecuzione di lavori pubblici, comprese nozioni in materia di valutazioni estimative dei beni immobili. E' stata conseguita una votazione finale di 60/60.*
- Qualifica conseguita *Master in diritto e pratica degli espropri*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6. Collegio di Direzione – n. 125 ore

- Date (da – a) *Dal 14/03/2013 ad oggi*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Azienda USL di Parma, con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *L'attività rientrava nel Piano delle Attività Formative per gli anni di riferimento.*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Altre attività formative:

09/09/91 – oggi	<p>Frequenza ad altri corsi per circa 500 ore di aggiornamento su temi attinenti il proprio lavoro. Si evidenziano in particolare i seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione organizzato dal CEIDA di Roma per un totale di 27,5 ore; ➤ L'appalto dei lavori pubblici organizzato da LUISS Management di Roma per un totale di 28 ore ➤ Corso di formazione per segretari scolastici sulla gestione delle risorse umane organizzato dalla Provincia di Reggio Emilia e tenuto da USAS di Torino per un totale di 49 ore; ➤ Corso di formazione dal titolo "Utilizzo di MS Access" relativo all'elaborazione di programmi informatici organizzato da Global Knowledge Network srl di Milano per un totale di 24 ore; ➤ Applicazione dei principi della qualità nel monitoraggio dei servizi esternalizzati per un totale di 63 ore in 3 annualità.
-----------------	---

B) *Partecipazione a corsi in qualità di docente*

1. Lo sviluppo dell'organizzazione nelle aziende sanitarie pubbliche - 5°Modulo "L'affidamento di servizi e forniture delle Aziende sanitarie: appalti ed altre modalità gestionali" – 6 ore.

- Date (da – a) Dal 19/11/2012 al 26/11/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL di Parma, con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Disposizioni normative in materia di affidamento di servizi e forniture delle Aziende sanitarie: appalti ed altre modalità gestionali.

2. "L'appalto di Lavori Pubblici - Legge Merloni TER" – 7 ore.

- Date (da – a) Novembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.F.O.A. Istituto Formazione Operatori Aziendali di Reggio Emilia, ora con sede in via Gianna Giglioli Valle, n. 11 a Reggio Emilia (RE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Incarico di Docenza nell'ambito del Corso "Interventi Potenziamento Enti Locali" organizzato presso la Comunità Montana Medi Agri a Potenza

C) *Partecipazione a corsi in qualità di tutor*

1. 'Azienda USL di Parma: buongiorno...' L'accoglienza nelle strutture aziendali (centralini e frontoffice) 1^ edizione – 29 ore.

- Date (da – a) Dal 17/09/2012 al 12/11/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL di Parma, con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 'Azienda USL di Parma: buongiorno...' - L'accoglienza nelle strutture aziendali (centralini e frontoffice) 1^ edizione - L'attività rientrava nel Piano delle Attività Formative per l'anno 2012. Riferimento Cod.Corso: 2012300307 di tipo I.

2. 'Azienda USL di Parma: buongiorno...' L'accoglienza nelle strutture aziendali (centralini e frontoffice) 2^ edizione – 29 ore.

- Date (da – a) Dal 24/09/2012 al 14/11/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL di Parma, con sede in Strada del Quartiere, n. 2/A a Parma (PR)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 'Azienda USL di Parma: buongiorno...' - L'accoglienza nelle strutture aziendali (centralini e frontoffice) 1^ edizione - L'attività rientrava nel Piano delle Attività Formative per l'anno 2012. Riferimento Cod.Corso: 2012300306 di tipo I.

D) *Abilitazione/o idoneità*

- Inserimento nell'elenco degli idonei alla nomina a Direttore Amministrativo di Aziende Sanitarie Regionali, come da DETERMINAZIONE n° 3262 del 27/02/2020 del RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE, SOCIALE E SOCIO-SANITARIO della Regione Emilia Romagna;

- Inserimento nella terna di nominativi idonei alla copertura del posto di Direttore dell’Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici- Intercent-ER, istituita ai sensi della L. R. n. 11/2004, come da Delibera della Regione Emilia Romagna n. 2.081/2017.
- Inserimento nell’elenco degli idonei alla nomina a Direttore Generale di Aziende Sanitarie Regionali, come da DETERMINAZIONE n° 18200 del 16/11/2016 del RESPONSABILE del SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE, SOCIALE E SOCIO-SANITARIO della Regione Emilia Romagna;
- Inserimento nell’elenco degli idonei alla nomina a Direttore Generale di Aziende Sanitarie Regionali, come da DETERMINAZIONE n° 5264 del 15/05/2013 del RESPONSABILE del SERVIZIO RELAZIONI CON GLI ENTI DEL SSR, SISTEMI ORGANIZZATIVI E RISORSE UMANE IN AMBITO SANITARIO E SOCIALE, SUPPORTO GIURIDICO della Regione Emilia Romagna;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

La laurea in Economia e Commercio è stata conseguita nell’indirizzo “Economico-Quantitativo” (Statistica), inserendo tuttavia nel Piano di Studi i principali esami di Diritto (Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Commerciale e Diritto Fallimentare) e di Indirizzo di Economia Aziendale (Ragioneria 1 e 2, Economia Politica 1 e 2, Economia Finanziaria, Analisi e contabilità dei costi).

E’ stata acquisita una esperienza specifica in diversi settori della Pubblica Amministrazione (Istruzione in qualità di segretario Scolastico del Liceo Scientifico Aldo Moro di Reggio Emilia per circa 7 anni, Enti Locali in qualità di dipendente/dirigente - rispettivamente circa 2 e 8 anni - della Provincia di Reggio Emilia nei propri uffici amministrativi per un totale di circa 10 anni e Sanità in qualità di dirigente amministrativo per circa 10 anni e da ultimo per circa 2 anni di Direttore di Distretto di Fidenza, con un’area di riferimento costituita da n. 11 Comuni e circa 100.000 abitanti (con la presenza di n. 3 Case della Salute in attività e n. 3 Case della Salute in corso di attivazione). Il ventaglio dei diversi settori di attività nell’ambito della Pubblica Amministrazione garantisce un approccio multidisciplinare delle diverse attività.

I diversi impieghi, in considerazione della loro durata e dei loro contenuti, hanno permesso di ottenere competenze in diversi ambiti (sia nel campo pubblico che negli aspetti di gestione privatistica dei diversi settori, con particolare riferimento alla contrattualistica, sia in ambito di forniture e servizi, che di lavori pubblici, e, dal ultimo, alla gestione di un Distretto Sanitario per un significativo ambito di riferimento).

Particolari competenza relazionali e capacità di lavorare in équipe o in gruppi di lavoro anche con componenti conflittuali sono state acquisite in occasione dei diversi seguenti impieghi:

- Membro della Delegazione Trattante dell’Ausl di Parma – Parte aziendale (sia per il personale dell’Area comparto che per la Dirigenza Medica, Tecnica ed Amministrativa);
- Membro elettivo del Consiglio di Istituto e Membro di diritto della Giunta Esecutiva dello stesso Istituto.

Si ritiene di evidenziare anche le competenze in materia contabile e di Bilancio: la professionalità acquisita in fase di conseguimento dei titoli di studio è stata successivamente sviluppata tramite attività personale di formazione. Sono in possesso di conoscenze approfondite in tema di scritture contabili, redazione di bilanci aziendali, riclassificazione ed analisi degli stessi (anche tramite l’utilizzo dei principali indicatori di bilancio, sia economici, che patrimoniali). Tali conoscenze mi sono sempre state utili in occasione di gestione delle risorse economiche e finanziarie, sia con riferimento alla contabilità analitica che generale.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione

Produzione

Scritto

Produzione

Inglese	Buono	Buono	Sufficiente	orale Sufficiente	scritta Discreto
Francese	Buono	Buono	Sufficiente	Sufficiente	Discreto

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>I diversi incarichi ricoperti hanno come caratteristica comune la necessità di dover lavorare in squadra con collaboratori aventi diverse competenze professionali e tecniche. Nella scuola il coordinatore dei servizi di segreteria deve essere in grado di gestire i rapporti con il personale docente (la partecipazione al Consiglio di Istituto prevede inoltre la necessità di ampliare le capacità gestionali, anche alla componente studentesca ed a quella dei genitori). I diversi incarichi presso la Provincia di Reggio Emilia sono stati caratterizzati da una stretta relazione con gli Uffici Tecnici, sia con riferimento all'Ufficio Appalti e Contratti, che successivamente all'Ufficio Patrimonio ed a quello della Mobilità Sostenibile. Gli incarichi presso l'Azienda Usl di Parma, oltre a prevedere la necessaria interazione con il personale dell'area tecnica e sanitaria, sono caratterizzati dalle relazioni funzionali con il personale delle articolazioni distrettuali presenti sul territorio (personale amministrativo, sanitario e direzionale). A tale proposito si segnala anche l'incarico di Membro della Delegazione Trattante Aziendale dell'Ausl di Parma – Parte aziendale (sia per il personale dell'Area comparto che per la Dirigenza Medica, Tecnica ed Amministrativa) nel periodo marzo 2010 – aprile 2017. Significativa anche la Direzione del Dipartimento Tecnico e Logistica per la sola Azienda USL di Parma per circa 3,5 anni e poi congiuntamente per Azienda USL di Parma ed Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma per quasi 2 anni.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>I diversi incarichi hanno comportato inevitabilmente la necessità di coordinare gerarchicamente e funzionalmente un numero elevato di persone, con presentazione di importanti progetti di riorganizzazione gestionale. Importante è stata l'attribuzione di importanti risorse finanziarie da gestire in termini di budget, soprattutto in occasione della gestione diretta dei contratti e della Direzione di Distretto, caratterizzata da una attribuzione diretta ed autonoma di risorse finanziarie.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Sono state acquisite competenze specifiche nell'utilizzo dei software gestionali di ufficio principali (word, excel, posta elettronica, power point, Internet, Access). In particolare si evidenziano le capacità di elaborazione connesse ai fogli di calcolo (anche con attività complesse) ed al software access (sufficienti capacità di elaborazione di programmazione di database complessi ed interrelazionali). Si segnala anche la partecipazione attiva alle richieste di sviluppo di sistemi informatici complessi connessi alla gestione del patrimonio immobiliare, con applicazioni anche nell'esecuzione dei servizi manutentivi e relativi ad altre prestazioni sugli edifici (quali ad esempio pulizie).</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Musica: capacità di suonare chitarra e pianoforte.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Incarichi diversi presso Enti Pubblici per l'esperimento di procedure di gara per incarichi, lavori e servizi (compreso procedura di gara per contrazione di mutuo), nonché per analisi di gestione del patrimonio immobiliare.</p>

Il sottoscritto DEOLMI ERMENEGILDO, nato a PARMA (PR) il 13/05/1965, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 sulla tutela dei dati personali, autorizza a trattare, inserire e conservare tutti i dati contenuti nel presente curriculum.

DOCUMENTIO FIRMATO DIGITALMENTE
(Dott. Ermenegildo Deolmi)

Il sottoscritto DEOLMI ERMENEGILDO, nato a PARMA (PR) il 13/05/1965, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che quanto sopra riportato, relativamente alle certificazioni ivi riportate, corrisponde a verità.

Sant'Ilario d'Enza, 04/08/2020

DOCUMENTIO FIRMATO DIGITALMENTE
(Dott. Ermenegildo Deolmi)