

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Massimo Bernardi
Indirizzo	40132 Bologna
Telefono	051 6478963
Fax	051 6478760
E-mail	<u>m.bernardi@ausl.bologna.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/02/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1 Novembre 2020	Incarico di referente per le attività del settore alberghiero Ausl Bologna e IOR Bologna.
dal 1 Sett. 2009 al 31 Ottobre 2020	Aspettativa a tempo pieno con obbligo conservazione posto di lavoro per incarico istituzionale.
da 2 Maggio 2003 al 1 Settembre 2009	Referente amm.vo Ausl Bo Distretto di Casalecchio di Reno per il Servizio Assistenza anziani delegato dagli Enti Locali per gli aspetti socio assistenziali ed i servizi alla persona (cfr. L.R 5/94 e D.G.r. 1377/99 e 1378/99. Sviluppo delle metodologie geriatriche su procedure informatiche, implementazione flussi di attività. Referente per la riorganizzazione amministrativa in relazione alla implementazione delle Convenzioni stipulate con Enti ed Associazioni che erogano servizi agli anziani.
dal 1 Aprile 1998 al 30 Aprile 2003	assegnato al Servizio Assistenza Anziani (U.V.G.) Distretto di Casalecchio di Reno. Referente aziendale per applicazione accordi internazionali assistenza sanitaria Paesi Comunità europea ed extra europea. Referente aziendale per applicazione normative comunitarie in materia di immigrazione. Referente aziendale per assolvimento adempimenti amministrativi autorizzazione interventi sanitari presso Centri di Altissima specializzazione Nazionali ed Internazionali. Dal 21 Giugno 2002 con qualifica di Coll.re amm.vo.
dal 2 Nov. 1993 al 31 Marzo 1998	Assegnato allo sportello Cup Castiglione dei Pepoli e Monzuno
dal 2 Nov. 1993	Assunzione presso Usl 21 Porretta Terme tramite concorso pubblico con qualifica di assistente amministrativo.
dal 2 Nov. 1991 al 31 Ottobre 1993	Ufficio legale società finanziaria Gruppo Unipol ed incaricato successivamente del coordinamento attività recupero crediti filiali di Milano e Roma
dal 1 Giugno 1988 al 31 Ottobre 1991	Società finanziaria I.Fi.RO s.p.a. con mansioni di impiegato
dal Gennaio 1988 al 31 Maggio 1988	programmatore su piattaforma IBM software gestionali contabilità presso Azimut s.r.l. Bologna

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

Azienda Usl di Bologna Via Castiglione, 29
 Servizio Unico metropolitano Economato – Servizio alberghiero
 Amministrativo
 Referente Servizio alberghiero Ausl di Bologna

Referente amm.vo Servizio alberghiero Ausl Bologna ed Istituto ortopedico Rizzoli Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1985 Maturità Scientifica presso Liceo Augusto Righi di Bologna ed iscrizione per un biennio presso Università di Bologna presso Facoltà di Economia e Commercio
- 1986 assolvimento obblighi di Leva presso C.C.
- 1987 Corso di programmatore presso sede IBM di Bologna
- 1998 software gestione informatica acceso ai servizi di rete per anziani non autosufficienti
- 2000 Internet e motori di ricerca presso CINECA Bologna
- 2001 -Studio nuove strategie e nuovi servizi per la qualità assistenza anziani (Regione Emilia Romagna)
 -Disposizioni legislative D.P.R. 445/2000
- 2002 -Lavorare per processi e progetti
 -L'organizzazione ed il cambiamento delle attività amministrative.

Partecipazione a pubblicazioni

- 16 Ottobre 2003 Il Consultorio Demenze Diagnosi e Cura dell'anziano. Congresso nazionale card (Riccione)
- 31 Ottobre 2003 Il Distretto e l'assistenza domiciliare ad elevata intensità assistenziale (Dir- Reg. 124/99)
- 25 Ottobre 2000 Quantificazione dei bisogni socio assistenziali agli anziani

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

Liceo Scientifico Augusto Righi Bologna

Coll.re ammi.vo Senior

Madrelingua

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PARTECIPAZIONE E CONDUZIONE EVENTI COLLEGIALI E PUBBLICI CON FIGURE ISTITUZIONALI E PARTI SOCIALI SU ARGOMENTI SANITARI.

FORMAZIONE SPECIFICA SU GESTIONE CONFLITTI NEI RAPPORTI DATORIALI

FORMAZIONE SPECIFICA SU CAPACITA' ASCOLTO ED ELABORAZIONE PROPOSTE MEDIAZIONE

GESTIONE DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI SU CUI È IMPORTANTE LAVORARE IN TEAM

NEGOZIAZIONE E RAPPORTI DI COLLABORAZIONE INTERNI ED ESTERNI ALL'AZIENDA SANITARIA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione dei rapporti con forze sociali

Controllo e monitoraggio dei dati bilancio

Partecipazione alla stesura relazioni di bilancio annuale

[

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZA OFFICE E D EQUIVALENTI OPEN SOURCE.
CONOSCENZA E POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

A e B

BOLOGNA, 14 LUGLIO 2021


Massimo Bernardi