

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIARI MARCO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA 1/2/2021 al presente DIRETTORE OPERATIVO AREA VASTA EMILIA NORD
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	In posizione di comando c/o Azienda Usl di Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo

Copia per la Pubblicazione

Delibera 2024/0000051 del 16/02/2024 Pagina 8 di 11

Delibera 2024/0000051 del 16/02/2024 Pagina 8 di 11

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinamento attività e progetti comuni alle Aziende sanitarie afferenti all'Area Vasta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DA 20/07/2020 a 31/01/2021 DIRETTORE AMMINISTRATIVO Azienda Usl di Ferrara</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda sanitaria pubblica Coadiuvare il direttore generale nella complessiva gestione aziendale, indirizzare e coordinare i servizi amministrativi e tecnici aziendali, garantire una corretta allocazione delle risorse aziendali e contribuire al loro efficiente utilizzo, garantire la legittimità degli atti e provvedimenti aziendali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DA 23/03/2015 a 19/07/2020 DIRETTORE AMMINISTRATIVO Azienda Usl di Parma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda sanitaria pubblica Coadiuvare il direttore generale nella complessiva gestione aziendale, indirizzare e coordinare i servizi amministrativi e tecnici aziendali, garantire una corretta allocazione delle risorse aziendali e contribuire al loro efficiente utilizzo, garantire la legittimità degli atti e provvedimenti aziendali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DA 21/01/2013 a 22/03/2015 DIRETTORE AMMINISTRATIVO Azienda Usl di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda sanitaria pubblica Coadiuvare il direttore generale nella complessiva gestione aziendale, indirizzare e coordinare i servizi amministrativi e tecnici aziendali, garantire una corretta allocazione delle risorse aziendali e contribuire al loro efficiente utilizzo, garantire la legittimità degli atti e provvedimenti aziendali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>APRILE 2003 – GENNAIO 2013 DIRETTORE DIPARTIMENTO ECONOMICO FINANZIARIO Azienda Usl di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda sanitaria pubblica Dirigente amministrativo integrazione e coordinamento strutture afferenti al dipartimento, coordinamento documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria e sociale (bilancio sociale e successivamente bilancio di missione), coordinamento politiche degli acquisti. Nel corso del 2012 ho anche svolto ad interim per circa 6 mesi le funzioni di responsabile amministrativo del Distretto di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>OTTOBRE 2000 – DICEMBRE 2003 DIRETTORE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO Azienda Usl di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda sanitaria pubblica Dirigente amministrativo Corretta tenuta della contabilità aziendale anche a valenza fiscale, predisposizione documenti contabili fondamentali (Bilancio di previsione, bilancio d'esercizio...), gestione finanziaria aziendale, governo delle risorse umane assegnate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>NOVEMBRE 1988 -OTTOBRE 2000 Aziende Usl delle provincie di Reggio Emilia e Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aziende sanitarie pubbliche Assistente amministrativo, collaboratore amministrativo, dirigente amministrativo in varie aree aziendali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>NOVEMBRE 1987-NOVEMBRE 1988 Italgel Spa-Parma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda leader nazionale nel settore gelati e surgelati (marchi Motta, Antica Gelateria del Corso, Surgela, Valle degli Orti) Addetto al servizio Acquisti Materie Prime Collaborazione con la direzione del servizio alla conclusione dei contratti di acquisto materie prime, con taluni ambiti di gestione contrattuale in autonomia.</p>

Delibera 2024/0000051 del 16/02/2024 Pagina 9 di 11

Delibera 2024/0000051 del 16/02/2024 Pagina 9 di 11

Laurea in Giurisprudenza, conseguita nel Marzo 1986 presso Università di Parma, votazione 108/110, Tesi "Il contratto di leasing nel fallimento"

Corso di formazione manageriale per le Direzioni Generali delle aziende sanitarie, dicembre 2016- settembre 2017 – Fondazione SSP

Collaborazione con Unimore per docenza al master di coordinamento delle professioni sanitarie
- Management finanziario - 14 edizioni

Copia per la pubblicazione

Delibera 2024/0000051 del 16/02/2024 Pagina 10 di 11

Delibera 2024/0000051 del 16/02/2024 Pagina 10 di 11

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

DISCRETA

DISCRETA

DICRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

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.

Intense e proficue relazioni interpersonali sono sempre state caratteristiche dell'attività professionale svolta, avendo ricoperto una funzione di responsabilità di gestione delle risorse umane da oltre un ventennio.

Da aprile 2015 a luglio 2020 coordinatore dei direttori amministrativi dell'Area Vasta Emilia Nord. Coordinamento di diverse attività progettuali, sia in prima persona che in collaborazione con altri colleghi; un progetto di particolare impegno è costituito dall'integrazione dei servizi tecnici ed amministrativi delle Aziende Sanitarie di Parma, condotto in collaborazione con la D.A. dell'AOU di Parma, formalmente concluso nel mese di settembre 2016 con la redazione degli atti e delle convenzioni attuative e pci reso operativo.

Altri progetti coordinati in prima persona: coordinatore del gruppo di lavoro Ausl Modena del passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale, passaggio dalla Lira all'Euro in Ausl di Modena, con menzione unitamente alle complessive attività svolte in R.E.R. sul Sole 24 Ore, redazione del primo bilancio sociale in Ausl di Modena (anno 2004) e successivamente dei Bilanci di Missione, introduzione del ciclo di gestione dematerializzata della documentazione amministrativa nelle Aziende Usl di Modena e di Parma.

Componente del Gruppo di Progetto della Regione Emilia Romagna per la Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC) e del Gruppo di Logistica Regionale Integrata.

Ho svolto attività diverse nel volontariato e sono stato revisore dell'Associazione Help for Children Onlus di Parma per due mandati.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente del Consiglio di Amministrazione della società mista pubblico privato Ospedale di Sassuolo Spa in rappresentanza dell'Ausl di Modena, socio di maggioranza, nel periodo Giugno 2014-Marzo 2015, cessato per dimissioni volontarie in quanto non più in servizio in Ausl Modena.