

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome, Cognome	Maurizio Pirazzoli
Indirizzo	via Cividale 181, 41125 Modena (MO)
Telefono	348 9023002
E-mail	maurizio.pirazzoli@libero.it
PEC	maurizio.pirazzoli@pec.libero.it
Data di nascita	2 giugno 1963
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

data	1.6.2021 ad oggi
ente	Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna
settore	Ente locale
posizione	Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato, responsabile della realizzazione del Tecnopolo
principali attività	Il Dirigente responsabile della realizzazione del Tecnopolo è responsabile del coordinamento, della direzione e del controllo delle attività per la realizzazione del Tecnopolo di Bologna.

Cos'è il Tecnopolo di Bologna: si tratta del percorso di riqualificazione di un ampio complesso immobiliare, denominato "Ex Manifattura Tabacchi" per realizzare un hub nazionale ed europeo su nuove tecnologie, Big data, climatologia e Human Development che si sviluppi negli oltre 120.000 mq di superficie dell'ex Manifattura Tabacchi della città, progettati e realizzati negli anni Cinquanta del Novecento da Pier Luigi Nervi. Per raggiungere questo obiettivo, si è valutato di suddividere l'area in cinque lotti per qualificare l'intera area ed ospitare infrastrutture di supercalcolo di rilevanza internazionale, tra le quali il Data Centre del Centro meteo europeo ed il supercomputer europeo Leonardo, ulteriori attività all'avanguardia nel campo della ricerca e sviluppo, aree comuni per incubatori e la sede di alcuni importanti istituti scientifici e Centri di ricerca italiani.

La Regione Emilia-Romagna consentirà al nostro Paese di assumere una posizione di assoluto vantaggio nell'ambito dei Big data e della capacità di calcolo. Il solo Supercomputer Europeo Leonardo – che il Presidente della Repubblica inaugurerà il 24 novembre 2022 – è destinato a cambiare la geopolitica del supercalcolo mondiale e il peso della Data Valley emiliana-romagnola: qui si concentrerà, infatti, circa l'80% della potenza di calcolo nazionale e il 20% di quella europea. Applicabile in tutti i settori: tutela dell'ambiente e lotta ai cambiamenti climatici; salute e scienze della vita; telemedicina; logistica e riorganizzazione dei tempi delle città; processi produttivi; sviluppo e crescita sostenibili.

Nel Tecnopolo di Bologna già si è insediato Ecmwf (European Centre for medium-range weather forecast), organizzazione intergovernativa indipendente sostenuta da 34 Stati membri e cooperanti, principalmente in Europa che produce previsioni meteorologiche numeriche globali a medio e a lungo raggio per i suoi Stati membri e per la comunità più ampia. Le altre attività sono attualmente in corso anche in collaborazione con gli Enti Insediati.

Le principali attività svolte sono:

- Esercita le funzioni amministrative di Stazione appaltante previste dal Codice dei Contratti Pubblici e dalla normativa speciale relativa al tecnopolo di Bologna. In relazione ad esse, adotta tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi per l'affidamenti dei contratti di lavoro, servizi e forniture e dei PPP per la realizzazione dei lotti in cui è articolato il tecnopolo di Bologna.
- Provvede alla sottoscrizione dei contratti e ne cura l'esecuzione in raccordo con il con il Responsabile Unico del Procedimento, con il Direttore dei Lavori ed il CSE.

- Cura i rapporti con il Comune di Bologna, con la Soprintendenza ai Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia-Romagna e con le altre amministrazioni coinvolte nella realizzazione del Tecnopolo di Bologna (VVFF, Sismica, ENEL, organismi di PS, ecc); Sottoscrive atti, provvedimenti ed accordi tra le parti coinvolte finalizzati alla realizzazione del progetto
- Gestisce i rapporti con i soggetti pubblici e privati che si insedieranno nel Tecnopolo di Bologna; Gestisce i rapporti con CINECA-INFN in relazione al lotto di cui sono concessionari.

data	1.2.2018 al 30.5.2021
ente	Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna
settore	Ente locale
posizione	Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato, responsabile del Servizio Patrimonio, Approvvigionamenti, Logistica e Sicurezza
principali attività	Al servizio Patrimonio, Approvvigionamenti, Logistica e Sicurezza sono affidate le procedure di gestione, manutenzione, valorizzazione del patrimonio immobiliare della regione, la realizzazione di opere pubbliche regionali, l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Amministrazione, la logistica del personale regionale; l'organizzazione e gestione degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro. Le principali attività svolte sono: - Presidia le attività di governo e sviluppo dei beni patrimoniali della Regione, ivi comprese la redazione e attuazione del piano di acquisizione, dismissione e valorizzazione del patrimonio regionale non strategico. Coordina le attività amministrative connesse al trasferimento di beni immobili dallo Stato alla Regione e al trasferimento di beni immobili del patrimonio e del demanio regionale agli Enti Locali. Tiene e aggiorna l'inventario generale dei beni mobili ed immobili regionali. Gestisce le concessioni di beni demaniali e del patrimonio indisponibile, le attività contrattuali per gli affitti, locazioni, comodati ed uso dei beni del patrimonio immobiliare disponibili e i contratti patrimoniali passivi, ivi compresa la relativa programmazione e attività di istruttoria. Cura la predisposizione, la manutenzione, gli adeguamenti degli immobili e dei relativi impianti per la funzionalità e la messa a norma delle sedi di uffici regionali nonché gli adempimenti per la verifica della sussistenza dell'interesse storico, artistico, architettonico e paesaggistico degli immobili di proprietà regionale nei rapporti con la Soprintendenza regionale competente. Predisporre la programmazione pluriennale dei lavori pubblici ed i suoi aggiornamenti annuali per gli Interventi - nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni - da realizzarsi sul patrimonio immobiliare della Regione, anche per garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro. - E' stazione appaltante di opere pubbliche della Regione Emilia-Romagna tra le quali il Tecnopolo di Bologna, area di circa 120.000 metri che costituirà la nuova sede del Data Centre del Centro Europeo per le Previsioni Meteorologiche a Medio Termine – ECMWF (Centro internazionale a cui partecipano 21 paesi e con il quale cooperano stabilmente ulteriori 12 paesi) che ospiterà a regime due HPC (High Performance Computing), altri due data centre di scala internazionale (oltre ai due di ECMWF) di Cineca e Infn per un importo di circa 120 milioni di euro. - coordina e gestisce le procedure di approvvigionamento di beni e servizi per la Direzione generale e le relative strutture e cura il raccordo con Intercent-ER per le eventuali attività ad essa affidate. Definisce e aggiorna le procedure standard e i format da utilizzare nel ciclo degli acquisti di beni e servizi dell'Ente; supporta le Direzioni generali nella loro applicazione dal punto di vista tecnico e normativo; concorre alla definizione ed evoluzione dei sistemi informativi di supporto del ciclo degli acquisti e dei pagamenti e dell'interfaccia con gli altri sistemi centrali sotto il profilo dell'adeguamento alla normativa, anche in materia di trasparenza e alle procedure interne; - gestisce il Centro Stampa regionale, i servizi operativi di contatto (Servizio di accoglienza nelle Portinerie, Centralini telefonici) e di logistica (Centro spedizioni, Garage, Servizi automobilistici, Servizi di sorveglianza, Magazzini).

	Governa la logistica del personale regionale e la logistica a supporto dei processi di innovazione organizzativa; - organizza e gestisce gli adempimenti normativi in materia di sicurezza sul lavoro attuando le direttive del Datore di lavoro; in particolare assicura, con il medico competente, la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, l'individuazione e la gestione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, la gestione dell'emergenza e la fornitura dei dispositivi di protezione individuale;
data	16.11.2012 - 30.1.2018
ente	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Via Università 4, 41121 Modena
settore	Università pubblica
posizione	Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato, responsabile della Direzione Risorse Umane e Sanità
principali attività	Alla Direzione Risorse Umane e Sanità sono affidate le procedure di reclutamento e di gestione amministrativa del personale docente, ricercatore, amministrativo, tecnico ed atipico; la gestione delle relazioni istituzionali tra il sistema Universitario e il S.S.N. e regionale; la pianificazione e realizzazione delle attività di aggiornamento professionale del personale universitario. Le principali attività svolte sono: - supervisione e controllo della gestione delle procedure di reclutamento e cessazione del personale docente, tecnico ed amministrativo comprese le procedure di mobilità, nonché delle procedure di reclutamento degli assegnisti di ricerca, dei collaboratori e dei docenti a contratto; - definizione, programmazione e ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale atipico e definizione dei modelli contrattuali da utilizzarsi da parte dei Dipartimenti nonché diretta conduzione delle procedure attivate dalle Direzioni dell'amministrazione centrale; - coordinamento dell'intero processo delle carriere, delle procedure di valutazione, di trasferimento nonché di tutti gli eventi giuridici legati alla carriera e alla attività lavorativa di docenti e ricercatori a tempo indeterminato e determinato; - direzione dell'istruttoria, gestione e applicazione delle norme concernenti lo stato giuridico ed economico del personale dirigente, tecnico ed amministrativo, di ruolo ed a tempo determinato, nonché dei collaboratori esperti linguistici; - organizzazione delle attività convenzionali svolte dai docenti e dai ricercatori della Facoltà di Medicina e Chirurgia e gestione del rapporto convenzionale tra il sistema Universitario e il Servizio Sanitario Nazionale, con particolare riferimento ai rapporti in essere tra Università ed Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena, Azienda USL di Modena ed Aziende Sanitarie di Reggio Emilia; - responsabilità di tutti gli aspetti istituzionali, regolamentari, amministrativi e gestionali delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria nonché delle presenze dei medici in formazione specialistica nelle strutture cliniche, gestendone gli orari di presenza e fornendo loro gli indirizzi normativi e convenzionali per lo svolgimento delle attività professionalizzanti all'interno della rete formativa; - rilevazione del fabbisogno formativo ed elaborazione del piano annuale di formazione per il consolidamento e lo sviluppo delle competenze del personale amministrativo e tecnico; pianificazione ed organizzazione degli eventi formativi, verifica della congruità delle richieste di formazione esterna.
data	01.07.2006 – 15.11.2012
ente	Azienda Ospedaliero – Universitaria Policlinico di Modena Via del Pozzo 71, 41124 Modena
settore	Azienda del S.S.N.
posizione	Direttore amministrativo , con incarico conferito ai sensi del D.Lgs. 502/92
principali attività	Il Direttore amministrativo contribuisce alla direzione dell'Azienda Ospedaliera partecipando ai processi di pianificazione strategica e di pianificazione annuale. Il Direttore amministrativo coadiuva il Direttore generale nella definizione e direzione del sistema di governo economico-finanziario, garantendo il corretto funzionamento



delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico.

Le principali attività svolte sono:

- partecipazione, unitamente al Direttore sanitario ed al Direttore generale che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda ed al sistema di governo economico-finanziario, adottando le necessarie misure organizzative e garantendo il corretto svolgimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico;
- espletamento di funzioni di direzione tecnico-organizzativa delle strutture amministrative e tecniche, concorrendo alla definizione degli obiettivi di risultato dei dirigenti delle seguenti strutture:
 - servizio gestione e sviluppo del personale;
 - servizio formazione ed aggiornamento;
 - servizio bilancio e finanze;
 - servizio affari generali;
 - servizio prestazioni e marketing;
 - servizio attività economiche e di approvvigionamento;
 - servizio attività tecniche e patrimoniali;
 - servizio di ingegneria clinica;
 - servizio fisica sanitaria;
 - servizio tecnologia dell'informazione.
- verifica della regolarità e della legittimità degli atti e dei relativi processi di formazione; controllo sulla rispondenza delle attività delle unità operative tecnico-amministrative alle decisioni ed agli obiettivi fissati dal direttore generale;
- definizione degli orientamenti operativi delle strutture assegnate al governo economico - finanziario aziendale, sviluppando le competenze mediante la costante ricerca della qualità dei processi e dell'innovazione dei sistemi di gestione, allo scopo di perseguire i migliori risultati in termini di efficienza ed appropriatezza organizzativa nell'uso delle risorse;
- cura dello sviluppo e dell'implementazione delle reti che presiedono al sistema informativo - comunicativo per il supporto alle attività decisionali proprie dei livelli di governo aziendale, nonché per i collegamenti con il livello regionale;
 - in quanto riferimento principale delle attività amministrative e tecniche, supporto a tutte le strutture organizzative aziendali attraverso il coordinamento e l'integrazione delle azioni di tipo tecnico - amministrativo, anche attraverso le funzioni di responsabilità intermedie: direttore del dipartimento amministrativo e direttore del dipartimento tecnico e delle tecnologie

data	23.12.2002 – 30.06.2006
ente	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Via Università 4, 41121 Modena
settore	Università pubblica
posizione	Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato, responsabile della Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale.
principali attività	Alla Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale sono affidate: la gestione delle relazioni istituzionali tra il sistema Universitario e il S.S.N. e regionale; l'organizzazione delle attività convenzionali svolte dai docenti e dai ricercatori della Facoltà di Medicina e Chirurgia e la gestione del rapporto convenzionale tra Università ed Aziende del S.S.N. con particolare riferimento all'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena, all'Azienda USL di Modena, alle Aziende Sanitarie di Reggio Emilia; gestione delle scuole di Specializzazione dell'area sanitaria e delle attività di didattica professionalizzante dei Medici in formazione specialistica, anche in relazione alle direzioni Aziendali
posizione ulteriore	Dal 30.12.2005 al 30.06.2006 vice Direttore Amministrativo , incarico svolto mantenendo la titolarità della Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale
principali attività	Collabora con il Direttore Amministrativo nella funzione di governo economico - finanziario dell'Università e nella direzione dei servizi amministrativi e tecnici.



data	02.05.1997 – 22.12.2002
ente	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Via Università 4, 41121 Modena
settore	Università pubblica
posizione	Vice Dirigente amministrativo (ex IX qualifica funzionale), incaricato della Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale.
principali attività	Alla Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale sono affidate: la gestione delle relazioni istituzionali tra il sistema Universitario e il S.S.N.; l'organizzazione delle attività convenzionali svolte dai docenti e dai ricercatori della Facoltà di Medicina e Chirurgia e la gestione del rapporto convenzionale tra Università e Servizio Sanitario Nazionale, con particolare riferimento all'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena, all'Azienda USL di Modena, alle Aziende Sanitarie di Reggio Emilia.

data	01.03.1992 – 01.05.1997
ente	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Via Università 4, 41121 Modena
settore	Università pubblica
posizione	Funzionario amministrativo, VIII qualifica funzionale

data	01.01.1988 – 28.02.1992
ente	Banca Popolare dell'Emilia-Romagna , via San Carlo 8/20, 41100 Modena
settore	Azienda di credito, settore privato
posizione	Impiegato

ULTERIORI ESPERIENZE ED ISCRIZIONI AD ALBI DI IDONEI

data	DPG/2020/3493 del 27.2.2020. Pubblicazione BUR n. 73 del 18/3/2020
ente	Regione Emilia-Romagna
settore	Servizio Sanitario Regionale
posizione	Idoneo a ricoprire l'incarico di Direttore Amministrativo nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere-Universitarie del Servizio Sanitario Regionale

data	Anni accademici 2005/2006; 2006/2007; 2007/2008; 2009/2010
ente	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia Via Università 4, 41121 Modena
settore	Università pubblica
posizione	Professore a contratto presso la Scuola di Specializzazione in Medicina Legale.
principali attività	Insegnamento agli studenti della Scuola di Specializzazione di Medicina Legale di: Elementi di diritto pubblico e Legislazione sanitaria e sociale; Elementi di diritto amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FORMAZIONE

Data	Novembre 2007 – settembre 2008 (5 moduli per 17 giorni).
Istituto	Pacher & P; Azienda Ospedaliero - Universitaria Policlinico di Modena.
Corso frequentato	Project management – conoscenze e capacità per organizzare e gestire progetti.
Principali materie	Avvio progetto e project work; il team di progetto; il project management: teorie e tecniche di applicazione; gestione dei rischi di progetto: time management.

Data	Aprile 2007 – gennaio 2008
------	----------------------------



Istituto	Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, RSO SpA.
Corso frequentato	Progetto di formazione-intervento per il management dipartimentale: assistenza, didattica e ricerca: tre anni di integrazione.
Principali materie	Realizzazione di percorsi di analisi, diagnosi progettazione ad alta valenza formativa che aiuti il management dei Dipartimenti ad attività integrata; il confronto e la condivisione di esperienze; sviluppo e consolidamento di competenze di management cruciali e individuazione di ambiti di intervento e progettazione di soluzioni appropriate e fattibili sulla base di un percorso di analisi e diagnosi.

ISTRUZIONE

Data	1996 – 1997 (durata del Master: 1000 ore)
Istituto	Organizzato da Regione Emilia-Romagna, Assessorato alla Sanità in collaborazione con le Università di Bologna, Ferrara, Modena e Parma ed il Dipartimento di Amministrazione sanitaria dell'Università di Montréal <i>Accreditato dall'European Healthcare Management Association e dall'Associazione Latina di Analisi dei Sistemi Sanitari</i>
Titolo di studio conseguito	Master in amministrazione e gestione dei servizi sanitari (corso di formazione in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria di cui all'art. 3-bis, comma 4 del D.Lgs. 502/92 e succ. mod.)
Votazione	96/100
Data	09.07.1987
Istituto	Università degli Studi di Modena (ora Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia)
Titolo di studio conseguito	Laurea in Economia e commercio indirizzo di laurea: economia aziendale
Votazione	102/110
Data	1982
Istituto	Liceo Scientifico Statale Wiligelmo, Modena.
Titolo di studio conseguito	Maturità scientifica.
Votazione	54/60

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Fin dai tempi del liceo ho sempre coniugato l'impegno nello studio prima, e nel lavoro poi, con un'intensa attività di volontariato, svolta su più livelli con passione e impegno personale. Di seguito alcuni tra i numerosi incarichi ricoperti nel corso degli anni:

- attuale Presidente dell'AVIS (Associazione Volontari Italiani del Sangue) Regionale Emilia-Romagna.
- Presidente dell'AVIS Provinciale di Modena dal 2013 al 2017;
- già componente del Comitato Direttivo del Centro Culturale Francesco Luigi Ferrari di Modena;
- Componente, su designazione del Centro Servizi per il Volontariato di Modena, del Consiglio di Indirizzo della Fondazione Cassa di Risparmio di Modena dal 2001 al 2009;
- Presidente provinciale delle Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani (ACLI) dal 1993 al 1998. In quanto tale, Presidente di un patronato (Patronato ACLI, sede di Modena) e di una cooperativa di servizi contabili e fiscali (Cooperativa ACLI servizi);
- Consigliere Comunale al Comune di San Prospero Secchia (MO) dal 1985 al 1990. In quanto tale, componente di diverse commissioni consiliari e di organismi di secondo livello

Il ruolo attualmente ricoperto comporta la presenza in diversi organismi di rappresentanza di secondo livello – consulte, organi di rappresentanza, comitati.



Madrelingua
Altra lingua

Italiano
Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Negli incarichi professionali ad oggi ricoperti ho sempre cercato di creare, nei miei collaboratori, condivisione ed entusiasmo, innovazione nell'interesse pubblico, trasparenza e legalità, competenza e professionalità, efficienza e orientamento all'obiettivo ed un clima collaborativo. Ho preferito prestare attenzione non solo alla singola procedura, ma al raggiungimento dell'obiettivo, perché è attraverso questo che si fornisce ai cittadini un servizio pubblico efficiente che risponda ai bisogni ed alle aspettative, delle persone, delle famiglie, degli operatori economici, della comunità.

Ritengo di possedere ottime capacità di comprensione e analisi delle problematiche e di individuazione della soluzione adeguata; capacità di ascolto e correlazione flessibile riferita all'interlocutore specifico; inclinazione all'innovazione e alla semplificazione procedurale; volontà di fare servizio pubblico, partendo dalla consapevolezza che questo ci è richiesto dalla comunità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gli anni di lavoro nell'ambito del pubblico impiego – quale funzionario prima, vice dirigente e dirigente poi – mi hanno consentito di crescere, acquisendo e consolidando competenze professionali specifiche delle funzioni a me assegnate, pur avendo sempre cercato di collocarle in un'ottica multidisciplinare.

Gli incarichi di Direzione ricoperti negli anni più recenti mi hanno poi consentito di maturare competenze organizzative relative alla direzione di servizi amministrativi e tecnici. Ho, infatti, curato l'organizzazione dei servizi e la gestione dei processi trasversali in un'ottica di integrazione che, ne sono certo, consente di affrontare processi complessi, garantire l'interdisciplinarietà e offrire la qualità che ci si aspetta da una Pubblica Amministrazione efficiente.

La partecipazione alle attività strategiche della Direzione Generale di un'Azienda Sanitaria mi ha, inoltre, consentito di fare un'importante e significativa esperienza di pianificazione strategica.

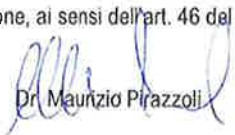
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

Ho un'ottima conoscenza normativa dei settori di competenza e dei principali strumenti e programmi informatici necessari nell'elaborazione testi, data base.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il presente curriculum è redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000

Bologna, 7 novembre 2023


Dr. Maurizio Pirazzoli