FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROBERTO OPIZZI**
Indirizzo	via Belvedere, 4/C - Toscolano Maderno (Brescia)
Telefono	+39 3351491821
E-mail	**roberto@opizzi.it**
PEC	**roberto.opizzi@pec.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/08/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**01/06/2024 – ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASST VALLECAMONICA - Breno (BS)**
• Tipo di azienda o settore	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
• Tipo di impiego	Direttore UOC Gestione Operativa – Next Generation EU
• Principali mansioni e responsabilità	La struttura, a diretta dipendenza della Direzione Generale, ha il compito di rendere il più efficiente ed efficace l'utilizzo delle piattaforme della ASST, sia per quanto riguarda il "Polo Ospedaliero" (come pronto soccorso, reparti, sale operatorie e ambulatori), sia per il "Polo Territoriale" (centri vaccinali, consultori, Case della Comunità, Ospedali di Comunità e Centrali Operative Territoriali). Per farlo, si occupa di pianificare l'uso delle risorse condivise in modo da ottimizzare i processi di cura, collaborando in modo dinamico con le varie unità operative per assicurare la disponibilità di spazi, attrezzature e personale, tenendo sempre conto delle necessità di ciascuna area, nonché a sviluppare e gestire progetti che mirano a migliorare l'organizzazione dei servizi e i percorsi di cura per i pazienti. All' articolazione aziendale sono affidate le funzioni dell'Area dell'Accoglienza che ricomprendono i servizi amministrativi per l'accesso del cittadino ed i servizi di prenotazione aziendali (CUP), orientandoli alla semplificazione e alla gestione complessiva della domanda, con focus specifico sui processi produttivi aziendali. Infine, tra i suoi incarichi c'è anche il coordinamento dei progetti innovativi legati al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), coordinando e monitorando l'attuazione degli interventi previsti dal programma «Next Generation EU» all'interno dell'azienda. Valore Progetti PNNR digitalizzazione: € 4,68 (in milioni di euro) Personale direttamente coordinato: oltre 50 Volume dell'offerta sanitaria monitorata al 31/12/2023: € 56.5 (dato in milioni di euro)
• Incarichi addizionali formalmente assegnati	**Dal 06/06/2024 – ad oggi** Affidamento delle Funzioni di RUA – Responsabile Unico Aziendale per le Liste di Attesa, ai senso della DGR Lombardia n° X/7766/2017. I compiti affidatami da tale funzione RUA riguardano la verifica del corretto rapporto tra attività istituzionale e libero professionale, la gestione esclusiva delle agende di prenotazione in sinergia con le Direzioni strategiche aziendali, l'ottimale utilizzo delle risorse disponibili, il monitoraggio continuo, attraverso l'analisi dei dati dei sistemi informativi correnti, nonché l'esame delle eventuali criticità. La DGR n. XI/2672/2019 attribuisce al RUA anche competenze nella definizione degli interventi formativi finalizzati a garantire che siano gestite con competenze adeguate da parte degli operatori incaricati sia l'accoglienza dei pazienti, sia la comunicazione circa la permanenza nelle liste d'attesa. Il RUA è, altresì, deputato alla programmazione di azioni specifiche, quali l'adozione di iniziative rivolte alla riorganizzazione dei servizi in modo da ottenere, laddove possibile, incrementi di capacità produttiva senza aggravio di spesa.

Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i autorizzato con la firma del documento

• Date (da – a)	**17/07/2022 – 31/05/2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASST BERGAMO OVEST - Treviglio (BG)**
• Tipo di azienda o settore	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
• Tipo di impiego	Direttore UOC Sistemi Gestionali Informativi
• Principali mansioni e responsabilità	Alla Struttura Complessa, posta alla diretta dipendenza della Direzione Generale , sono affidate la gestione, la progettazione e lo sviluppo sia del sistema informatico che dell'architettura informativa necessaria alla gestione dell'Azienda nelle sue molteplici funzioni cliniche, amministrative, gestionali e tecniche anche legate all'erogazione dei servizi sociosanitari Nell'ambito del processo di digitalizzazione della PA la struttura ha pianificato, coordinato, e monitorato l'attuazione dei progetti innovativi legati al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), nonchè la sostituzione dell'intera filiera software dell'Area accoglienza (PS-CUP-ADT) In valore la struttura ha gestito: Progetti PNNR assegnati alla ASST Bergamo Ovest = € 8.250.000 Progetto Accoglienza = € 1.200.000 Ristrutturazione Data Center = € 1.500.000 Personale direttamente coordinato: oltre 20
•Incarichi addizionali formalmente assegnati	**Dal 30/09/2022 al 31/05/2024** Affidamento incarico di Direzione *ad Interim* della UOC Controllo di Gestione / CUP Accoglienza Personale direttamente coordinato: 50 dipendenti **Dal 18/11/2021 al 31/12/2023** Affidamento Funzioni di RUA Responsabile Unico Aziendale per le Liste di Attesa * vedi funzioni come sopradescritte

• Date (da – a)	**01/02/2020 – 17/07/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASST BERGAMO OVEST - Treviglio (BG)**
• Tipo di azienda o settore	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
• Tipo di impiego	Direttore UOC Sviluppo Strategico e Innovazione
• Principali mansioni e responsabilità	Alla Struttura Complessa, posta in staff alla Direzione Generale sono affidate le funzioni di Controllo di Gestione, Ufficio Flussi, Pianificazione Budget e Monitoraggio Performance Aziendali. In particolare la struttura svolge funzioni relative a: • predisposizione del budget aziendale, individuando dati e serie storiche aziendali necessarie alla sua costruzione; • definizione degli indicatori che misurano gli obiettivi aziendali; • preparazione del flusso trimestrale e annuale di contabilità analitica aziendale con imputazione dei costi ai centri di responsabilità/di costo; • individuazione delle relazioni tra i dati/indicatori e le cause degli scostamenti rilevati comunicandoli alla direzione e proposta delle eventuali azioni di miglioramento; • Flussi Informativi Aziendali e debito informativo interno. • Attività di Reporting e Radar Performance. Valore dei Fattori Produttivi monitorati : € 200,4 * *dato in milioni di euro e riferito alla media del periodo 31/12/2018 – 31/12/2023 Inoltre la UOC Sviluppo Strategico e Innovazione coordina ed indirizza le attività della UOS Formazione e Sviluppo del Personale, ad essa afferente, garantendo alla Direzione Generale un'offerta formativa specifica rivolta alle risorse umane dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo attraverso: • l'analisi del fabbisogno, lo sviluppo, la predisposizione e la piena e completa attuazione del Piano Formativo Aziendale nel rispetto degli indirizzi e delle direttive elaborati in collaborazione con la Direzione Generale e il Comitato Tecnico Scientifico; • lo svolgimento delle attività di supporto alla Direzione Strategica necessarie alla definizione del budget annuale di formazione da attribuire ai Dipartimenti/Servizi, Personale dipendente al 31/12/2022 : n° 1933
• Incarichi addizionali formalmente assegnati	**Dal 01/02/2020 al 31/05/2024** Dirigente Responsabile della Funzione Aziendale di Internal Auditing Istituita ai sensi della L.R. Lombardia 04/06/2014 n° 17, l'Internal Auditing è una funzione indipendente che risponde direttamente al Direttore Generale, finalizzata al miglioramento

Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i autorizzato con la firma del documento

	dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi, ed agisce tramite un approccio finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di Corporate Governance. L'Internal Auditing fornisce al Direttore Generale il supporto per implementare interventi rivolti alla risoluzione di anomalie ed al miglioramento dei processi in grado di ricondurre il rischio, dal suo livello originario, ad un livello coerente con l'organizzazione. **Dal 01/01/2021 al 31/05/2024** Presidente del Servizio Ispettivo Aziendale Istituito ai sensi dell'art.1, comma 62, della Legge n. 662/1996, al Servizio Ispettivo compete l'effettuazione di verifiche sul personale dipendente, finalizzate all'accertamento del rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità secondo le specifiche previsioni della stessa legge, nonché delle ulteriori disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs.165/2001.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**30/12/2020 – 31/05/2021** **ASST BERGAMO OVEST - Treviglio (BG)** Azienda Socio Sanitaria Territoriale Direttore *ad interim* della UOC Programmazione Bilancio e Contabilità La struttura si occupa di tutti gli atti di programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari dell'Azienda, nel rispetto della normativa nazionale, regionale e delle fonti regolamentari che disciplinano la materia. Afferiscono a tale area le seguenti principali attività: • politiche aziendali in materia di bilancio, con cura di tutti gli adempimenti nei confronti del Collegio Sindacale, della Regione anche con riferimento ai debiti informativi amministrativo-contabili, dell'ATS, dei Ministeri e della Corte dei Conti; • controllo contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale; • attività di programmazione e monitoraggio dei flussi Finanziari; • gestione del Piano Attuazione di Certificabilità dei Bilanci. L'attività dell'UOC Programmazione Bilancio e Contabilità si articola nei seguenti settori: • Area Bilanci e rendicontazioni; • Area Uscite e Fornitori; • Area Entrate e Clienti; • Gestione, programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari Personale direttamente gestito: 12 dipendenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**01/02/2020 – 17/07/2022** **ASST BERGAMO OVEST - Treviglio (BG)** Azienda Socio Sanitaria Territoriale Direttore f.f. UOC Controllo, Sistemi e Supporto Strategico Alla Struttura Complessa, posta in staff alla Direzione Generale sono affidate direttamente le funzioni : Direzione CUP Aziendale, Accettazione Amministrativa, Agende Libera Professione, Sportelli SR e CUP Territoriale. Inoltre, ad essa afferiscono le seguenti Strutture Semplici : Controllo di Gestione e Sistemi Informatici Aziendali. In ragione della forte valenza strategica dell'attuazione delle misure previste dalla LR 23/2005 per la rete territoriale è affidata altresì la referenza delle funzioni amministrative strumentali proprie della UOC "Integrazione delle reti territoriali", afferente alla Direzione Socio Sanitaria con ruolo di coordinamento del personale non sanitario.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**01/10/2017 – 31/01/2020** **ASST VALLECAMONICA – Breno (Bs)** Azienda Socio Sanitaria Territoriale Direttore f.f. UOC Controllo, Sistemi e Supporto Strategico Alla Struttura Complessa, posta in staff alla Direzione Generale sono affidate direttamente le funzioni : Direzione CUP Aziendale, Accettazione Amministrativa, Agende Libera Professione, Sportelli SR e CUP Territoriale.

Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i autorizzato con la firma del documento

	Inoltre, ad essa afferiscono le seguenti Strutture Semplici: Controllo di Gestione e Sistemi Informatici Aziendali. Personale direttamente gestito: oltre 50 dipendenti In ragione della forte valenza strategica dell'attuazione delle misure previste dalla LR 23/2005 per la rete territoriale mi è stata affidata altresì la referenza delle funzioni amministrative strumentali proprie della UOC "Integrazione delle reti territoriali", afferente alla Direzione Socio Sanitaria con ruolo di coordinamento del personale non sanitario.
• Date (da – a)	**01/02/2016 – 30/09/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASST DEL GARDA – Desenzano del Garda (Bs)**
• Tipo di azienda o settore	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
• Tipo di impiego	Dirigente Coordinamento Amministrativo Servizio di Famacia Aziendale
• Principali mansioni e responsabilità	Spostamento aziendale per intervenuta riforma del SSR. Attività di coordinamento del personale amministrativo afferente alle Farmacie dei Presidi Ospedalieri Aziendali e supporto al personale sanitario Farmacista nelle attività amministrative di controllo, gestione ed acquisto dei farmaci e presidi ospedalieri. Volume acquisto di beni sanitari: 35,9 M/€ media bilanci consuntivi anni 2016 - 2017
• Date (da – a)	**01/03/2012 – 31/01/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASL della Provincia di Brescia - Brescia**
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di impiego	Dirigente Responsabile U.O. Controllo di Gestione
• Principali mansioni e responsabilità	Raccolta ed elaborazione dei dati di gestione attraverso le gestione del flusso di contabilità analitica aziendale. Predisposizione del budget aziendale e controllo degli indicatori di performance degli obiettivi aziendali.
• Incarichi addizionali formalmente assegnati	Dirigente Responsabile della Funzione Aziendale di Internal Auditing Vedi descrizione dell'attività sopraripportata
• Date (da – a)	**01/11/2006 – 28/02/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASL della Provincia di Brescia - Brescia**
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale
• Tipo di impiego	Dirigente Responsabile Servizio Internal Auditing
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione del sistema di monitoraggio dell'adeguatezza e dell'operatività dei sistemi di controllo degli Assetti Aziendali. Risk-Analisys dei processi aziendali e gestione del Codice etico-comportamentale della ASL Brescia.
Incarichi addizionali formalmente assegnati	**01/03/2008 – 01/10/2010** Dirigente Responsabile *ad interim* del Servizio Provvidenze Economiche agli invalidi Civili
• Date (da – a)	**01/10/2003 – 30/10/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Palazzolo sul'Oglio (BS)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente Comandante Corpo di Polizia Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del Corpo di Polizia Locale
• Date (da – a)	**01/09/2000 – 30/09/2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovato (BS)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario Comandante Corpo di Polizia Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del Corpo di Polizia Locale.
Date (da – a)	**01/09/1996 – 31/08/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Scaglia Gualtiero - Brescia
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Collaboratore Area risarcimento danni – Lavoratore Studente

Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i autorizzato con la firma del documento

◦ Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche risarcimento danni fase stragiudiziale.
Date (da – a)	**01/02/1990 – 31/08/1996**
◦ Nome e indirizzo del datore di lavoro	Linea Freddo S.r.l. - Leno (BS)
◦ Tipo di azienda o settore	Commercio Alimenti Surgelati
◦ Tipo di impiego	Responsabile gestione rappresentanti
◦ Principali mansioni e responsabilità	Gestione operativa e contabile dei rappresentanti di vendita
◦ Date (da – a)	**01/06/1985 – 31/01/1990**
◦ Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prodotti Alimentari Bonazza S.r.l. - Leno (BS)
◦ Tipo di azienda o settore	Azienda Alimentare
◦ Tipo di impiego	Impiegato area amministrativa
◦ Date (da – a)	**01/09/1978 – 01/06/1985**
◦ Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lonati Spa - Brescia
◦ Tipo di azienda o settore	Azienda Metalmeccanica
◦ Tipo di impiego	Operaio metalmeccanico

ALTRA ATTIVITA' PROFESSIONALE

◦ Date (da – a)	**Anno Accademico 2006 – Anno Accademico 2015**
◦ Nome datore di lavoro	Università degli Studi di Brescia
◦ Tipo di impiego	Facoltà di Medicina - Corso di Laurea in Assistente Sanitario Docente del Corso Integrato di Istituzioni di Diritto Pubblico
◦ Date (da – a)	**2011 -2016**
◦ Nome datore di lavoro	ASST della Valcamonica (già ASL Valcamonica Sebino)
◦ Tipo di impiego	Presidente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

ATTIVITA' EXTRA PROFESSIONALE

◦ Date (da – a)	**1992 – 2015**
◦ Nome Associazione	Bresciasoccorso Onlus - (Brescia)
◦ Tipologia	Associazione di Volontariato del sistema Urgenza Emergenza 118
◦Principali mansioni e responsabilità	Membro Fondatore e 1° Presidente del Sodalizio Dal 1995 Responsabile Amministrativo con competenza sulla gestione contabile ed amministrativa di rendicontazione ad Spedali Civili Brescia / AREU

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico	**1995 – 2000**
Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Giurisprudenza
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
Voto di Laurea	96/110
Anno Scolastico	**1994/1995**
Nome e Tipo Istituto	Istituto Professionale di Stato " E. Ginori " – Firenze
Qualifica Conseguita	Diploma di Maturità – Dirigente di Comunità

Aggiornamenti Professionali

Luglio 2024
ASST VALCAMONICA E-Learning
""Corso Anticorruzione in Ambito Sanitario"
Settembre 2023
FORMEL SRL
""Il nuovo codice dei contratti pubblici"

Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i autorizzato con la firma del documento

Agosto 2023
ASST BERGAMO OVEST FAD
"Il regolamento UE 2016/679 (GDPR) e le nuove regole per la protezione dei dati personali"
Maggio – Giugno 2022
SDA BOCCONI – Milano
"Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale nella pa: logiche e strumenti per creare valore"
Corso Manageriale INPS Valore PA
Dal 10/10/2018 al 29/10/2018
PROGEA Srl – Milano
Corso Manageriale in " Management, organizzazione e qualità per la direzione delle organizzazioni sanitarie – Edizione 2018 "
12/11/2013
ASL Brescia – Piano Formativo 2013
" Trasparenza e anticorruzione"
Dal 05/04/2013 al 17/05/2013
ASL Brescia – Piano Formativo 2013
" Il Linguaggio dell'accordo. Leggere, gestire ed orientare i rapporti di forza "
Dal 23/05/2011 al 20/06/2011
ASL Brescia – Piano Formativo 2011
" Percorso di leadership : la responsabilità dei Dirigenti e approfondimenti giuridico e tecnico gestionali "
Dal 17/05/2010 al 19/05/2010
Istituto di Alta Formazione Giuridica "Cenacolo Giuridico" - Roma
" Legge 15/2009: Le ultime novità sulle responsabilità del Pubblico Dipendente (amministrativo-contabile, civile,penale, disciplinare,dirigenziale) "
Dal 14/09/2009 al 21/09/2009
ASL Brescia – Piano Formativo 2009
" Motivare alla sicurezza : aggiornamento per preposti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro "
27/05/2008
ISFOR 2000 Istituto Superiore di Formazione e Ricerca - Brescia
" La motivazione dei collaboratori "
19/12/2007
ISFOR 2000 Istituto Superiore di Formazione e Ricerca - Brescia
" Risk & Crisis Management"
Dal 19/11/2007 al 20/11/2007
AIIA Associazione Italiana Internal Auditors – Milano
" Internal Auditing nelle Amministrazioni Pubbliche "
11/05/2007
ASL Brescia – Piano Formativo 2007
" Il Risk Management in Sanità "
2007
AIIA Associazione Italiana Internal Auditors – Milano
" Start-up di una funzione di Internal auditing "

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ritengo di possedere elevate capacità di gestione dello stress lavorativo, acquisite grazie alla gestione delle relazioni con i miei interlocutori nelle diverse esperienze professionali ed extra-lavorative affrontate.
I molteplici ambiti in cui ho prestato e presto servizio, uniti ad una innata e veloce capacità di adattamento ed apprendimento mi consentono una versatilità di impiego utile ad affrontare anche gli obiettivi sfidanti che mi vengono assegnati.

MADRELINGUA **Italiano**

Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i autorizzato con la firma del documento

ALTRE LINGUE

	Inglese	Tedesco	Rumeno
◦ Capacità di lettura	buono	elementare	eccellente
◦ Capacità di scrittura	buono	elementare	Buono
◦ Capacità di espressione orale	buono	discreto	Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Possiedo ottime capacità e competenze organizzative, nonché di leadership, problem solving, coordinamento e gestione dei gruppi.
Organizzo il mio lavoro e quello dei miei colleghi collaboratori, nel rispetto delle loro specifiche peculiarità, in base alle finalità, agli obiettivi da conseguire e ai tempi a disposizione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Possiedo una conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi e delle principali applicazioni informatiche nonchè dei linguaggio di programmazione Python, VBA e SQL. Utilizzo in maniera approfondita la suite Qlik sia per creare dashboard interattive che per l'analisi dei dati progettando report personalizzati, ottimizzando i tempi di caricamento ed integrando dati da varie fonti..

~~Brescia, 28 novembre 2024~~
Toscolano 20/7/2025

f.to
Dott. Roberto Opizzi

Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i autorizzato con la firma del documento