

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome **Luigi Infelise**
Indirizzo
Telefono 0542/604472
Fax
E-mail l.infelise@ausl.imola.bo.it
Nazionalità Italiana

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 1/01/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL di Imola
- Tipo di impiego incarico di natura altamente professionale, parametro E1 Amministrativo, denominato “Attività amministrative trasversali e di coordinamento tra il Dipartimento Amministrativo e la Direzione Generale”.
- Principali mansioni e responsabilità In tale ambito ricopre incarico presso il Servizio Ispettivo Provinciale sulle incompatibilità, componente del Comitato Unico di Garanzia con compiti, tra gli altri, di formazione del personale in materia di “mobbing”, nonché responsabile aziendale in materia di prevenzione della corruzione, ex art. 7 della legge n.190 del 6.11.2012, alla quale collaborava con la stesura di alcuni emendamenti unitamente ad altri in relazione all’art. 5 comma 9 della legge n.135/2012 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica” ed alla Legge n. 114/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza nella Pubblica Amministrazione”

Professore a contratto, con l’Università degli Studi di Bologna, per insegnamento “Istituzioni di Diritto Pubblico” presso la Scuola di Medicina e Chirurgia.
- Date (da – a) In data 25/10/2000 a tutto il 31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Bologna
- Tipo di incarico Giudice Onorario presso il Tribunale di Bologna
- Principali mansioni e responsabilità il C.S.M. , in assemblea plenaria, con propria deliberazione, procede alla nomina successivamente riconfermata, espletata presso la 2° Sezione Civile del medesimo.

- Date (da – a) Dal 04 maggio 2007 al 18/06/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.S. n.2 "Isontina" di Gorizia
 - Tipo di impiego Direttore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità conferimento dell'incarico di Nell'espletamento di questo incarico si realizzava precipuamente l'acquisizione delle attrezzature per il completamento del Nuovo Ospedale, attraverso modalità di acquisto innovative di "Leasing misto operativo-finanziario" e contribuiva, altresì, alla fase di sperimentazione gestionale connessa al processo di unificazione di Aziende Sanitarie avviato dalla Regione Friuli V.G.
-
- Date (da – a) Dal 04/12/2006 al 03/5/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL ROMA C
 - Tipo di impiego conferimento incarico di Direttore di Dipartimento Area Gestione Risorse Umane ASL ROMA C e contestuale assunzione dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e di Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali con delega a trattare ai tavoli in qualità di componente di parte pubblica.
 - Principali mansioni e responsabilità In tale periodo si procedeva, precipuamente, alla stipula di accordi integrativi Aziendali pregressi, sia per il Comparto che per l'Area Dirigenziale Medica ed SPTA, nonché di numerose Regolamentazioni di istituti contrattuali.
-
- Date (da – a) Dal 3/1/2005 al 3/12/2006 e dal 19/6/2008 al 31/12/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL di Imola
 - Tipo di impiego *Responsabile dell'U.O. di "Supporto amministrativo all'area Dipartimentale Tecnica",*
 - Principali mansioni e responsabilità Supervisione della gestione-rinnovo delle polizze assicurative patrimoniali.
-
- Date (da – a) In data 28 febbraio 2005 al 31/12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna
 - Tipo di impiego il Sindaco con propria Ordinanza n. 48654/2005, procede alla nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione della Società "A.F.M. S.p.A."
 - Principali mansioni e responsabilità in rappresentanza degli interessi degli azionisti pubblici, incarico successivamente rinnovato a tutto aprile 2012.

• Date (da – a) Dal 31/12/1994 al 31/12/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.U.S.L. di Imola

• Tipo di impiego *Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero,*

• Principali mansioni e responsabilità con ulteriore delega, da parte del Direttore Generale, quale *Responsabile Aziendale della gestione e sviluppo dell'attività di libera professione intramuraria*, per tutti gli aspetti normativi, regolamentari e organizzativi, relativi al personale sanitario coinvolto, nonché dei rapporti contrattuali per la vendita di prestazioni sanitarie, a soggetti pubblici e privati. Nell'ambito delle funzioni dirigenziali espletate nel Presidio Ospedaliero, *contribuisce a promuovere e costituire il modello gestionale su base Dipartimentale* e a sviluppare processi riorganizzativi dei servizi sanitari, attraverso il coordinamento del Consiglio Interdipartimentale e quale membro del Collegio di Direzione Aziendale.

• Date (da – a) Dal 1989 al 1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Enti vari

• Tipo di impiego Esperto

• Principali mansioni e responsabilità Presidente in molte Commissioni di Concorso e tecniche, fra le quali il Censimento Agricoltura e Anagrafe, nonché componente esperto della Commissione Provinciale per la Minimum Tax, istituita con la L. n. 438/92. Disimpegno delle funzioni onorarie di Giudice Conciliatore, per il Distretto di Budrio, giusta nomina in data 23/11/1992 a tutto il 30/12/1994.

• Date (da – a) 1/11/90 a tutto il 31/12/1993 con nomina definitiva in ruolo dall' 1/1/1994 presso il medesimo Ente con reggenza, a scavalco del posto vacante di Direttore Amministrativo delle OO.PP. Riunite di Budrio

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Budrio

• Tipo di impiego *Capo Servizio di Polizia Amministrativa e Attività Produttive"*

• Principali mansioni e responsabilità Gestione , autorizzazioni, servizi pubblici e licenze commerciali

• Date (da – a) Dal 12/6/1989 a tutto il 31/10/1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro l'Amministrazione OO.PP Riunite di Budrio

• Tipo di impiego *Responsabile della Casa Protetta "S.Domenico"* e assunzione contestuale delle funzioni di Direttore Amministrativo dell'Ente

• Principali mansioni e responsabilità In tale ambito realizza il primo Centro Diurno per anziani a livello nazionale.

- Date (da – a) Dal 1/9/1998 al 31/8/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Conferenza Sanitaria Regionale Città Metropolitana*
- Tipo di impiego *incarico di consulenza in qualità di* dirigente dell'Ufficio di Supporto
- Principali mansioni e responsabilità funzioni di verifica dei piani delle "Azioni" delle Aziende USL e OSP. dell' Area Metropolitana, di coordinamento e raccordo fra gli Assessorati alla Sanità della Provincia e della R.E.R., nonché dello sviluppo dei rapporti con le OO.SS. Mediche e del Comparto, per la stipula di protocolli d'intesa sulle relazioni sindacali e sulle materie oggetto di consultazione.

- Date (da – a) Dal Giugno 1984 al Giugno 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Lega delle Cooperative di Bologna*
- Tipo di impiego Funzionario

- Principali mansioni e responsabilità Ufficio di legislazione del lavoro, *con* compiti di consulenza per le aziende affiliate in materia di diritto del lavoro, di coordinamento nel campo della formazione lavoro e promozione di iniziative per le categorie più deboli, (invalidi, portatori di handicap, ecc.), nel quadro delle politiche sociali della Federcoop e in stretto rapporto *con* gli Enti Locali. Nell' ambito delle esperienze nella Lega delle Cooperative: rapporto di lavoro *con* la Manutencoop di Bologna, *come* Responsabile della selezione e formazione del personale. Segretario Nazionale della COMPAG, associazione di commercianti aderente all' ASCOM 1988/89.

Istruzione e formazione

- Date (da – a) Marzo 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Laurea in Giurisprudenza* conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna, con tesi in Diritto Pubblico Comparato: “Il principio di legalità nei Paesi socialisti”.
- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Corso avanzato di "General Management" Università Bocconi di Milano (secondo anno) programma CO.GE.M.SAN, , conseguimento del diploma con una tesi sul campo relativa al "Budget virtuale" dell'Azienda Sanitaria di Rimini.
- Date (da – a) anno 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Corso di "Perfezionamento di General Management in Sanità", (CO.GE.M.SAN.) presso l'Università Bocconi di Milano, conseguimento del relativo diploma con tesi in materia di Organizzazione e Gestione delle risorse umane, finalizzato all'individuazione di un modello organizzativo dei servizi amministrativi utilizzato nel Presidio Ospedaliero di Imola.

- Date (da – a) anni 1990/91.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Compiuta pratica di Procuratore Legale presso la Corte di Appello di Bologna, con frequenza regolare del corso di studi biennale

- Date (da – a) anni 1990/91
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di specializzazione presso il Distretto Notarile di Bologna, con frequenza regolare del corso di studi biennale negli.

- Date (da – a) *Iscrizione nell' Albo dei Giornalisti* il 9/1/1996, tessera n.077954 rilasciata dall'Ordine Nazionale dei Giornalisti.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Collaborazioni con diversi periodici bolognesi.* Già Direttore Responsabile dell'Organo di Informazione Aziendale per l'esterno, "L'informazione è salute", Aut. Trib. Bologna n. 6770/98 e redattore del periodico del Circolo "Arci Benassi", pubblica interventi sul sito dell'Istituto De Gasperi di Bologna, attualmente collabora a 7 Gold, emittente radio-televisiva dell'Emilia Romagna, su problematiche relative alla Sanità, Giustizia e politica economica

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Imola, 31/10/2014

NOME E COGNOME (FIRMA)

*Pagina Curriculum vitae di
Luigi Infelise*