

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NOBILE MAURIZIO</b>
Indirizzo	c/o ATS Milano Città Metropolitana Milano – Via Conca del Naviglio 45 Milano
Telefono	Ufficio 02-8578.2602
Fax	02-8578.2046
E-mail	<a href="mailto:MNobile@ats-milano.it">MNobile@ats-milano.it</a>
Nazionalità	Italiana
Luogo/ Data di nascita	Milano, 5 gennaio 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	<b>01.12.2020 .....</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Città Metropolitana di Milano – Corso Italia 19 - Milano
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo di ruolo a TP – incarico Professionale di Responsabile UOS Flussi Informativi e Rete Territoriale afferente UOC Contratti Sociosanitari e Flussi Rete Territoriale
Date	<b>01.01.2016 L 30.11.2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Città di Milano e poi ATS Città Metropolitana di Milano – Corso Italia 19 - Milano
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo di ruolo a TP – incarico Professionale Alta Professionalità – presso SC Contratti e Gestione Amministrativa ora UOC Contratti sociosanitari e flussi territoriali in applicazione Nuovo Poq)

<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza, nelle fasi di programmazione ed attività relativa all'elaborazione di dati nell'ambito dell'attività/competenze della SC, in particolare nei settori della Riabilitazione extraospedaliera/CI - Disabilità;</li> <li>- supporto, su richiesta del responsabile del Servizio, per attività inerenti, in particolare, i settori della Riabilitazione extraospedaliera/CI - Disabilità con attività di verifica amministrativa e contabile ai fini della liquidazione delle prestazioni rese dalle unità d'offerta a contratto nei settori della Riabilitazione extraospedaliera/CI e Disabilità, e tematiche correlate (in assenza del Dirigente di Servizio) o altre attività specificatamente richieste;</li> <li>- consulenza e supporto tecnico-normativo e gestionale con responsabile struttura di afferenza nelle tematiche dell'area disabilità e riabilitazione;</li> <li>- collaborazione professionale diretta, previo accordo con responsabile struttura di afferenza, con altre strutture aziendali ASL/ATS in particolare su tematiche dell'area disabilità/riabilitazione;</li> <li>- consulenza e supporto tecnico-normativo per l'area dei flussi regionali socio-sanitari in particolare relativi al settore della Riabilitazione extraospedaliera/CI (SDOFAM e RIAFAM), della disabilità (SIDI), e dei flussi Ministeriali STS 11 e 24 (strutture socio-sanitarie disabilità e anziani);</li> </ul>
<p>Date</p>	<p><b>01.07.2010 AL 31.12.2015</b></p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>ASL Città di Milano – Corso Italia 19 – Milano</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Azienda Sanitaria</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Dirigente Amministrativo di ruolo a TP – incarico Professionale Alta Professionalità – presso S.s.d. Programmazione Socio-Sanitaria e Integrazione con il Sistema Sociale poi, dal 1.7.2015 – presso SC Contratti e Gestione Amministrativa (in applicazione Nuovo Poa)</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione diretta e supporto a Dirigente Ssd appartenenza in tutte le fasi di programmazione, gestione dei processi di budgetizzazione ed attività relativa all'elaborazione di dati (monitoraggio, indici, ...), in particolare nei settori della Riabilitazione extraospedaliera, Disabilità e Consultori Familiari (questi ultimi dal 2015);</li> <li>- supporto al responsabile del Servizio per attività inerenti la negoziazione e la contrattualistica socio-sanitaria, in particolare nei</li> </ul>

settori della Riabilitazione extraospedaliera, Disabilità e Consulteri Familiari (questi ultimi dal 2015) con attività di verifica amministrativa e contabile ai fini della liquidazione delle prestazioni rese dalle unità d'offerta a contratto nei settori della Riabilitazione extraospedaliera e Disabilità, e tematiche correlate, o altre attività specificatamente richieste;

- consulenza e supporto tecnico-normativo sia a livello programmatico che operativo con responsabile Ssd nelle tematiche dell'area disabilità e riabilitazione;

- collaborazione professionale diretta, previa o accordo con responsabile Ssd, con altre strutture aziendali ASL in particolare su tematiche dell'area disabilità/riabilitazione/CF (questi ultimi dal 2015);

- riferimento per l'area dei flussi regionali socio-sanitari in particolare relativi al settore della Riabilitazione extraospedaliera (SDOFAM e RIAFAM), della disabilità (SIDI), dei consulteri familiari (CON) e dei flussi Ministeriali STS 11 e 24 (strutture socio-sanitarie disabilità e anziani), e tematiche correlate alla corretta applicazione delle procedure amministrative e di controllo contabile di tutta la partita inerente l'area della riabilitazione e delle prestazioni socio-sanitarie integrate;

- parere liquidazione note contabili prestazioni erogate dagli Enti Gestori (di cui sopra);

- predisposizione provvedimenti amministrativi contabili e finanziari anche formali necessari al raggiungimento degli obiettivi della menzionata Unità Organizzativa sulla base delle indicazioni del Responsabile della Ssd;

- le attività sono svolte anche in rapporto sia con i clienti esterni (ad es. Enti Gestori esterni) che "interni";

- sostituzione Responsabile della SSD in caso di assenza.

Date **01.06.2003 AL 30.06.2010**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL Città di Milano – Corso Italia 19 - Milano

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

Azienda Sanitaria  
Dirigente Amministrativo di ruolo – Responsabile 'Unità Organizzativa Disabilità' poi U.o. Gestione Economica Strutture Accreditate per Disabili con diretta dipendenza gerarchico/funzionale dal Dirigente Servizio Disabili del Dipartimento ASSI

Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione diretta e supporto a Direttore struttura Complessa in tutte le fasi di programmazione e gestione dei processi di budgetizzazione ed altre tipologie di interventi socio-sanitari integrati avviati nei primi anni 2000 dalla RL nell'area disabilità/riabilitazione;

- predisposizione provvedimenti amministrativi contabili e finanziari anche formali necessari al raggiungimento degli obiettivi della menzionata Unità Organizzativa sulla base delle indicazioni delle linee strategiche indicate dal Responsabile del Servizio;
- verifica corretta applicazione delle procedure amministrative e di controllo contabile di tutta la partita inerente l'area della riabilitazione e delle prestazioni socio-sanitarie integrate anche in rapporto sia con gli Enti Gestori esterni insistenti nel territorio di competenza ASL;
- gestione banca-dati di tutte le prestazioni erogate dagli Enti Gestori (di cui sopra) i e valorizzazione economica con relativa liquidazione;
- assolvimento debito informativo del Servizio Disabili nei riguardi della Regione Lombardia;
- direzione operativa personale di supporto amministrativo assegnata alla U.o. per lo svolgimento dei compiti di cui sopra;
- sostituzione Responsabile del Servizio Disabili in caso di assenza per la gestione ordinaria.
- dirige operativamente il personale di supporto amministrativo per lo svolgimento dei compiti di cui sopra;
- sostituisce il Responsabile di Struttura Complessa in caso di assenza per la gestione ordinaria.

Date

**01.01.1999 AL 31.5.2003**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL Città di Milano – Corso Italia 19 - Milano

Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo di ruolo – Responsabile "Unità Organizzativa Disabilita" poi U.o. Gestione Economica Strutture Accreditate per Disabili con diretta dipendenza gerarchico/funzionale dal Dirigente Servizio Disabili del Dipartimento ASSI

Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione provvedimenti amministrativi contabili e finanziari anche formali necessari al raggiungimento degli obiettivi della menzionata Unità Organizzativa sulla base delle indicazioni delle linee strategiche indicate dal Responsabile del Servizio;
- verifica corretta applicazione delle procedure amministrative e di controllo contabile di tutta la partita inerente l'area della riabilitazione e delle prestazioni socio-sanitarie integrate anche in rapporto sia con gli Enti Gestori esterni insistenti nel territorio di competenza ASL;
- gestione banca-dati di tutte le prestazioni erogate dagli Enti Gestori (di cui sopra) i e valorizzazione economica con relativa liquidazione;
- debito informativo del Servizio Disabili nei riguardi della Regione Lombardia;
- direzione operativa personale di supporto amministrativo assegnata

		alla U.o. per lo svolgimento dei compiti di cui sopra;
		- sostituzione Responsabile del Servizio Disabili in caso di assenza per la gestione ordinaria.
Date	<b>01.01.1998 AL 31-12-1998</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Città di Milano – Coordinamento Distrettuale ASSI Distr. 3	
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria	
Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo di ruolo con diretta dipendenza e collaborazione con Dirigente Responsabile Distrettuale ASSI con responsabilità e mansioni svolte conformi al periodo dal 01.05.1992 al 31-12-1994	
Date	<b>01.01.1995 AL 31-12-1997</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.S.L. n. 38 di Milano (poi confluita nell'ASL Città di Milano)	
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria	
Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo TP – Tempo indeterminato in diretta dipendenza e collaborazione con Dirigente Responsabile Servizio n. 5	
Principali mansioni e responsabilità	Referente Amministrativo del Responsabile Servizio Sociale U.S.S.L., in quanto Dirigente Amministrativo, con delega di firma ed autonomia propria con medesime responsabilità e mansioni svolte conformi al periodo dal 01.05.1992 al 31-12-1994	
Date	<b>01.05.1992 AL 31-12-1994</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.S.L. n. 75/III di Milano (poi confluita nell'USSL n. 38 di Milano)	
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria	
Tipo di impiego	Vice-Direttore Amministrativo a TP di ruolo – Tempo indeterminato - in diretta dipendenza e collaborazione con Dirig. Resp. Servizio n. 5	
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente Amministrativo del Servizio n. 5, con delega di firma ed autonomia propria relativamente agli atti amministrativi, contabili e finanziari nonché gestione bilancio propri delle competenze del settore socio-assist. integrata in particolare in aree Tossicodip./Psichiatria nonché ADI ed altri progetti sperimentali del settore (Alcooldip., Educaz. alla Salute ..) con responsabilità diretta su personale amministrativo addetto a tali aree con riferimento a clienti"interni" ed "esterni".</li> <li>- Coordinamento e gestione adempimenti amministrativi inerenti i provvedimenti e/o procedimenti relativi alle aree sopra indicate con cura dei rapporti diretti con clienti ASL "interni" ed "esterni" (pubblici e privati).</li> <li>- Att.tà di supporto diretta e collaborazione con il Resp. per area org.vo-gestionale del Servizio e/o figure Strutt./Figure Prof. afferenti.</li> </ul>	
Date	<b>05.03.1990 AL 30-04-1992</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.S.L. n. 75/IV di Milano U. Operat. Economico-Finanziaria	
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria	
Tipo di impiego	Vice-Direttore Amministrativo a TP di ruolo – Tempo indeterminato - in	

Principali mansioni e responsabilità	<p>diretta dipendenza e collaborazione Dirig. Resp. UO appartenenza Collaborazione diretta con il Responsabile della U.O. e sua sostituzione in caso di assenza nell'ambito della programmazione e gestione economico-finanziaria dell'USSL con riferimento particolare a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione dei bilanci/report periodici/gestione corrente del bilancio/cura dei rapporti con altre articolazioni interne aziendali/mantenimento dei rapporti diretti per conto dell'ASL con tutti gli Enti/Amministrazioni e/o Società Esterne (Pubbliche e Private).</li> </ul> <p>L'incarico prevedeva potere firma e funzioni vicarie in caso assenza Resp. U.O. ed in tutti i settori predisposizione degli atti e/o provv. più rilevanti anche di "alta" amministrazione.</p>
Date Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p><b>01.05.1983 AL 04.03.1990</b> Comune di Biassono (Mi)</p>
Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	<p>Ente Locale Responsabile di ruolo a TP – Tempo indeterminato - Servizio Ragioneria 1.ma – Gest. Bilancio/Amm.ne Personale. 7.ma Q.F. ex DPR 347/83 e poi con DPR 268/87 <u>ovvero "Fig. Apicale "</u> per la tipologia di classificazione del Comune di Biassono (III Classe)</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>* Programmazione e gestione economica e finanziaria dell'Ente con riferimento a tutte le fasi dal preventivo al consuntivo e gestione corrente con cura rapporti con Tesoreria Comunale ed altri Enti/Amministrazioni Pubbliche/Private inerenti la funzione svolta sia in tutte le sue componenti attive/passive .</p> <p>* Amministrazione del personale dipendente di ruolo e consulenti (sia giuridica che economica) con supporto al segretario Comunale nella gestione della contrattualistica.</p> <p>* In tutte le aree sopra esposte autonomia decisionale e responsabilità di firma per propria parte (ad es. liquidazione fatture) e responsabilità di tutte le procedure inerenti le aree di attività nonché predisposizione in autonomia di tutti i provvedimenti anche di alta amministrazione da sottoporre ad approvazione della Giunta e/o Consiglio Comunale</p> <p>* Analisi, avvio e realizzazione processo di informatizzazione dei processi relativi alle competenze del Servizio di responsabilità in particolare della gestione contabilità e predisposizione bilancio/consuntivo ed altre certificazioni previste dalla normativa allora vigente e ii. mm. sopravvenienti.</p>
<b>ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
• Date (da – a)	<b>01.09.1997 AL 31.12.1997</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di incarico</b></li> <li>• <b>Principali attività svolte</b></li> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p>Azienda U.S.S.L. n. 75/III di Milano (poi confluita nell'USSL n. 38 di Milano)</p> <p>Componente gruppo di lavoro per rilevazione carichi di lavoro ASL istituito da Commissario Straordinario della Azienda Sanitaria</p> <p>Analisi situazione risorse umane dell'Azienda e relativa organizzazione con utilizzo Software fornito dalla Regione Lombardia quale referente per le articolazioni aziendali dell'area sociale con quantificazione dei carichi di lavoro e delle crucialità , per fornire alla Direzione la base per la programmazione e pianificazione degli interventi nell'area "risorse umane".</p> <p><b>01.10.1993 AL 30.06.1994</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di incarico</li> <li>• Principali attività svolte</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Azienda U.S.S.L. n. 75/III di Milano (poi confluita nell'USSL n. 38 di Milano)</p> <p>Componente Ufficio Controllo di Gestione alle dirette dipendenze dell'Amministratore Straordinario dell'ASL ( a tempo parziale con l'attività presso il Servizio sociale)</p> <p>In collaborazione con Esperto Informatico dell'USSL, anch'esso componente dell'ufficio, analisi e studio delle problematiche inerenti l'avvio della contabilità per centri di costo nel più ampio orizzonte dei processi di pianificazione e programmazione d'azienda, al fine di un corretto e funzionale avvio della contabilità economico-patrimoniale con supporto informatico e relativa implementazione.</p> <p>Attività cessata per nuova definizione istituzionale USSL alla data del 1.1.1995.</p> <p><b>01.06.1993 AL 29.07.1993</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di incarico</li> <li>• Principali attività svolte</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Azienda U.S.S.L. n. 65 Sesto San Giovanni (Mi)</p> <p>Consulenza ai sensi art. 27 DPR 270/87, per avvio centri di costo e correlato avvio contabilità economico-patrimoniale</p> <p>Analisi e studio delle problematiche inerenti l'avvio della contabilità per centri di costo nel più ampio orizzonte dei processi di pianificazione e programmazione d'azienda, al fine di un corretto e funzionale avvio della contabilità economico-patrimoniale con supporto informatico e relativa implementazione.</p> <p>Attività cessata per nuova definizione istituzionale USSL 65.</p> <p><b>01.11.1982 AL 30.04.1983</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di incarico</li> </ul>	<p>Comune di Biassono (Mi)</p> <p>Amministrazione Comunale</p> <p>Consulenza professionale ( rapporto collaborazione coordinata e continuativa) per analisi ed implementazione gestione informatizzata Servizio Ragioneria 1.ma –(Gestione Bilancio ed Amministrazione Personale)</p> <p><b>01.11.1982 AL 30.04.1983</b></p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <p>Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> </ul>	<p><b>01.11.1982 AL 30.04.1983</b></p> <p>Liceo Scientifico Statale "V. Veneto" di Milano</p> <p>Percorso formativo con preparazione sia da un punto di vista umanistico (ossia linguistico, storico e filosofico) sia da un punto di vista scientifico.</p>

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di Maturità Scientifica  
Scuola media Superiore

Data

**1980/1981**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Commerciale "Luigi Bocconi" di Milano

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie inerenti management e funzionamento imprese, in base alle diverse funzioni aziendali (organizzazione, logistica, marketing, finanza, produzione ecc.), alle classi di aziende (commerciali, manifatturiere, di servizi, della pubblica amministrazione ecc.) e ai contesti economici in cui esse operano (industriale, finanziario, pubblico ecc.).

In particolare, con specializzazione in Organizzazione, sviluppo tematiche proprie della organizzazione aziendale, sviluppo personale e gestione cambiamento organizzativo.

Qualifica conseguita

Diploma di laurea in Economia Aziendale con indirizzo in Organizzazione

Votazione finale

105/110

Titolo tesi

"I sistemi di carriera in impresa" (Rel.: Chiar.mo Prof. G Aioldi)

Livello nella classificazione nazionale

Diploma di Laurea Quadriennale

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzatore abituale Microsoft ed in particolare Word, Excel e Outlook, nonché Internet per acquisizione dati, informazioni e creazione data-base inerenti le mansioni svolte.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, 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 ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Milano, 21.12.2020