



## INFORMAZIONI PERSONALI

<p><b>Nome</b> [Cognome, Nome] <b>Data di nascita</b> [Giorno, mese, anno] <b>Indirizzo</b> [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] <b>Telefono</b> <b>Fax</b> <b>E-mail</b> <b>Nazionalità</b></p>	<p>VENTURI STEFANIA</p> <p><a href="mailto:stefania.venturi@irst.emr.it">stefania.venturi@irst.emr.it</a></p> <p>italiana</p>
--	---

## ESPERIENZE LAVORATIVE

(elencare separatamente ciascuna attività svolta)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)</li> <li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></li> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</li> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></li> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> <li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e</b></li> </ul>	<p>dal 01/07/2021 a OGGI (Dirigente amministrativo –incarico tempo indeterminato) dal 01/07/2022 ad OGGI (Incarico di Direttore di Struttura Complessa)</p> <p><i>Istituto Oncologico Romagnolo per lo Studio e la Cura dei Tumori - IRST Srl IRCCS</i></p> <p>SRL A CONTROLLO PUBBLICO –SETTORE SANITA'</p> <p><b>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA</b> UU.OO.: - Acquisizione Beni e Servizi - Direzione amministrativa Presidio Ospedaliero</p> <p>Dirigente amministrativo a tempo indeterminato</p> <p><b>AREA PROVVEDITORATO (ACQUISTI BENI E SERVIZI) – GESTIONE DEL PATRIMONIO – GESTIONE LASCITI/EREDITA' - DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO PRESIDIO OSPEDALIERO – GESTIONE GRANDI SERVIZI: (ACCETTAZIONE – PRENOTAZIONI –CENTRALINO – MENSA – PORTIERATO - GURDIANIA – ESERCIZI PUBBLICI INTERNI ALL'ISTITUTO)</b> <i>Principali mansioni e responsabilità: In coerenza con quanto già dettagliato nella descrizione dell'incarico</i></p>
---	--

<p><b>responsabilità</b></p> <p><b>• Capacità e competenze acquisite</b></p>	<p><i>precedentemente assegnato, dirige le unità operative assegnate e i grandi servizi aziendali sopra elencati.</i></p> <p><i>Gestisce il personale ad essa attribuito al fine di soddisfare i bisogni dell'Istituto assicurando l'approvvigionamento di beni e servizi oltre a gestire il personale amministrativo dedicato alla presa in carico e gestione dei pazienti integrandosi con la Direzione Sanitaria nella redazione dei percorsi di cura.</i></p> <p><i>Gestisce il patrimonio aziendale acquisito a seguito di atti di liberalità tra vivi e mortis causa ivi inclusi i procedimenti di volontaria giurisdizione connessi.</i></p> <p><i>Redazione e gestione dei contratti di concessione di spazi utilizzati dall'IRST presso terzi (i.e. Ausl Romagna)</i></p> <p>Settore appalti (RUP – DEC)  Gestione del personale assegnato  Gestione dei processi amministrativi di competenza  Gestione gradi servizi appaltati e dei processi di internalizzazione  Gestione del patrimonio e dei procedimenti di volontaria giurisdizione connessi</p>
--	--

<p><b>• Date: da</b> (gg/mm/aa) <b>a</b> (gg/mm/aa)</p> <p><b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></p> <p><b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</p> <p><b>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></p> <p><b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</p> <p><b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></p> <p><b>• Ambito di attività</b></p> <p><b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p>dal 01/01/2017 al 30/06/2021</p> <p><i>Istituto Oncologico Romagnolo per lo Studio e la Cura dei Tumori - IRST Srl IRCCS</i></p> <p><i>SRL A CONTROLLO PUBBLICO –SETTORE SANITA'</i></p> <p><b>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</b></p> <p>Incarico - Direttore Area Acquisizione Beni e Servizi e supporto amministrativo alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero  UU.OO.: - Acquisizione Beni e Servizi  - Direzione amministrativa Presidio Ospedaliero  (Dirigente amministrativo a tempo determinato sino al 31/12/2021)</p> <p><i>ASPETTATIVA SINO ALLA SCADENZA DELL'INCARICO PRESSO IRST - RUOLO AUSL ROMAGNA – dal 01/07/2002 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D)</i>  <i>dal 01/02/2012 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</i></p> <p><b>AREA PROVVEDITORATO (ACQUISTI BENI E SERVIZI) E DIREZIONE AMMINISTRATIVA PRESIDIO OSPEDALIERO</b></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità:</i>  Dirige l'U.O. Provveditorato dell'Istituto ed in particolare le attività dell'Ufficio Acquisti, dell'Ufficio Ordini, svolge funzioni di Direzione in merito agli aspetti amministrativi coordinando le attività relative ai principali contratti di appalto di servizi ed in particolare dirige le attività di accettazione, portierato, sorveglianza, aspetti amministrativi/contabili in merito alla gestione dei pazienti (gestione pazienti paganti e regolamentazione pazienti assistiti), mensa aziendale, cura I rapporti con l'Ausl della Romagna in particolare per quanto concerne la programmazione delle attività dell'Istituto e di conseguenza determina le ricadute che ne derivano in termini di procedure di gara. Collabora alla redazione della programmazione degli acquisti di beni e servizi dell'Ausl della Romagna e redige una programmazione dell'Istituto coerente con quella dell'Ausl e della Centrale di committenza – Agenzia Intercent-ER della Regione Emilia Romagna  E' il RUP e Presidente di seggi di Gara di tutte le procedure di gara di forniture e Servizi dell'Istituto e talvolta, in assenza di nomina specifica,</p>
---	--

<p><b>• Capacità e competenze acquisite</b></p>	<p><i>svolge anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Su espresso delega del Direttore Generale rilasciata con delibera n. 2/2016 aggiornata con delibera n. 5/2016 ha poteri di firma e stipula tutti i contratti dell'Istituto agendo in nome e per conto dell'IRST.</i></p> <p><i>-Membro di gruppi tecnici e commissario in apposite commissioni di aggiudicazione di gare d'appalto.</i></p> <p>- L'incarico presso l'IRST Srl IRCCS ha consentito, grazie alla collaborazione dell'organico in dotazione, di organizzare un servizio complesso che consiste nel gestire l'intero ciclo passivo degli acquisti, con particolare riferimento alla definizione delle strategie di gara che determinano la programmazione degli acquisti (redatta in sinergia con la programmazione dell'Ausl della Romagna e della centrale di committenza regionale Intercent-ER), e le conseguenti azioni tese alla redazione degli atti di gara, allo svolgimento delle procedure di gara, all'affidamento dei contratti agli operatori economici, alla gestione dei contratti, all'emissione degli ordini di acquisto, alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni richieste ed alla conseguente autorizzazione alla liquidazione delle fatture, alla gestione di eventuali non conformità, alla gestione delle scadenze contrattuali senza soluzione di continuità per garantire i servizi in Istituto.</p> <p>Il supporto alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero ha consentito di coordinare attività amministrative che riguardano la gestione dei principali Servizi esternalizzati (tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo portierato diurno e guardiania notturna, mensa dipendenti e degenti, accettazione amministrativa) e la gestione amministrativa dei pazienti in termini di accettazione, rilascio di documentazione nel rispetto della normativa vigente ivi compreso la privacy, verifica esenzioni, gestione pazienti paganti, pazienti stranieri, STP, ecc.</p>
---	--

<p><b>• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b></p> <p><b>• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></p> <p><b>• Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</p> <p><b>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></p> <p><b>• Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</p> <p><b>• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></p> <p><b>• Ambito di attività</b></p> <p><b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e</b></p>	<p>DAL 18 MAGGIO 2009 AL 31/12/2016</p> <p><i>Ausl Cesena – Ausl della Romagna SETTORE SANITA'</i></p> <p><i>AZIENDA SANITARIA PUBBLICA</i></p> <p>DAL 18 MAGGIO 2009 AL 31/01/2012 (Collaboratore Amministrativo Professionale) – CATEGORIA D</p> <p>DAL 01/02/2012 AL 31/12/2016 (Collaboratore Amministrativo Professionale) – CATEGORIA D – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p> <p>Lavoro subordinato – tempo indeterminato - tempo pieno</p> <p>___/___</p> <p><b><i>U.O. Acquisti Aziendali e Coordinamento di AVR – U.O Acquisti Aziendali</i></b></p> <p><i>Il ruolo ricoperto</i></p>
---	--

**responsabilità**

- *assicura una gestione del contratto unico di AVR per l'acquisto dei medicinali attraverso un sistema informatico innovativo in grado di garantire un costante aggiornamento delle variazioni che intervengono durante la vigenza del contratto rispetto a quanto aggiudicato, in raccordo con l'U.O. Acquisti e Logistica dell'Azienda USL di Ravenna (capofila), alle U.O. Acquisti delle altre Aziende di AVR e in base a informazioni del farmacista di AVR di riferimento.*
- *collabora all'interno dell'U.O. Acquisti Aziendali e Coordinamento di AVR con le UU.OO. trasversali per integrare il software gestionale degli ordini di magazzino (NFS) con gli esiti delle gare.*
- *emette gli ordinativi di fornitura (contratti) in adesione alle convenzioni intercent-er.*
- *elabora proposte per migliorare la gestione dei dati di attività.*
- *gestisce ed elabora dati di attività di U.O. e di AVR.*
- *elabora la rilevazione annuale degli acquisti, richiesta dall'assessorato regionale in ambito di AVR*
- *redige atti e lettere di aggiudicazione*
- *gestisce l'area riservata del sito di AVR*
- *elabora la reportistica necessaria all'U.O.*
- *svolge funzioni di membro di seggio di gara*
- *assolve ai doveri rientranti nella figura dell'incaricato del trattamento dei dati ai sensi della normativa di cui al d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;*
- *gestisce, in base alle esigenze di servizio, i procedimenti di gara.*
- *collabora alla redazione della pianificazione annuale aziendale e di AVR delle gare*
- *collabora con il direttore di U.O. nella gestione dell'attività implementando un sistema che consenta la rilevazione dei dati gestionali dell'U.O. e dell'AVR destinati alle direzioni aziendali di AVR e alla Regione*

**• Capacità e competenze acquisite**

- L'attività di coordinamento e gestione del Servizio di Mediazione Culturale ha consentito di venire in contatto con persone e culture diverse che necessitavano di un intervento di mediazione in ambito sociale e sanitario. Ciò ha reso necessario uno studio sulle problematiche legate al fenomeno dell'immigrazione, sui determinanti della salute dei cittadini stranieri, sulle cause del limitato accesso ai servizi sanitari rispetto ai cittadini italiani e di conseguenza lo sviluppo di progetti legati all'integrazione sociale tra cui la diffusione della cultura della prevenzione sanitaria tra gli immigrati.

- Il settore giuridico economico e procedurale dell' U.O. Acquisti Aziendali e Coordinamento di AVR ha dapprima richiesto un approfondimento giuridico e di conseguenza ha permesso una pratica applicazione sviluppando esperienza sulle procedure di gara e sulla gestione dei contratti. La collocazione dell'U.O. in un contesto sovraziendale di Area Vasta Romagna e la pregressa formazione professionale legata a processi di programmazione e controllo, oltre all'esigenza di organizzazione e gestione dei contratti unici di AVR legata all'avvio del Centro Logistico Unico di AVR, ha stimolato un interesse personale che ha portato all'ideazione di un sistema informatico di gestione dei contratti unici di AVR integrato con i sistemi gestionali degli ordini di magazzino. L'Ufficio Contratti si pone come obiettivo quello di dare risposte all'intero processo degli approvvigionamenti aziendali e di AVR attraverso un ciclo di fasi che parte dalla redazione della programmazione degli acquisti di AVR in stretto collegamento e integrazione con la programmazione della centrale di committenza intercent-Er, al monitoraggio della programmazione stessa attraverso un quotidiano aggiornamento sullo stato delle procedure di acquisto, alla presa in carico dei contratti con la relativa registrazione in apposito elenco e con il recepimento delle variabili che possono intervenire nel periodo di vigenza contrattuale, al monitoraggio delle scadenze contrattuali e di conseguenza alla previsione delle nuove procedure di gara per evitare interruzioni di forniture.

**• Date:** da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)

DA 01/03/2006 AL 17/05/2009

**• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale**Ausl Cesena – Ausl della Romagna  
SETTORE SANITA'

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</li> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></li> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> <li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA SANITARIA PUBBLICA</b></p> <p>(Collaboratore amministrativo professionale) (categoria D)</p> <p>Lavoro subordinato – tempo indeterminato - tempo pieno</p> <p>___//___</p> <p>Direzione pubbliche relazioni – Ufficio Relazioni con il Pubblico – parzialmente dedicata all'U.O. Medicina Legale</p> <p>Collaboratore amm.vo Ufficio Relazioni con il Pubblico – coordinamento Mediatori Culturali mediatore del conflitto in sanità</p> <p><i>Gestione extragiudiziale del contenzioso attraverso la gestione delle segnalazioni e la mediazione dei conflitti. Studio delle segnalazioni, colloqui con utenti e professionisti, redazione di risposte finali scritte agli utenti. Su specifica delega, facente funzioni del dirigente responsabile URP e Punti Informativi Aziendali, nei momenti di sua assenza. Coordinamento del Servizio di mediazione culturale e di interpretariato. Diretta collaborazione con l'U.O. Medicina Legale dell'Ausl di Cesena - membro del team di mediazione del conflitto in AVR con funzioni di referente-coordinatore. Collaborazione al progetto risk – management.</i></p> <p>- Il ruolo svolto all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la collaborazione con l'U.O. Medicina Legale ha richiesto una forte capacità di relazionarsi con utenti con vissuti complessi e pertanto alterati e talvolta aggressivi. In quel contesto ha giocato un ruolo fondamentale l'affiatamento con i colleghi dell'ufficio che ha permesso il verificarsi di dinamiche quotidiane di gruppo, consentendo di "scaricare" la tensione che gli utenti con la loro ansia e rabbia trasmettevano agli operatori, realizzandosi così una sorta di supervisione reciproca.</p> <p>- L'attività di coordinamento e gestione del Servizio di Mediazione Culturale ha consentito di venire in contatto con persone e culture diverse che necessitavano di un intervento di mediazione in ambito sociale e sanitario. Ciò ha reso necessario uno studio sulle problematiche legate al fenomeno dell'immigrazione, sui determinanti della salute dei cittadini stranieri, sulle cause del limitato accesso ai servizi sanitari rispetto ai cittadini italiani e di conseguenza lo sviluppo di progetti legati all'integrazione sociale tra cui la diffusione della cultura della prevenzione sanitaria tra gli immigrati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></li> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b></li> </ul>	<p>DAL 2004 al 01/03/2006</p> <p><i>Ausl Cesena – Ausl della Romagna</i> <b>SETTORE SANITA'</b></p> <p><b>AZIENDA SANITARIA PUBBLICA</b></p>

<p>(pubblico/privato)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></li> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> <li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	<p>(Collaboratore Amministrativo Professionale) (categoria D)</p> <p>Lavoro subordinato – tempo indeterminato - tempo pieno</p> <p>___/___</p> <p>Funzioni di Responsabile del processo di budget aziendale presso il Servizio Controllo di Gestione dell'Az. Usi di Cesena</p> <p><i>Coordinamento e sviluppo dell'intero processo di negoziazione budgetaria operativa, trasversale e di committenza.</i>  <i>Elaborazione e coordinamento dell'assemblamento del budget aziendale per la presentazione al collegio di direzione.</i>  <i>Collegamento con la U.O. bilancio per le relative ricadute economiche.</i>  <i>Elaborazione del piano investimenti di breve e medio-lungo periodo.</i>  <i>Coordinamento del monitoraggio in corso d'esercizio dei diversi budget aziendali attraverso un efficace sistema di reporting.</i>  <i>Gestione della formazione del consuntivo di budget.</i>  <i>Collaborazione con la direzione del servizio per ogni funzione connessa con il governo budgetario dell'azienda coordinandone le relative attività che ne derivano.</i>  <i>Assistenza nella valutazione sulla realizzazione degli obiettivi aziendali.</i></p> <p><i>Collaborazione con l'Ausl di Lecco su incarico della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo della mediazione del conflitto in sanità – membro del team di mediazione del conflitto all'Ausl di Lecco – progetto “gestione extragiudiziale del contenzioso”</i></p> <p>- la gestione del processo di budget ha comportato un continuo confronto/collegamento con gli operatori. Solo grazie al buon lavoro di squadra, è stato possibile aggregare gli innumerevoli elementi (generati da infinite variabili) per ricondurli ad un unico bilancio aziendale.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></li> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</li> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione</b></li> </ul>	<p>DAL 01/11/1998 AL 2004</p> <p><i>Ausl Cesena</i>  <i>SETTORE SANITA'</i></p> <p><i>AZIENDA SANITARIA PUBBLICA</i></p> <p>(dal 01/11/1998 al 30/06/2002 Assistente Amministrativo (categoria C)  Dal <b>01/07/2002</b> al 2004 Collaboratore Amministrativo Professionale)  <b>(categoria D)</b></p> <p>Lavoro subordinato – tempo indeterminato - tempo pieno</p> <p>___/___</p>
--	---

<p><b>e senza decorrenza dell'anzianità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> </ul> <p>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></p> <p>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></p>	<p>– referente per il controllo di gestione -procedure di budget, controllo gestionale e assistenza nella valutazione sulla realizzazione degli obiettivi aziendali. presso il Servizio Controllo di Gestione dell'Az. Usl di Cesena</p> <p><i>Gestione procedure di budget, controllo gestionale e assistenza nella valutazione sulla realizzazione degli obiettivi aziendali nei dipartimenti ospedalieri (dip. di medicina e dip. delle immagini).</i></p> <p>- la gestione delle negoziazioni di budget di unità operativa all'interno dei Dipartimenti ospedalieri è stato un momento di importante crescita professionale perché mi ha insegnato comprendere l'importanza di conoscere in modo approfondito il contesto aziendale. Il lavoro di squadra dell'intera équipe ha creato le condizioni per dare avvio alla contabilità analitica in azienda. Il monitoraggio delle attività e la ricerca dei rispettivi indicatori ha consentito la realizzazione delle prime schede di budget e delle prime concertazioni. E' stata una esperienza molto gratificante che mi ha consentito di assistere e contribuire ad un processo di grande cambiamento aziendale che ho gestito con i professionisti, in qualità di "Controller" interno in staff alla Direzione Generale, come una rivoluzione culturale di gestione, tesa esclusivamente alla rendicontazione con l'obiettivo principale di Valorizzare le attività.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b></li> </ul> <p>• <b>Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> </ul> <p>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	<p>15/10/1996 AL 13/10/98</p> <p>Comune di Cesenatico Via Marino Moretti Cesenatico</p> <p>ENTE PUBBLICO</p> <p>istruttore amministrativo" 6° qualifica funzionale</p> <p>(assunzione dal Comune di Cesenatico con contratti a tempo determinato: dal 15/10/1996 al 15/12/1996 (istruttore amm.vo 6° qual.funz) dal 02/01/1997 al 30/06/1997 (istruttore amm.vo 6° qual.funz) dal 16/07/1997 al 31/08/1997 (istruttore amm.vo 6° qual.funz) 01/09/1997 assunzione in ruolo presso il medesimo settore tributi in qualità di "istruttore amministrativo" 6° qualifica funzionale</p> <p>__//__</p> <p>settore tributi mansioni di gestione e riscossione dei tributi comunali</p> <p>Gestione e riscossione dei tributi comunali</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo</b></li> </ul>	<p>DAL 01/12/1992 AL 17/01/1993</p> <p>l'ente Poste Italiane di Faenza (RA)</p>
---	---

<p><b>dell'azienda/ente/studio professionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale</b> (pubblico/privato)</li> <li>• <b>Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</b></li> <li>• <b>Tipo di rapporto di lavoro</b> (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</li> <li>• <b>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</b></li> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> <li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li> <li>• <b>Capacità e competenze acquisite</b></li> </ul>	<p>ENTE PUBBLICO</p> <p>AGENTE STRAORDINARIO</p> <p>Lavoro subordinato - tempo determinato</p> <p>__//__</p> <p>impiego presso l'ente Poste Italiane di Faenza (RA) in qualità di agente straordinario, per il quale e' stato rilasciato un attestato di <u><b>lodevole servizio</b></u></p>
---	--

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i> Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio</li> </ul>	<p><b>laurea in scienze politiche indirizzo storico politico tesi in filosofia del diritto – voto 110/110 e lode</b></p> <p>Università degli Studi di Urbino 26/03/2002 4 anni accademici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corsi universitari</b> <i>[elencare separatamente ciascun corso] (dottorati, master, corsi di perfezionamento)</i> Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso</li> </ul>	<p><b>master universitario di 1° livello in Diritto Sanitario - specializzazione di laurea – 60 crediti formativi – n. 10 esami</b></p> <p>Università degli Studi di Bologna - facoltà di Giurisprudenza 07/02/2005 anno accademico 2004/2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corsi universitari</b> <i>[elencare separatamente ciascun corso] (dottorati, master, corsi di perfezionamento)</i> Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso</li> </ul>	<p><b>Master universitario di 2° livello “Master in POLITICHE SANITARIE” (MaPS) specializzazione di laurea – 13 moduli - 120 crediti formativi - elaboraz. di un progetto</b></p> <p>Università degli Studi di Bologna - 2015 2 anni Frequenza obbligatoria Anni accademici 2013/2014 e 2014/2015</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attività di aggiornamento</b> (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc...) <i>[elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore]</i></li> </ul>	<p><i>Vedi tabella che segue</i></p>
--	--------------------------------------

Argomento di studio/titolo conseguito- (in fase di frequentazione)	Data del corso (o mesi e anno)	durata del corso	Ente o Azienda o Istituto organizzatore	Punteggio o giudizio di esito
Lingua inglese: "EF language course in Great Britain"	Luglio/agosto 1985 dal 16/07/1985 al 06/08/1985	22 giorni	EF -Milano a Londra	
Lingua Inglese 1° e 2° livello	Anno accademico 1991/1992	1° livello 39ore 2° livello 26ore	Università degli adulti. Assessorato alla pubblica Istruzione del Comune di Cesena	
corso base excel	dal 17/11/1998 al 21/12/1996	18	Azienda USL di Cesena	
Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione. L'attuazione di detto principio nell'ordinamento delle Aziende Sanitarie	19/11/1998	4,30 ore	Azienda USL di Cesena	
I costi degli screening oncologici	15/12/1999	4 ore	Regione Emilia Romagna - Assessorato alla Sanità	
la nuova funzione contabile nelle Aziende Sanitarie (1° modulo)	dal 01/06/1999 al 03/06/1999	24 ore	SDA Bocconi MILANO	
la nuova funzione contabile nelle Aziende Sanitarie (2° modulo)	dal 22/06/1999 al 24/06/1999	24 ore	SDA Bocconi MILANO	
ciclo di seminari su controllo di gestione, budgetting e contabilità analitica	dal 03/12/1999 al 17/12/1999	18 ore	Agenzia Sanitaria Regionale	
problemi connessi all'accreditamento ed all'apertura di un Trauma Center	29/01/2001	6 ore	Azienda USL di Cesena	
Neuroscienze e qualità di vita	16/03/2001	6 ore	Azienda USL di Cesena	
addetto ala servizio antincendio per attività a rischio basso (l. 626/94 e succ. modifiche)	29/05/2001	4 ore	Azienda USL di Cesena	
il controllo di gestione, il controllo budgettario e la programmazione in sanità	dal 09/02/2000 al 11/02/2000	21 ore	Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca	
costi in terapia intensiva	08/03/2002	4 ore	Azienda USL di Cesena	
il ruolo del controller nelle aziende sanitarie	dal 05/11/2001 al 07/02/2002	128 ore	SDA Bocconi MILANO	
scienza dell'amministrazione: nuove tecniche di valutazione	dal 17/04/2002 al 23/04/2002	3 giornate	Università degli Studi di Urbino	
corso interdisciplinare "tutors per l'Europa e i diritti umani" (commissione europea, DG istruzione e cultura)	DAL 25/04/2002 AL 29/04/2002	5 giornate	Università degli Studi di Urbino - SOCRATES THEMATIC NETWORK COMMISSIONE EUROPEA DIREZIONE EDUCAZIONE E CULTURA	
lingua inglese parlata e scritta: "English certificate (second level pre-intermediate)	19/09/2002	corso 40 ore	British Institutes	scritto 30/30 orale 29/30

Realizzazione di un sistema qualità sul modello regionale per l'accreditamento	dal 20/01/2003 22/01/2003	al	3 giornate	Azienda USL di Cesena	30/30
valutatori interni sistema qualità	dal 31/03/2003 01/04/2003	al	2 giornate	Azienda USL di Cesena	27/30
formazione manageriale: l'innovazione finanziaria nelle aziende sanitarie	dal 24/11/2003 26/11/2003	al	16/24 ore	AUSL di Ravenna	
gestire per progetti	dal 17/10/2003 04/02/2004	al	48 ore	SDA Bocconi MILANO	
l'etica e l'economia nelle professioni sanitarie: confronto tra testimonianze e prospettive	06/04/2004		3 ore	Azienda USL di Cesena	
I procedimenti amministrativi in ambito sanitario: gestione dei documenti, diritto d'accesso e responsabilità degli operatori.	06/10/2004		6,30 ore	Azienda USL di Cesena	
corso di introduzione al giornalismo: impariamo a farci leggere	dall'11/10/2004 22/11/2003	al	1 sera alla settimana	redazione corriere cesenate	
la prevenzione del mobbing nel contesto organizzativo	05/11/2004		1 giornata	Azienda USL di Cesena	
come contrastare il mobbing: l'esperienza sul campo	26/11/2004		1 giornata	Azienda USL di Cesena	
utilizzo professionale di excel per il controllo di gestione	15/16 settembre 2005		2 giornate	Istituto Internazionale di Ricerca - incompany training solutions	
Comunicazione, relazione e collaborazione	dal 24/10/2005 24/11/2005	al	17,30/28	Azienda USL di Cesena	
corso per addetti al pronto soccorso ex D.Lgs 626/94 dell'Azienda USL di Cesena	dal 26/10/2005 28/10/2005	al	3 giornate	Azienda USL di Cesena	
corso di formazione per il Personale Amministrativo	14-15/11/2005		10,45 ore	Azienda USL di Cesena	
la responsabilità disciplinare dei dipendenti delle categorie professionali (area comparto)	23/03/2006		6,30 ore	Azienda USL di Cesena	
<b>Progetto Regione Emilia Romagna: "Gestione extragiudiziale del contenzioso"</b> <b>Progetto formativo Regione Emilia Romagna: "La mediazione dei conflitti per la prevenzione/riduzione del contenzioso"</b>	dal 11/04/2005 23/01/2006	al	5 giornate intere al mese –	Agenzia Sanitaria Regionale - Emilia Romagna AGEFOR	

Contenuti e moduli della formazione:

- 1) epidemiologia del contenzioso: i costi economici, sociali e umani del fenomeno
- 2) le radici del conflitto ed i vissuti dei confliggenti
- 3) le possibilità di gestione extragiudiziale del conflitto: potenzialità della mediazione (esperienze statunitensi)
- 4) origini della mediazione, suoi sviluppi e l'affermarsi del modello trasformativo e sue peculiarità
- 5) differenze tra l'approccio di mediazione e quello proposto da altre modalità di gestione delle liti (giudizio, arbitrato, negoziazione, conciliazione)
- 6) caratteristiche dell'ascolto empatico. le ragioni dell'ascolto empatico: aspetti cognitivi, emotivi e comportamentali delle interazioni conflittuali; l'escalation del conflitto, la difficoltà di gestione con strumenti puramente cognitivi
- 7) tecniche di gestione "a caldo" del conflitto: dall'ascolto al contenimento
- 8) le potenzialità risolutive dell'ascolto empatico a fronte di situazioni di conflittualità latente o manifesta
- 9) le caratteristiche del mediatore: la neutralità, imparzialità, atteggiamento a-valutativo, "equiprossimità"
- 10) fasi del percorso di mediazione: dai colloqui preliminari, agli incontri di mediazione, ai colloqui post-mediazione.
- 11) colloqui preliminari: come far emergere nel fruitore del servizio l'insieme dei vissuti che gli consentano di sentirsi e porsi non soltanto come "vittima" di un fatto ingiusto, ma come essere umano ("andare al di là" del ruolo)
- 12) le tecniche cognitive e gli strumenti empatici dell'intervento di mediazione: le regole della mediazione, i tempi degli interventi, le modalità di

approccio, la gestione degli stati d'animo, il raggiungimento e la formalizzazione dell'accordo 13) le tecniche di formazione all'ascolto e alla mediazione il contesto organizzativo: modalita' di integrazione con altri servizi/funzioni coinvolti					
Corso di primo soccorso	dal 23/10/2006 27/11/2006	al	1 sera alla settimana	Croce Rossa Italiana	
La mediazione dei conflitti - supervisione ed approfondimento per mediatori	dal 22/05/2006 07/11/2006	al	40 ore	Agenzia Sanitaria Regionale - Emilia Romagna	
corso di specializzazione/aggiornamento per conciliatori in materia societaria	dal 26/01/2007 29/01/2007	al	2 giornate	Camera di Commercio Forli' - Cesena	prova teorica scritta 19/20 prova pratica orale DISTINTO
le molestie sessuali nei luoghi di lavoro. Seminario di approfondimento.	14/02/2007		6 ore	Azienda USL di Cesena	
La mediazione dei conflitti in ambito sanitario	19/05/2006		7 ore	Azienda USL di Cesena	
La valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere all'interno dell'azienda USL di Cesena	21/05/2007		7 ore (n.4 crediti ECM)	Azienda USL di Cesena	
Seminario introduzione al Controllo di Gestione	22/02/2007		7.30 ore	Camera di Commercio Forli' - Cesena	
controllo di gestione mediante indici	19/04/2007		7.30 ore	Camera di Commercio Forli' - Cesena	
Corso formativo "Sensibilizzazione ai temi della gestione del rischio e gestione delle situazioni relazionali critiche".	30 ottobre e 06 novembre 2007		24 ore	Regione Emilia - Romagna /Azienda USL di Cesena	
Corso Empowerment nell'ambito di progetto "Donna, AUSL e Lavoro"	13/17/18 dicembre 2007		(n. 16 crediti ecm)	Ausl Cesena	
Corso di formazione "Percorso di formazione esperienziale per lo staff Direzione Pubbliche Relazioni e Comunicazione."	Dal 6 al 23 maggio 2008		20 ore	Azienda USL di Cesena	
Nuove conoscenze tecniche di supporto alla creazione del servizio unico di avr	29/09/2009 06/10/2009			AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli	
Attuazione della Direttiva Ricorsi: impatti organizzativi e normativi	10/05/2010			AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli	
Dispositivi Medici: aspetti normativi ed operativi per gli operatori dei servizi trasversali	14/05/2010 20/05/2010			AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro	

			Lolli	
Formazione applicativa sull'attuazione delle recenti modifiche normative e approfondimento fasi post gara	01/12/2010	1 giorno	AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli	
Codice amministrazione digitale	28/02/2011	4 ore	AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Direttore Corso dr. ssa Beatrice Cavallucci	
L'applicazione del nuovo Regolamento del Codice Appalti in vigore da Giugno 2011 e le nuove normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari in vigore dal 18 giugno 2011	21-23 marzo 2011 e 06/04/2011	8 ore	AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli	
Gestione del processo degli acquisti in relazione alla continua evoluzione della normativa in tema di appalti	04/06/2012- 02/07/2012 17/09/2012- 15/10/2012 06/11/2012- 26/11/ 2012	17,5 ore	AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR Docente Avvocato Alessandro Lolli	
Piattaforma informatica Acquisti di Intercent-ER	24/10/2012	4,5 ore	AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR	
Sessione formativa per l'uso del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione	14/11/2012	6 ore	AUSL CESENA-U.O. ACQUISTI AZ. LI E COORD.TO AVR	
Mercato Elettronico e CONSIP: istruzioni per l'uso. Casi pratici	22/02/2013	2 giornate	Media Consult	
La logistica sanitaria per la qualità e la sostenibilità delle cure: l'esperienza dell'Area Vasta Romagna	22/03/2013	6 ore	Ausl della romagna – Gestione logistica di AVR	
Valori e innovazione per il miglioramento della qualità e della sostenibilità del sistema sociale e sanitario regionale	29/11/2013	4 ore	REGIONE EMILIA ROMAGNA – SERVIZIO SANITARIO REGIONALE	
Gli acquisti e le attività economiche come funzione strategica	Dal 10/12/2013 al 29/04/2014	33 ore	Ausl della Romagna- Acquisti aziendali e coordinamento di AVR	
La gestione della procedura di gara con l'AVCPass: simulazioni pratiche	31/10/2014	6.5 ore	Maggioli formazione	
Nuova piattaforma Intercent-ER – incontro formativo per le pubbliche amministrazioni	08/07/2015	3	Agenzia Regionale Intercent-ER	
Il paziente diabetico: modelli di appropriatezza ed aderenza, per una corretta gestione integrata	Roma - Senato della Repubblica –sala capitolare – 01/03/2016	7 ore	Evento organizzato dalla ditta Sanofi	

Economia del farmaco	Ranica (BG) 10-11 maggio 2016	12 ore	CESAV centro di economia sanitaria- "Angelo e Angela Valenti" istituto Mario Negri – IRCC	
Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il decreto correttivo al codice degli appalti	Rimini (RN) 10/05/2017	5 ore	Maggioli formazione	
Buon compleanno codice: Il correttivo ed ulteriori approfondimenti sul D.Lgs 50/2016	Bologna 29/05/2017	8 ore	SCA care of Life	
Il nuovo codice degli appalti: il capitolato di gara	Firenze 28/10/2017	8 ore	SIFO Collage spa	
La centralizzazione degli acquisti nel SSN: il frame work "MASAN" di analisi dei modelli organizzativi e delle loro performance	Milano 26/10/2017	7.30 ore	SDA Bocconi	
School PADOVA- Focus annuale sul rapporto pubblico/privato nel SSN	Padova 12/04/2018	8 ore	2018 motore sanità - Panacea	
Technology Transfer Network IRCCS	Meldola 18/19 giugno 2018	16 ore	Ministero della salute – TT School IRCCS IRST Meldola	
La gestione della comunicazione e delle relazioni tra centrali di committenza e fornitori per l'acquisto di farmaci, dispositivi e servizi - Dai tavoli tecnici all'eventuale contenzioso	Firenze 28/09/2018	8 ore	Koncept srl	
Le regole dell'Azione Amministrativa	Roma 01/10/2018	5 ore	SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Le regole dell'Azione Amministrativa	Roma Ottobre – dicembre 2018	50 ore	SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri	
DIPLOMA IN ESPERTO APPALTI PUBBLICI	Roma GENNAIO – GIUGNO 2019	10 MODULI DI N. 2 GIORNATE CIASCUNO	SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri	
"D.Lgs 50/2016 e s.m.i. : Aggiornamenti sul Codice degli appalti pubblici - Procedure sopra e sotto soglia Comunitaria - Le ultime novità normative, la giurisprudenza e la prassi"	Meldola 04/02/2020	5 ore	IRST Srl IRCCS	
Gli affidamenti di lavori servizi e forniture durante il periodo di emergenza epidemiologica	Webinar 22/04/2020	3	APPALTIAMO/Consulenza e Formazione in materia di appalti pubblici	
Buon compleanno affidamento diretto (sopra i 40.000 euro)	Webinar 9 luglio 2020	3	APPALTIAMO/Consulenza e Formazione in materia di appalti pubblici	
Decreto Semplificazioni e novità in materia di appalti pubblici	Webinar 29 luglio 2020	3	APPALTIAMO/Consulenza e Formazione in materia di appalti	

			pubblici	
Giurisprudenza e Appalti: analisi delle più recenti pronunce di TAR e Consiglio di Stato	Webinar 26 novembre 2020	3	APPALTIAMO/Consulenza e Formazione in materia di appalti pubblici	
Convegno in materia di appalti pubblici – quarta edizione	25 e 26 novembre 2021	15	APPALTIAMO/Consulenza e Formazione in materia di appalti pubblici	

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ATTIVITA' DI DOCENZA

Informatizzazione ausl di cesena: "Word, Windows, excel base"	dal 12/06/2002 al 16/12/2002	presso Azienda USL di Cesena	96 ore di docenza
Informatizzazione ausl di cesena "Word base"	dal 10/01/2003 al 11/02/2003	presso Azienda USL di Cesena	24 ore di docenza
Corso di formazione Aziendale "La mediazione dei conflitti in ambito sanitario"	19/05/2006	presso Azienda USL di Cesena	
Conferimento incarico di relatore dell'Advisor Board sul tema "Gare d'appalto pubbliche per l'acquisizione di farmaci oncologici: le esperienze europee e italiane"	Roma 18 novembre 2014	6 ore	Organizzato dalla Ditta Accord Healthcare Italia srl
Conferimento incarico di relatore dell'Advisor Board sul tema "Gare d'appalto pubbliche per l'acquisizione di farmaci oncologici: definizione di parametri qualitativi nell'ambito della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa"	Milano 18 settembre 2015 rinviato al 06 ottobre 2015	6 ore	Organizzato dalla Ditta Accord Healthcare Italia srl
Conferimento incarico di relatore dell'Advisor Board sul tema "impiego di farmaci, conseguenze economiche – gestione delle procedure di gara – regioni a confronto"	Rimini 03/04 novembre 2016	2 giornate	Organizzato dalla Ditta Lopez

### PUBBLICAZIONI

TITOLO libro: La tutela della privacy in ambito sanitario	autori: Giampiero Cilione (introduzione), Mattia Gardini e Barbara Tatò (cap.1), Tiziana Palombo (cap. 2), Franca Tosi (cap. 3), Stefania Venturi (cap. 4), Elisa Bettini (cap 5), Sara Castellari (cap.6)	CAP. 4 - La disciplina della privacy per i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta ed i farmacisti. da pag. 95 a 108.	anno 2005 Bonia University Press
TITOLO articolo: La gestione informatizzata dei contratti unici dei farmaci per le Aziende sanitarie dell'Area Vasta Romagna e per l'IRST di Meldola	autori: dr.ssa Giglia Bitassi - dr.ssa Stefania Venturi	TEME - Rivista mensile di tecnica ed economia sanitaria	anno 2012
TITOLO articolo: Gara d'appalto per i farmaci oncologici: la Direttiva UE 24/2014 e l'opportunità di scegliere l'aggiudicazione con l'offerta economicamente più vantaggiosa	Autori: Marcella Bado, Celestino Bufarini; Maresa Camamrota; Raffaele Quarato; Barbara Rebesco; Giorgio Sacco; Stefania Venturi	TEME - Rivista mensile di tecnica ed economia sanitaria	Anno 2015

## Lingue Straniere

[ Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza ]

INGLESE e FRANCESE (livello di conoscenza lettura – parlato e espressione orale – BUONO)

## Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali

[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].

Ottime capacità relazionali, comunicative, organizzative e gestionali. Desiderio di condivisione (apprendimento e trasferimento) di competenze specifiche con i collaboratori.

*Esperienza di docenza in materie informatiche e su argomenti di gestione extragiudiziale del contenzioso, mediazione del conflitto, gestione dei contratti e gare d'appalto.*

### CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

esperienze che hanno richiesto capacità e competenze organizzative:

- coordinamento del processo di budget aziendale
- coordinamento segreteria tecnica di convegni
- gestione segreteria e docenza al primo corso dei mediatori del conflitto in Area Vasta Romagna
- responsabile dell'Ufficio Contratti in Ausl (titolare di PO)
- Incarico di Direttore Area Acquisizione Beni e Servizi e supporto amministrativo alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero c/o IRST SRL IRCCS
  - delega attribuita con delibera del Direttore Generale alla stipula dei contratti in nome e per conto dell'IRST Srl IRCCS
  - redazione programmazione degli acquisti in coordinamento con la programmazione dell'Ausl della Romagna e con la Centrale di Committenza regionale Intercent-ER
  - Direttore responsabile delle attività svolte dal personale afferente all'Ufficio Ordini
  - Direttore responsabile del ciclo passivo degli acquisti
  - Direttore responsabile delle attività svolte dal personale afferente all'Ufficio Acquisti (gare – appalti)
  - Direttore dell'esecuzione dei principali contratti di beni e servizi tra cui portierato diurno e guardiania notturna, mensa dipendenti e degenti, accettazione amministrativa ecc.
  - Direttore responsabile attività amministrative di gestione dei pazienti (accettazione – rilascio di documentazione - esenzioni - pazienti paganti- pazienti stranieri - ecc)

## Altre Capacità e competenze

[ Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].

- legislatura 2004 – 2009 Comune di Cesena:  
organizzazione di iniziative pubbliche in ambito sanitario presso i quartieri cittadini,  
collaborazione con l'Assessore ai servizi sociali e sanitari per iniziative pubbliche,  
presentazione di un progetto di informazione su temi di sanità pubblica al Consiglio dei Presidenti dei quartieri del Comune di Cesena  
membro delle commissioni assetto del territorio e servizi sociali del Quartiere Cesuola,

- partecipazione al tavolo di coordinamento degli immigrati
- coordinatore dei mediatori del conflitto di AVR
- elezioni amministrative 2014 – Comune di Cesena - nomina a Consigliere Comunale
  - Commissario prima commissione consigliere “Bilancio”
  - Commissario quarta commissione consigliere “Sanità e Servizi Sociali”
- Membro commissione “Sanità e Servizi Sociali” del Quartiere Cesuola di Cesena
- Membro effettivo del Comitato Cittadino riconosciuto a livello istituzionale e presieduto dal Sindaco di Cesena, per la costruzione del nuovo ospedale Bufalini.

Eventuali Allegati

<p style="text-align: center;"><b>• Altre esperienze</b></p> <p><i>[elencare separatamente ciascun esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</i></p>	<p><i>25 maggio 2015 – 31 dicembre 2016:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-Consigliere Comunale Comune di Cesena</i></li> <li><i>-Rappresentante di Maggioranza del Consiglio Comunale di Cesena nel Comitato Cittadino Istituzionale per la costruzione del Nuovo Ospedale</i></li> <li><i>-Membro Commissione Sanità e Servizi Sociali del Comune di Cesena</i></li> <li><i>-Membro Commissione Bilancio del Comune di Cesena</i></li> </ul>
---	---

**DATA 15/09/2025**

**FIRMA** \_\_\_\_\_