



<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> <li>• <b>Ambito di attività</b></li> <li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Amministrativo</b> – <b>Responsabile Ufficio Gestione Magazzino Aziendale e Logistica Aziendale</b></p> <p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore</p> <p><i>U.O. Programmazione Beni e Servizi</i> - Gestione logistica e magazzino aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente Magazzino Aziendale Unico</li> <li>- Gestione Approvvigionamento beni</li> <li>- Gestione diretta Uff. Ordini e operatori tecnici Magazzino S.S. Logistica</li> <li>- Supporto al DEC Gestione integrata Centro Logistico dell'AUSL della Romagna</li> <li>- Sviluppo dati di consumi e statistici</li> <li>- Copertura di Ruolo di DEC contratti afferenti ai prodotti economici centralizzati</li> <li>- Coordinamento e controllo dei processi fisico-contabili del magazzino e delle attività svolte relative alle movimentazioni del magazzino unico</li> <li>- <i>Controlli procedure contabili Aziendali della PA49</i></li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*[elencare separatamente ciascuna attività svolta]*

<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 (pubblico/privato)</b></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>Ambito di attività</b></li> </ul>	<p><b>03/12/2009 – 31/10/2019</b></p> <p><b>AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA</b></p> <p>Servizio Sanitario Nazionale – Regione Emilia-Romagna</p> <p><b>Incarico :</b> <b>POSIZ. ORGAN. UFF. GESTIONE MAGAZZINO AZIENDALE E AVR</b></p> <p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore</p> <p><i>U.O. Programmazione Beni e Servizi</i> - Gestione logistica e</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*(segue)*

<p><b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p>magazzino aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente Magazzino Aziendale Unico</li> <li>- Gestione Approvvigionamento beni</li> <li>- Gestione diretta Uff. Ordini e operatori tecnici Magazzino S.S. Logistica</li> <li>- Supporto al DEC Gestione integrata Centro Logistico dell'AUSL della Romagna</li> <li>- Sviluppo dati di consumi e statistici</li> <li>- Copertura di Ruolo di DEC contratti afferenti ai prodotti economici centralizzati</li> <li>- Coordinamento e controllo dei processi fisico-contabili del magazzino e delle attività svolte relative alle movimentazioni del magazzino unico</li> <li>- <i>Controlli procedure contabili Aziendali della PA49</i></li> </ul>
<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 (pubblico/privato)</b></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>• Ambito di attività</b></p> <p><b>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p><b>01/12/2008 – 02/12/2009</b></p> <p><b>AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE di CESENA</b></p> <p>Servizio Sanitario Nazionale – Regione Emilia-Romagna</p> <p>Incarico : POSIZ.ORGAN.UFF. GESTIONE MAGAZZINO AZIENDALE</p> <p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore</p> <p>Servizio Economato e Acquisti Aziendali Gestione Approvvigionamenti e distribuzione dei beni Gestione risorse umane ( nr. 4 magazzinieri – nr. 3 amministrativi) Gestione trasporti del Magazzino AUSL Cesena Gestione Inventario Beni Mobili Gestione beni consumo Assistenza Domiciliare Sviluppo dati inerenti alla programmazione dei prodotti a transito Collaborazione relativamente alla Gare di Area Vasta Romagna per prodotti gestiti a scorta Controllo budget trasversali dei controllati e governati dall'U.O. Economato Sviluppo e analisi dati di consumo e statistici con Business Object Collaborazione con Direzione U.O. Acquisti Aziendali e Coordinamento AVR per progetto Magazzino Pievesestina Gestione sito WEB Anagrafica prodotti Area Vasta Romagna</p> <p style="text-align: right;"><i>(segue)</i></p>

Economali e Farmacia

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date:</b> da (gg/mm/aa) a (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>Ambito di attività</b></li><li>• <b>Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</b></li></ul>	<p><b>1/07/2002 – 30/11/2008</b></p> <p><b>AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI CESENA</b></p> <p>Servizio Sanitario Nazionale – Regione Emilia-Romagna</p> <p><b>COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR. (CAT.D) A TEMPO INDETERMINATO - A TEMPO PIENO</b></p> <p>presso AZIENDA U.S.L. DI CESENA</p> <p>Contratto di lavoro a tempo indeterminato Lavoro subordinato Tempo pieno Impiego orario settimanale: 36 ore</p> <p>U.O. Acquisti e Logistica</p> <p>Gestione Approvvigionamenti e distribuzione dei beni Gestione risorse umane ( nr. 4 magazzinieri – nr, 3 amministrativi) Gestione trasporti del Magazzino AUSL Cesena Gestione Inventario Beni Mobili Gestione beni consumo Assistenza Domiciliare Sviluppo dati inerenti alla programmazione dei prodotti a transito Collaborazione relativamente alla Gare di Area Vasta Romagna per prodotti gestiti a scorta Controllo budget trasversali dei CO.GE controllati e governati dall'U.O. Economato Sviluppo e analisi dati di consumo e statistici con Business Object</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date:</b> da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</li><li>• <b>Nome e indirizzo</b></li></ul>	<p><b>01/03/1983– 30/06/2002</b></p> <p><b>AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI CESENA</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

(segue)

dell'azienda/ente/studio  
professionale

- **Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale**  
(pubblico/privato)

**Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento**

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Emilia-Romagna

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT.C) INCARICATO - A TEMPO PIENO INDETERMINATO**

presso U.S.L. N. 39 DI CESENA (FC) DAL 01/03/83 AL 30/06/94

“ AUSL CESENA .....” 01/07/94 AL 30/06/94

- **Tipo di rapporto di lavoro**  
(Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)
- **Ambito di attività**
- **Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità**

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Lavoro subordinato

Tempo pieno

Impiego orario settimanale: 36 ore

U. O. Servizio Economato

Gestione Approvvigionamenti e distribuzione dei beni

Gestione risorse umane ( nr. 3 magazzinieri – nr, 2 amministrativi)

Gestione Inventario Beni Mobili

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

01/06/1982– 30/11/1982

• **Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale**

USL n° 39 DI CESENA

- **Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale**  
(pubblico/privato)

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Emilia-Romagna

• **Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento**

**COADIUTORE AMMINISTRATIVO (IV LIV.) INCARICATO - A TEMPO PIENO**

presso U.S.L. N. 39 DI CESENA (FC)

01/12/1982      risoluzione del rapporto di lavoro per FINE INCARICO

- **Tipo di rapporto di lavoro**  
(Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Lavoro subordinato

Tempo pieno

Impiego orario settimanale: 40 ore

- **Ambito di attività**

U.O. SERVIZIO ECONOMATO

- **Contenuto delle attività svolte,**

UFF. CASSA E RISCOSSIONI

(segue)

**principali mansioni e  
responsabilità**

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<p><b>• Titolo di studio</b> (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i> Conseguito presso: Data conseguimento (gg/mm/aa) durata percorso di studio</p>	<p>DIPLOMA PERITO COMMERCIALE  Istituto Tecnico Renato Serra - Cesena 1979 5 anni</p>
<p><b>• Attività formative e di aggiornamento</b> (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc <i>[elencare separatamente ciascuna attività indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, argomenti/temi/aspetti oggetto di approfondimento, data/periodo di svolgimento, impegno orario, valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, ecc...]</i></p>	<p>05/12/1997 CROMOS - IMOLA ANALIS E TECNICHE PER LE SCELTE DI MAKE OR BY E OUTSOURCING.</p> <p>16/02/1998 CENTRO DI FORMAZIONE MANAGERIALE E GESTIONE D'IMPRESA - BOLOGNA DINAMICHE E REGOLE PER L'OTTIMALE FUNZIONALITA' DEI GRUPPI DI MIGLIORAMENTO</p> <p>14/12/1999 AUSL FORLI' IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DELLE ATTIVITA' DI MAGAZZINO</p> <p>02/03/2001 CROMOS E AUSL FORLI' NUOVO RUOLO DELL'APPROVVIGIONATORE: RESPONSABILITA' E FUNZIONI INTERAZINEDALI</p>
	07/06/2002

(segue)

A.R.E. f.a.r.e. Cesenatico  
RINNOVO CONTRATTI E REVISIONE PREZZI . COME E PERCHE'

18-21 SETTEMBRE 2002

f.a.r.e - Jesolo -VE-

IL SISTEMA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DELLE GESTIONI  
NWL SERVIZIO SANITARIO: UNA RISORSA STRATEGICA PER  
L'OBIETTIVO SALUTE

01/12/2003

A.R.E. f.a.r.e. - CESENA

LE RESPONSABILITA' IN MATERIA DI ACQUISIZIONE DI BENI E  
SERVIZI NELLE AZIENDE SANITARIE

12-14 / MAGGIO 2004

AZIENDA UNISAT' SANITARIA LOCALE DI CESENA  
REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI QUALITA' SUL MODELLO  
REGIONALE PER L'ACCREDITAMENTO

01/02/2005

SDA BOCCONI

LA NEGOZIAZIONE E LA GESTIONE DEI CONFLITTI

10/06/2005

SDA BOCCONI

LA COMUNICAZIONE E L'ASCOLTO

08/07/2005

CISEL - CENTRO STUDI PER GLI ENTI LOCALI  
ORGANIZZARE E GESTIRE IL MAGAZZINO

26/01/2006

AZIENDA UNITA' SANITARIA DI CESENA  
ATTI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA IN AMBITO  
SANITARIO

23/03/2006

SDA BOCCONI

LA PROGETTAZIONE E LA GESTIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO

(segue)

14/12/2006

A.R.E.

I PROCESSI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI  
PLURIENNAL. LA GESTIONE DELL'INVENTARIO E DELLE  
PROCEDURE DI MAGAZZINO: I RELATIVI RISVOLTI CONTABILI

27/11/2007

ISTITUTO SUI TRASPORTI E LA LOGISTICA - FONDAZIONE  
CENTRO LOGISTICA SANITARIA

19/01/2009

REGIONE EMILIA ROMAGNA – DIREZIONE GENERALE SANITA' E  
POLITICHE SOCIALI – SERVIZIO POLITICA DEL FARMACO  
AGGIORNAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEL REPERTORIO  
DEI DISPOSITIVI MEDICI

29/04/2009

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI CESENA  
FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL PROGRAMMA NOVIUS FINANCIAL  
SUITE (NFS)

14/10/2010

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI CESENA  
DISPOSITIVI MEDICI: ASPETTI NORMATIVI PER ED OPERATIVI PER  
GLI OPERATORI TRASVERSALI

24/10/2012

AREA VASTA ROMAGNA  
PIATTAFORMA INFORMATICA ACQUISTI DI INTERCENT-ER

29/11/2012

AREA VASTA ROMAGNA  
GESTIONE DEL PROCESSO DEGLI ACQUISTI IN RELAZIONE ALLA  
CONTINUA EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA IN TEMI DI APPLATI

22/03/2013

(segue)



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI CESENA  
LA LOGISTICA SANITARIA PER LA QUALITA' E LA SOSTENIBILITA'  
DELLE CURE : L'ESPERIENZA DELL'AREA VASTA ROMAGMA

18/06/2013

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI CESENA  
LA SUPPLY CHAIN DEL MAGAZZINO UNICO DI AVR: ANALISI DEI  
PROCESSI AMMINISTRATIVI

18/11/2013

TEMI EDITRICE  
L'EFFICIENZA DELLA GESTIONE DEI PROCESSI SANITARI

28/01/2014

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA  
CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI ADDETTI AL  
RICEVIMENTO E DISTRIBUZIONE DI CONFEZIONI INTEGRE DI  
FARMACI ANTIBIOTICI

7-8 Maggio 2014

CERISMAS  
LA LOGISTICA NELLE AZIENDE SANITARIE : MODELLI E  
STRUMENTI PER RI-PROGETTARE I PROCESSI LOGISTICI

19-apr-18

f.a.r.e. Federazione della Associazioni Regionali degli Economisti e  
Provveditori della Sanità

La Logistica Ospedaliera: quale contributo nei processi di efficientamento  
degli acquisti. Modelli ed esperienze a confronto

08-Mag-2019

DRUG SUPPLY CHAIN

Innovazione e condivisione per una Supply Chain 4.0 agile, sicura e  
veloce

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**(segue)**

<b>Lingue Straniere</b> <i>[ Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza ]</i>	Inglese/Francese Capacità di lettura e comprensione: scolastica Capacità di scrittura: scolastica Capacità di espressione orale: scolastica
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**(FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso, o FIRMA DIGITALE certificata)**

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso

*(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la do*

**(segue)**