

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Riccardo Ceccarelli

e-mail aziendale: riccardo.ceccarelli@auslromagna.it

**POSIZIONE
RICOPERTA**

Assistente Amministrativo (Area degli Assistenti) in servizio presso i front-office polifunzionali delle sedi erogative di Verucchio e di Villa Verucchio afferenti alla U.O. Piattaforma Amministrativa Cesena-Rimini.

Incarico di funzione professionale a complessità elevata denominato "Referente per le U.O. Piattaforme Amministrative Forlì - Ravenna e Cesena-Rimini, in raccordo con il Settore Agende dell'U.O. Accesso ai Percorsi Sanitari e Governo della Committenza, per il coordinamento delle attività di manutenzione ed implementazione del Manuale CUP Unico relativamente alle agende istituzionali", afferente alla U.O. Piattaforma Amministrativa Cesena-Rimini dal 2 maggio 2025 a tutt'oggi (407-IF/2025 - deliberazione n. 131 del 24/04/2025)

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1 gennaio 2023 ad oggi operatore front-office (prenotazione CUP, cassa ticket, scelta e revoca medico, esenzioni ticket, attivazione SPID) presso gli sportelli polifunzionali delle sedi erogative di Verucchio e di Villa Verucchio - Ausl della Romagna.

Dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2022 assistente amministrativo presso gli sportelli front-office polifunzionali (prenotazione CUP, cassa ticket, punto prelievi, scelta e revoca medico, esenzioni ticket, attivazione SPID) delle sedi erogative di Verucchio, di Villa Verucchio e della Medicina di Base di Rimini - Ausl della Romagna.

Dal 26 marzo 2007 al 31 dicembre 2013 assistente amministrativo presso gli sportelli front-office polifunzionali (prenotazione CUP, cassa ticket, punto prelievi, scelta e revoca medico, esenzioni ticket) delle sedi erogative di Verucchio, di Villa Verucchio e della Medicina di Base di Rimini - Ausl di Rimini.

Dal 9 maggio 2005 al 25 marzo 2007 assistente amministrativo presso la U.O. Farmacia Interna Ospedaliera dell'Ospedale di Rimini - Ausl di Rimini.

Dal 1 ottobre 2004 al 8 maggio 2005 assistente amministrativo presso l'ufficio cassa ticket dell'Ospedale di Rimini - Ausl di Rimini.

Dal 1 ottobre 2003 al 30 settembre 2004 coadiutore amministrativo esperto presso gli sportelli front-office (prenotazione CUP, cassa ticket, punto prelievi, scelta e revoca medico, esenzioni ticket) degli Ospedali di Cattolica e di Riccione - Ausl di Rimini.

Dal 10 luglio 2002 al 4 luglio 2003 collaboratore professionale presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e per le Imprese - Comune di Rimini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione a vari corsi di formazione organizzati dall'Ausl di appartenenza in materia di regole massimali MMG e PLS, sicurezza informatica, design thinking e al service design, amministrazione digitale, comunicazione, iscrizione al SSN di cittadini italiani comunitari e stranieri, protezione dei dati personali, prevenzione della corruzione, registrazione e rilascio attestati di esenzione, privacy, attivazione identità digitale SPID.

Partecipazione come docente a corsi di formazione ed aggiornamento in materia di prenotazione CUP per operatori aziendali ed operatori FarmaCUP.

Laurea in Astronomia conseguita presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna il 19 luglio 2002.

Maturità scientifica conseguita presso Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein" il 20 luglio 1994.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Lingue straniere: inglese, scritto ed orale, livello base.

Buone competenze comunicative e di relazione: con gli utenti, cercando sempre un rapporto cordiale e rispettoso, aperto all'ascolto e pronto a fornire spiegazioni chiare per ogni utente ed a facilitare così l'accesso ai servizi sanitari; con i colleghi e con gli operatori esterni (altri enti o società private), investendo sempre nella condivisione puntuale, veloce ed efficiente delle informazioni servendosi degli strumenti informatici a disposizione.

Buone competenze organizzative e gestionali maturate attraverso il percorso professionale e di volontariato, animate dal desiderio di gestire la "cosa pubblica" come bene di tutti, fruibile da tutti. Capacità di condurre gruppi di lavoro, collaborando, condividendo responsabilità e rendendo ogni persona protagonista, ognuno con le proprie capacità.

Buone competenze professionali maturate in vent'anni di servizio presso gli sportelli aperti al pubblico. Conoscenza ed applicazione della normativa per l'assistenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale.

Buona competenza informatica con buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Open Office e Libre Office. Conoscenza approfondita degli specifici applicativi richiesti per lo svolgimento della propria attività della gestione della prenotazione, della scelta e revoca del medico, del rilascio di esenzioni e dell'attivazione dell'identità digitale SPID.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Verucchio, lì 06/05/2025