



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCO DRADI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **marco.dradi@auslromagna.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 10.01.1997 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro presso il **Servizio Sanitario della Regione Emilia Romagna**, come di seguito in dettaglio indicato:
 - Tipo di azienda o settore
 - **dal 18.12.2015 assegnazione all'U.O. Fisica Medica e Ingegneria Clinica dell'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA, con funzioni di responsabilità e governo del settore amministrativo dell'U.O. medesima;**
 - dal primo gennaio 2014 passaggio all'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA, a seguito dell'unificazione in unica azienda delle quattro preesistenti Aziende USL di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini;
 - **dal primo febbraio 2012 conferimento della posizione organizzativa, di fascia 1, "Ufficio amministrativo Dipartimento Tecnico"** (afferenza U.O. Economato – Azienda USL di Cesena);
 - dal primo gennaio 2009 attribuite le funzioni di "Coordinamento del Personale Settore Amministrativo" (U.O. Tecnologie Biomediche– Azienda USL di Cesena);
 - dal primo gennaio 2008 assegnato all'U.O. Tecnologie Biomediche dell'Azienda USL di Cesena, con funzioni di Referente amministrativo;
 - dal 1.07.2002 Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo pieno e indeterminato, presso l'AUSL di CESENA, assegnato al Dipartimento dei Servizi Socio-Assistenziali e Sociali a Rilievo Sanitario, con funzioni di Referente per le attività amministrative del Dipartimento;
 - dal 1.10.2001, Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, presso l'AUSL di CESENA, assegnato al Dipartimento dei Servizi Socio-Assistenziali e Sociali a Rilievo Sanitario;
 - dal 14.11.2000 Collaboratore amministrativo a tempo pieno e
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego

- determinato, presso l'AUSL di CESENA, assegnato all'U.O. SERT;
- dal 3.07.2000 Collaboratore amministrativo a tempo pieno e determinato, presso l'AUSL di RIMINI, assegnato all'U.O. Acquisizione Beni e Servizi, Ufficio gare;
- dal 15/05/1999 Assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, presso l'AUSL di FORLI', assegnato al Presidio Ospedaliero, Farmacia Interna;
- dal 10/02/98 Assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, presso l'AUSL di RIMINI, assegnato all'U.O. Acquisizione Beni e Servizi, Ufficio gare;
- dal 14/05/97 Assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, presso l'AUSL BOLOGNA SUD, assegnato al Presidio Ospedaliero di Vergato, Sede Amministrativa;
- dal 10/01/97 Assistente amministrativo a tempo pieno e determinato, presso l'AUSL di RIMINI, assegnato al Servizio personale, Ufficio assunzioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	24.11.1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università degli studi Bologna</p> <p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p> <p>Dissertazione di laurea in Scienze delle finanze e Diritto finanziario sull'argomento: "L'assetto finanziario delle USL",</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	20.09.2004 al 28.10.2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>"CORSO ALTA FORMAZIONE PER ESPERTI GIURIDICI (TUTELA DEI MINORI E DELLE LORO FAMIGLIE)", per un totale di 600 ore con superamento di esame finale, organizzato dal Servizio Formazione Azienda USL di Bologna e dall'Assessorato alle Politiche Sociali Regione Emilia Romagna.</p>
<p>FORMAZIONE PROFESSIONALE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12.10.1993 – 12.10.1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Periodo biennale di pratica notarile</p>
<p>ULTERIORE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p>	<p>L'attività di formazione e aggiornamento professionale svolta è indicata in dettaglio e in ordine cronologico nell'allegata scheda.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LINGUA INGLESE

Livello buono
Livello discreto
Livello discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Competenze professionali, organizzative e relazionali sono state acquisite e perfezionate nel corso degli anni, grazie anche alle diverse funzioni svolte e agli incarichi ricoperti in vari settori del Servizio Sanitario Regionale. Le esperienze lavorative maturate in varie Aziende sanitarie hanno portato ad acquisire una buona conoscenza dei processi aziendali e del loro funzionamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE COMPUTER E STRUMENTI INFORMATICI

Buone competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali sistemi operativi e software per la gestione dell'ufficio e per la contabilità. In particolare capacità di operare con i seguenti applicativi:

- Elaborazione di testi (Applicativi Word di Microsoft Office, Open Office e Libre Office);
- Fogli elettronici (Applicativi Excel di Microsoft Office, Open Office e Libre Office);
- Diapositive e presentazioni (Applicativo Power Point di Microsoft Office);
- Internet, posta elettronica, posta elettronica certificata e firma digitale (Browser Internet Explorer di Microsoft Office e Firefox di Mozilla; Applicativi Microsoft Outlook e Outlook Express; software di firma digitale e di posta elettronica certificata);
- Web Editor (siti internet ed intranet);
- AS400: sistema informativo contabile-amministrativo;
- NFS (Siemens): sistema informativo contabile-amministrativo;
- OnBiomed: sistema informativo dedicato alla gestione delle attrezzature biomedicali;
- Business Objects: applicazione di business intelligence per l'analisi dei dati.

ALLEGATI

SCHEDA ATTIVITÀ FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE