

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GIAGNONI STEFANO</b>
Indirizzo	---
Telefono	---
Fax	---
E-mail	<b>stefano.giagnoni@auslromagna.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	---

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | <p><b>DALL'01/08/2024 – AD OGGI</b><br/><b>Azienda U.S.L. della Romagna, Via De Gaspari 8 – Ravenna</b><br/><b>U.O. Governo Sistemi Informativi</b><br/><b>S. S. Sistemi Informatici Amministrativi e di Supporto</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>   | <p>Sanità Pubblica<br/>TECNICO PROGRAMMATTORE CAT. C<br/><b>Incarico di Funzione Gestione Sistemi Software per la Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informativi</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                          | <p>Supporto e formazione del personale amministrativo sugli applicativi in uso con anche realizzazione di manualistica ad hoc Supporto e formazione sull'utilizzo della firma digitale in ambiti sanitari e amministrativi Analisi delle problematiche riscontrate dagli operatori e progettazione delle risoluzioni con le Software-House interessate.<br/>Analisi, Progettazione, Sviluppo, Testing, Assistenza Utenti e Formazione in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Documentale</li><li>• Protocollo Informatico</li><li>• Dematerializzazione Determinazioni e Deliberazioni</li></ul> <p>ODR Admin per la Firma Digitale Remota/Automatica e CNS<br/>Gestione caselle PEC e supporto all'utilizzo della Posta Elettronica Certificata<br/>Attività di docenza nei corsi aziendali inerenti alla gestione documentale e dematerializzazione<br/>Formazione utenti e realizzazione linee guida sulle tematiche seguite<br/>Collaborazione all'integrazione per la conservazione sostitutiva su ParEr</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | <p><b>DAL 16/05/2011 AL 31/07/2024</b><br/><b>Azienda U.S.L. della Romagna, Via De Gaspari 8 – Ravenna (ex Azienda U.S.L. di Forlì)</b><br/><b>U.O. Sistema Informativo, Tecnologie Informatiche e di Comunicazione – Forlì</b><br/><b>da ottobre 2015 nuova U.O. Governo Sistemi Informativi</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>           | <p>Sanità Pubblica<br/>TECNICO PROGRAMMATTORE CAT. C</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                          | <p>Supporto e formazione del personale sanitario ed amministrativo sugli applicativi in uso con anche realizzazione di manualistica ad hoc Supporto e formazione sull'utilizzo della firma digitale in ambiti sanitari e amministrativi Analisi delle problematiche riscontrate dagli operatori e progettazione delle risoluzioni con le Software-House interessate.</p>  |

Interrogazione e aggiornamento su Db Oracle e Access dei dati necessari alla gestione dei flussi anche regionali Partecipazione a incontri locali e regionali sulle tematiche di competenza Analisi, Progettazione e testing gestionale Libera Professione e Casse sia Manuali che automatiche Rapporto coi fornitori Analisi delle necessità e promozione di azioni migliorative anche organizzative Coordinamento gruppi di lavoro Ex Ausl Forlì su Protocollo e Delibere Partecipazione a gruppi di lavoro nella nuova azienda quali:

- Gestione documentale con individuazione della soluzione temporanea per la gestione centralizzata delle delibere
- Stesura capitolato tecnico per la gara del protocollo e gestione documentale
- Integrazione ParEr /FSE Sole con l'obiettivo di ottimizzare il CDA2 con l'xml di versamento Partecipazione agli incontri periodici di ParEr Partecipazione e supporto a implementazioni informatiche legati ad applicativi amministrativi e sanitari, in particolare:
- Protocollo Informatico
- Dematerializzazione Determinazioni e Deliberazioni
- Gestionale di Cassa
- Gestione attività Libero Professionale Intramoenia ed Extramoenia
- Gestionali Sanitari U.U.O.O. Ospedalieri e Ambulatoriali ODR Admin per il rilascio delle Firma Digitale Remota/Automatica e CNS

Gestione caselle PEC e supporto all'utilizzo della Posta Elettronica Certificata

Collaborazione all'elaborazione dei dati per Flussi Regionali (Assistenza Specialistica Ambulatoriale, Pronto Soccorso)

Attività di docenza nei corsi aziendali inerenti alla gestione documentale e dematerializzazione Formazione utenti e realizzazione linee guida sulle tematiche seguite

Collaborazione all'integrazione con ParEr dei vari applicativi anche sanitari tra cui quello di anatomia patologica

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DALL'01/01/2006 AL 15/05/2011**

**Azienda U.S.L. di Forlì, Via C. Forlanini, 34 – Forlì**

**Direzione Medica del Presidio Ospedaliero**

Sanità Pubblica

TECNICO PROGRAMMATTORE CAT. C

Gestione della Sala Pieratelli con manutenzione e piccole riparazioni sull'hardware, supporto all'interazione degli apparati sanitari in dotazione alle Sale Operatorie con gli apparati di videoconferenza, con realizzazione di manualistica ad hoc oltre al supporto diretto

Realizzazione della cartellonistica provvisoria e progettazione di quella definitiva collaborando con le ditte coinvolte

Estrazione dati dall'eliminacode ed analisi statistica

Organizzazione degli eventi nell'atrio del padiglione Morgagni con gestione logistica degli spazi e mediazione fra gli operatori esterni coinvolti e l'azienda

Implementazione ed aggiornamento del sistema di gestione accessi utilizzando il Badge aziendale

Progettazione della modulistica ospedaliera in vari formati ed in emergenza produzione della stessa

Assistenza all'ufficio Igiene Ospedaliera per la gestione informatizzata di processi precedentemente gestiti cartacei ed elaborazioni statistiche epidemiologiche

Supporto al personale della Direzione Medica nell'utilizzo di vari applicativi con implementazione modelli di Word ed Excel per agevolare il lavoro quotidiano.

Supporto al personale di segreteria ed accettazione amministrativa nella gestione delle denunce INAIL con anche stesura di manualistica e procedure ad hoc

Realizzazione modulistica digitale per la Direzione Medica

Supporto al personale della direzione Medica nella gestione documentale.

Registration Authority Infocert per rilascio firme digitali

Copertura turni di segreteria

Copertura turni sportello Cassa Ticket

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DALL'03/10/2001 ALL'31/12/2005**

**Azienda U.S.L. di Forlì, Via C. Forlanini, 34 – Forlì**

**Direzione Medica del Presidio Ospedaliero**

Sanità Pubblica

OPERATORE TECNICO DI CENTRO ELETTRONICO CAT. B

Gestione della Sala Pieratelli con manutenzione e piccole riparazioni sull'hardware, supporto

all'interazione degli apparati sanitari in dotazione alle Sale Operatorie con gli apparati di videoconferenza, con realizzazione anche di manualistica ad hoc oltre al supporto diretto  
Realizzazione della cartellonistica provvisoria e progettazione di quella definitiva collaborando con le ditte coinvolte

Estrazione dati dall'eliminacode ed analisi statistica

Organizzazione degli eventi nell'atrio del padiglione Morgagni con gestione logistica degli spazi e mediazione fra gli operatori esterni coinvolti e l'azienda

Implementazione ed aggiornamento del sistema di gestione accessi utilizzando il Badge aziendale

Progettazione della modulistica ospedaliera in vari formati ed in emergenza produzione della stessa

Assistenza all'ufficio Igiene Ospedaliera per la gestione informatizzata di processi precedentemente gestiti cartacei ed elaborazioni statistiche epidemiologiche supporto al personale della Direzione Medica nell'utilizzo di vari applicativi con implementazione modelli di Word ed Excel per agevolarli nel lavoro quotidiano.

Realizzazione modulistica digitale per la Direzione Medica

Ottimizzazione dei processi nella gestione informatizzata delle SDO con realizzazione di manualistica ad hoc

Copertura turni di segreteria

Copertura turni sportello Cassa Ticket

In occasione del periodo di transizione fra la chiusura del vecchio ospedale ed il nuovo facevo parte del Nucleo Operativo Trasloco per il supporto e l'organizzazione logistica del trasferimento

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 24/01/2001 AL 02/10/2001**

**Azienda U.S.L. di Forlì, Via C. Forlanini, 34 – Forlì**

**Direzione Medica del Presidio Ospedaliero**

Sanità Pubblica

*OPERATORE TECNICO DI CENTRO ELETTRONICO CAT. B*

Acquisire opportuna conoscenza dei processi amministrativi per supportare gli operatori della U.O. nell'informatizzazione di processi

Copertura turni di segreteria

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

1990 - 1996

Istituto Tecnico Industriale Statale "G. Marconi" - Forlì

Progettazione e realizzazione circuiti elettronici

Programmazione Pascal per l'integrazione e la gestione di interfacce

Perito Industriale Specializzazione in Elettronica – Progetto AMBRA3

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Organizzazione e gestione autonoma dei progetti pianificando incontri di sviluppo con le ditte e col personale interno con verifiche periodiche nel confronto col responsabile  
Gestione di gruppi di lavoro con organizzazione della suddivisione dei compiti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi  
Analisi delle necessità e promozione di azioni migliorative anche organizzative

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità e competenze informatiche:

Le seguenti competenze sono state acquisite nella carriera scolastica (ITIS ed Ingegneria Informatica) ed in parte a seguito di auto apprendimento.

Sistemi Operativi:

- Windows varie versioni e macOS – Ottima Conoscenza
- UNIX – Conoscenza Scolastica

Applicativi:

- Pacchetto Microsoft Office varie versioni (Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, Publisher) – Ottima Conoscenza
- Adobe Pacchetto Creative Suite – Buona Conoscenza
- Applicativi di firma elettronica (ArubaSign, File Protector, Dike) – Ottima Conoscenza

Linguaggi di programmazione:

- Pascal – Conoscenza Scolastica
- C/C++ - Conoscenza Scolastica
- G-Code – Buona Conoscenza

Capacità di Interrogazione ed Aggiornamento Data Base Oracle, MySQL e Microsoft SQL

PATENTE O PATENTI

A, B

Forlì 01/08/2024