

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Paolo Lucchi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master Universitario di I livello in “DIRITTO SANITARIO”

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

SCUOLA di SPECIALIZZAZIONE in STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE
PUBBLICA - SP.I.S.A.

A.A. 2017/2018 (durata: ANNUALE e crediti formativi: 60)

Corso Universitario di Aggiornamento Professionale denominato “La
gestione per progetti e per processi nella Pubblica Amministrazione: Modelli e
tecniche operative”

Università degli Studi di Parma

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

A.A. 2014 (120 ore)

Master universitario di II livello in “MANAGEMENT DEI SERVIZI SANITARI PER LE FUNZIONI DI DIREZIONE”

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

A.A. 2010/2011 (durata: ANNUALE e crediti formativi: 60)

Laurea Magistrale in ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (Classe LM – 77 SCIENZE ECONOMICO – AZIENDALI)

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

FACOLTA' DI ECONOMIA – FORLI'

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/11/2019 - Titolare di Incarico di Funzione denominato "Ufficio di Supporto Amministrativo al Centro Servizi di Pievesestina"
U.O. Programmazione Beni e Servizi
Azienda USL della Romagna

Dal 01/10/2011 al 31/10/2019 - Funzioni di Coordinamento del Ufficio Amministrativo del Centro Servizi di Pievesestina Area Vasta Romagna
U.O. Piattaforma Amministrativa Forlì-Cesena
Azienda USL della Romagna

Dal 01/03/2006 al 30/09/2011
Responsabile dell'Ufficio Affari Economico – Finanziari, Flussi Informativi e Anagrafe Assistiti
Direzione Amministrativa Dipartimento di Cure Primarie (ex. AUSL di Cesena)
Azienda USL della Romagna

Dal 01/01/2002 AL 28/02/2006
Responsabile del Supporto al Governo delle Autonomie - Presidio dei Sistemi Informatici Interni.
U.O. Controllo di Gestione (ex. AUSL di Cesena)
Azienda USL della Romagna

Dal 01/07/2002 - Collaboratore Amministrativo Professionale, Settore Amministrativo
Ruolo Tempo Pieno – Tempo Indeterminato
Azienda USL della Romagna

MADRELINGUA

Inglese
Livello: Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows e degli applicativi Microsoft Office Professional (Word, Excel, Power Point e Access);
Ottima conoscenza della posta elettronica, PEC e di Internet;
Ottima conoscenza degli applicativi Business Objects (BO);
Ottima conoscenza dell'applicativo Novius Financial Suite (NFS) Sistema Informativo Amministrativo (Contabilità Generale);