

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Nome e Cognome	<b>Mattia Menichetti</b>
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo dell'ente</li> <li>• Qualifica/profilo professionale</li> <li>• Tipo di rapporto di lavoro</li> <li>• Ambito di attività</li> </ul>	<p><b>Da 02/02/2026 a tutt'oggi</b></p> <p><b>Azienda USL della Romagna</b> - piazza Leonardo Sciascia, 111/2 - 47522 Cesena (FC)</p> <p><b>Incarico di Funzione Organizzativa</b> - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - <b>Coordinatore Accoglienza Forli-Cesena</b></p> <p>Subordinato a tempo indeterminato - full-time (36 ore settimanali)</p> <p><b>U.O.C. Accoglienza, URP, Fundraising e Marketing</b> - Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo dell'ente</li> <li>• Qualifica/profilo professionale</li> <li>• Tipo di rapporto di lavoro</li> <li>• Ambito di attività</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Capacità e competenze acquisite</li> </ul>	<p><b>Da 01/10/2020 a 01/02/2026</b></p> <p><b>Azienda USL della Romagna</b> - viale I maggio, 280 - 47522 Pievesestina di Cesena (FC)</p> <p><b>Collaboratore Amministrativo Professionale - settore amministrativo - cat. D</b></p> <p>Subordinato a tempo indeterminato - full-time (36 ore settimanali)</p> <p><b>U.O.C. Acquisti Beni e Servizi</b> - Area Dipartimentale Economico-Gestionale</p> <p>Attività di <b>Responsabile Unico del Progetto (RUP)</b> (ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023) relativamente alle procedure di affidamento di appalto di beni e servizi, sopra e sotto-soglia comunitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pianificazione di strategie di gare di appalto relative a forniture di dispositivi medici, attrezzature, beni economici e servizi, predisposizione procedure e gestione di tutte le fasi di gara fino ad affidamento;</li> <li>✓ attività di supporto ai collegi tecnici nella predisposizione dei capitolati di gara;</li> <li>✓ utilizzo della piattaforma di e-procurement della Centrale di Committenza Regionale (SATER – Intercent-ER) per lo svolgimento di procedure di gara aziendali;</li> <li>✓ attività di redazione di atti, determinazioni, contratti, verbali, note correlati alle procedure di affidamento;</li> <li>✓ interfaccia con Commissioni giudicatrici di gara, Servizi aziendali e ogni figura coinvolta nei processi di approvvigionamento;</li> <li>✓ adesione a convenzioni/accordi quadro Intercent-ER e Consip;</li> <li>✓ attività di gestione dei contratti d'appalto in fase esecutiva;</li> <li>✓ attività di aggiornamento, mediante consultazione di riviste e banche dati e partecipazione a corsi di aggiornamento;</li> <li>✓ ogni altra attività connessa e/o presupposta alla precedenti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo dell'ente</li> <li>• Qualifica/profilo professionale</li> <li>• Tipo di rapporto di lavoro</li> <li>• Ambito di attività</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Capacità e competenze acquisite</li> </ul>	<p><b>Da 13/01/2020 a 30/09/2020</b></p> <p><b>Azienda USL della Romagna</b> - via Coriano, 38 - 47924 Rimini (RN)</p> <p><b>Collaboratore Amministrativo Professionale - settore amministrativo - cat. D</b></p> <p>Subordinato a tempo indeterminato - full-time (36 ore settimanali)</p> <p><b>U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale</b> - Staff Direzione Amministrativa</p> <p>Membro nominato della Commissione di Vigilanza sulle Farmacie pubbliche e private</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esercizio delle funzioni ispettive di competenza sul territorio provinciale quale componente della Commissione ispettiva di vigilanza;</li> <li>✓ Collaborazione a predisposizione e stesura di provvedimenti di determinazione e deliberazione;</li> <li>✓ Protocollazione in uscita di note rivolte a farmacie/altri enti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo dell'ente</li> <li>• Qualifica/profilo professionale</li> <li>• Tipo di rapporto di lavoro</li> <li>• Ambito di attività</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da 06/11/2017 a 12/01/2020</b></p> <p><b>Azienda USL di Bologna</b> - via Castiglione, 29 - 40124 Bologna (BO)</p> <p><b>Assistente Amministrativo - cat. C</b></p> <p>Subordinato a tempo indeterminato - full-time (36 ore settimanali)</p> <p><b>U.O.C. Affari Generali e Legali</b> - Staff Direzione Aziendale</p> <p>Gestione documentale all'interno dell'Ufficio Protocollo; supporto</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità e competenze acquisite</li> </ul>	<p>all'Ufficio Assicurativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Collaborazione a gestione sinistri e pratiche assicurative aziendali R.C.A. e Kasko;</i></li> <li>✓ <i>partecipazione a istruttorie e predisposizione bozze di riscontro alle interrogazioni provenienti da Comune e Regione;</i></li> <li>✓ <i>protocollazione in entrata di comunicazioni indirizzate alla Direzione Aziendale e gestione documentale tramite sistema informativo "Babel".</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo dell'azienda</li> <li>• Qualifica/profilo professionale</li> <li>• Tipo di rapporto di lavoro</li> <li>• Ambito di attività</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Capacità e competenze acquisite</li> </ul>	<p><b>Da 09/05/2016 a 05/11/2017</b></p> <p><b>Casa di cura "Villa Maria" - Viale Matteotti, 24 - 47921 Rimini (RN)</b></p> <p><b>Amministrativo – cat. C</b></p> <p>Subordinato a tempo indeterminato - full-time (36 ore settimanali) - da 1 dicembre 2016 a 5 novembre 2017 Somministrato a tempo determinato - full-time (36 ore settimanali) - da 09/05/2016 a 30/11/2016</p> <p><b>Ufficio Ricoveri – Assicurazioni e pazienti paganti</b></p> <p>Gestione amministrativa dei pazienti operandi in regime di libera professione all'interno dell'Ufficio Ricoveri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Gestione pratiche assicurative relative a prestazioni da eseguire in regime di ricovero;</i></li> <li>✓ <i>stesura preventivi di spesa per interventi in LP ed emissione fatture;</i></li> <li>✓ <i>pianificazione e organizzazione delle sedute operatorie;</i></li> <li>✓ <i>interfaccia con pazienti ed enti assicurativi;</i></li> <li>✓ <i>accettazione ricoveri;</i></li> <li>✓ <i>cura del percorso per il rilascio di copia cartella clinica.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo dell'ente</li> <li>• Qualifica/profilo professionale</li> <li>• Tipo di rapporto di lavoro</li> <li>• Ambito di attività</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Capacità e competenze acquisite</li> </ul>	<p><b>Da 06/05/2013 a 05/05/2016</b></p> <p><b>Azienda Ospedaliera Arcispedale S. Maria Nuova - Viale Risorgimento, 80 - 42123 Reggio Emilia (RE)</b></p> <p><b>Assistente Amministrativo - cat. C</b></p> <p>Subordinato a tempo determinato - full-time (36 ore settimanali)</p> <p><b>Reparto di Chirurgia Senologica, Plastica e Ricostruttiva</b></p> <p>Segreteria di reparto di Chirurgia Senologica, Plastica e Ricostruttiva; front office a supporto delle segreterie di tutte le specialità chirurgiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Inserimento in lista d'attesa di pazienti candidati a interventi chirurgici e monitoraggio tempi di attesa;</i></li> <li>✓ <i>gestione cartella clinica informatizzata tramite software "Matilde";</i></li> <li>✓ <i>inserimento programmazione sale operatorie con utilizzo di software "EasySaloNet";</i></li> <li>✓ <i>interfaccia con pazienti;</i></li> <li>✓ <i>cura del percorso per il rilascio di copia cartella clinica.</i></li> <li>✓ <i>front office con prenotazione di visite preoperatorie ed esami strumentali tramite software "CUP" per tutte le specialità chirurgiche.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo dell'ente</li> <li>• Qualifica/profilo professionale</li> <li>• Tipo di rapporto di lavoro</li> <li>• Ambito di attività</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Capacità e competenze acquisite</li> </ul>	<p><b>Da 01/07/2004 a 31/12/2005</b></p> <p><b>S.I.S. S.r.l. - Soluzioni Innovative per la Sanità - Via Sarmeggiano, 410 - 47020 Montiano (FC)</b></p> <p>Amministratore Unico</p> <p>Libero professionale</p> <p>Consulenze in Sanità</p> <p>Supporto a consulenti sanitari, tenuta della <u>contabilità</u> societaria e dei professionisti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Interfaccia con consulenti sanitari privati;</i></li> <li>✓ <i>supporto contabile.</i></li> </ul>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• <b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea Specialistica in Giurisprudenza</b>
Conseguito presso	Università di Bologna - Alma Mater Studiorum - Facoltà di Giurisprudenza
Data conseguimento	06/10/2008
durata percorso di studio	2 anni
• <b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea Triennale in Scienze Giuridiche</b>
Conseguito presso	Università di Bologna - Alma Mater Studiorum - Facoltà di Giurisprudenza
Data conseguimento	29/03/2006
durata percorso di studio	3 anni

• <b>Titolo di studio</b>	Diploma di Maturità Scientifica
Conseguito presso	Liceo Scientifico "A. Righi" di Cesena
Data conseguimento	15/07/2002
durata percorso di studio	5 anni
• <b>Titolo di studio</b>	<b>Diploma di Master Universitario Executive di II livello</b> <b>Appalti pubblici, prevenzione della corruzione, sostenibilità ed innovazione (ANT.COP.)</b> (VI edizione – anno accademico 2022-2023)
Conseguito presso	Università di Ferrara - Unife Master School - Dipartimento di Economia e Management
Data conseguimento	21/03/2024
durata corso	1 anno
• <b>Titolo di studio</b>	<b>Diploma di Master Universitario di I livello</b> <b>MiDIC (Master in Development, Innovation and Change)</b> <b>(interamente svolto in lingua inglese)</b>
Conseguito presso	Università di Bologna - Alma Mater Studiorum - Facoltà di Giurisprudenza
Data conseguimento	15/06/2010
durata corso	1 anno
• <b>Qualifiche professionali</b>	<b>Qualificazione ISIPM-Base</b>
Conseguito presso	Istituto Italiano di Project Management
Data conseguimento	18/11/2025

• <b>Attività formative</b>	<p><u>Stage</u> c/o Istituto Ricerche Economiche e Sociali (IRES) di Bologna anno 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di ricerca ed elaborazione dati sulla normativa in materia di edilizia pubblica dei comuni dell'Emilia-Romagna, con focus sulla questione della cittadinanza e la condizione dei migranti;</li> <li>Interviste di approfondimento sul tema presso varie sedi sindacali nelle province regionali.</li> </ul> <p><u>Frequenza volontaria</u> c/o Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico S. Orsola-Malpighi di Bologna da 31 maggio 2011 a 30 novembre 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Osservazione percorsi e approfondimento delle normative inerenti le attività dei diversi uffici in Amministrazione del Personale (Concorsi, Assunzioni, Contratti, Stipendi, Assenze/Presenze)</li> </ul>
• <b>Attività di aggiornamento (formazione esterna)</b>	<p>Partecipazione ad <u>"Appalti sotto l'albero"</u> <u>Convegno in materia di appalti pubblici – V edizione</u> – Appaltiamo S.r.l. Trento, 24-25 novembre 2022 (due giornate)</p> <p>Partecipazione al corso "Project Management Base" a cura di Luiss Business School - AUSL della Romagna - dal 22/10/2025 al 18/11/2025 (26 ore)</p> <p>Partecipazione al corso FAD <u>"La disciplina del Nuovo Codice di Comportamento dell'Ausl della Romagna, etica pubblica e conflitto d'interessi 2025"</u> - AUSL della Romagna - 25/09/2025 (2 ore)</p> <p>Partecipazione al corso <u>"Aggiornamento 2025 in materia di contrattualistica pubblica"</u> - AUSL della Romagna - Luiss Business School S.p.A. - 27/02/2025 – 05/06/2025 (20 ore)</p> <p>Partecipazione al corso <u>"Le funzionalità della piattaforma SATER per gli acquisti di importo inferiore ad euro 40.000"</u> - AUSL della Romagna - 17/06/2024 (4 ore)</p> <p>Partecipazione al corso <u>"I super principi nel D.Lgs. 36/2023: per una ricostruzione ragionata e critica del quadro normativo applicabile agli affidamenti di contratti sotto soglia"</u> - AUSL della Romagna - 17/05/2024 (4 ore)</p> <p>Partecipazione al corso <u>"Aggiornamento 2024 in materia di contrattualistica pubblica"</u> - AUSL della Romagna - Appaltiamo S.r.l. - dal 11/04/2024 al 26/09/2024 (20 ore)</p> <p>Partecipazione a Convegno <u>"Il nuovo codice dei contratti pubblici tra innovazione e (ri)organizzazione delle stazioni appaltanti"</u> - Azienda USL della Romagna - Riccione, 1-2 febbraio 2024 (due giornate - 9 ore)</p> <p>Partecipazione al corso <u>"Il Nuovo Codice degli appalti"</u> - AUSL della Romagna - Appaltiamo S.r.l. - dal 17/04/2023 al 20/06/2023 (20,5 ore)</p> <p>Partecipazione al corso FAD <u>"Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione"</u> - AUSL della Romagna - 04/07/2023 (3 ore)</p> <p>Partecipazione al corso FAD <u>"Formazione Privacy 2022"</u> - AUSL della Romagna – 11/11/2022 (1 ora)</p> <p>Partecipazione al corso <u>"Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: le due figure determinanti negli appalti, approfondimenti sul DEC. Le concessioni di servizi e i contratti di partenariato pubblico privato"</u> - AUSL della</p>
• <b>Attività di aggiornamento (formazione interna)</b>	

	Romagna - Appaltiamo S.r.l. - 04/10/2022 (4 ore)
	Partecipazione al corso "Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Le due figure determinanti negli appalti. RUP e DEC" - AUSL della Romagna - Appaltiamo S.r.l. - 19/09/2022 (4 ore)
	Partecipazione al corso "Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: affidamento diretto, programmazione degli acquisti, accesso agli atti" - AUSL della Romagna - Appaltiamo S.r.l. - 26/07/2022 (4 ore)
	Partecipazione al corso "Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: revisione dei prezzi, affidamento diretto, programmazione degli acquisti, gestione delle opzioni e variazioni contrattuali" - AUSL della Romagna - Appaltiamo S.r.l. - 07/07/2022 (4 ore)
	Partecipazione al corso FAD "Sicurezza e salute in sanità - Aggiornamento formazione specifica - anno 2022" - AUSL della Romagna - dal 01/01/2022 al 29/12/2022 (6 ore)
	Partecipazione al corso "A.B.C-OLL - L'abc del collaboratore amministrativo dell'AUSL della Romagna" - AUSL della Romagna - dal 21/01/2021 al 28/01/2021 (6 ore)
	Partecipazione al corso FAD "Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per tecnici e amministrativi - anno 2020" - AUSL della Romagna - 13/12/2020 (5 ore)
	Partecipazione al corso "Auslbo - La formazione alla sicurezza per i lavoratori neoassunti dell'AUSL di Bologna - art. 37 D.Lgs.81/08 e s.m.i. 2" - AUSL di Bologna - dal 30/01/2019 al 31/01/2019 (16 ore)
	Partecipazione al corso FAD "D.Lgs. 81/2008 e sicurezza sul lavoro: rischi specifici _ rischio basso" - Gruppo Fipes - anno 2016 (4 ore)
	Partecipazione al corso FAD "D.Lgs. 81/2008 e sicurezza sul lavoro: rischi generici" - Gruppo Fipes - anno 2016 (4 ore)
	Partecipazione al corso "Gestione dei pazienti stranieri" - Arcispedale S. Maria Nuova di Reggio Emilia - 27/04/2015 (3 ore)
	Partecipazione al corso "Sistema di cartella clinica informatizzata" - Arcispedale S. Maria Nuova di Reggio Emilia - 17/10/2014 (4 ore)
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
Lingue Straniere	<b>Inglese</b> <b><u>"Cambridge Certificate in Advanced English" (CAE – livello C1)</u></b> <b><u>Certificazione ESOL di livello avanzato</u></b> conseguita nel maggio 2009.
Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrale dematerializzazione del lavoro mediante utilizzo di cartelle informatiche condivise e implementazione di un database personale con successione "logica" delle diverse pratiche;</li> <li>✓ Mantenimento e aggiornamento periodico di facsimili di atti e comunicazioni, suddivisi per tipologia, in condivisione coi colleghi;</li> <li>✓ Organizzazione del tempo lavorativo attraverso l'uso quotidiano di agende informatiche e organizzazione di videoconferenze online;</li> <li>✓ Capacità di individuare strategie di lavoro calibrate ad hoc, sulla base delle esigenze manifestate da servizi utilizzatori e colleghi tecnici;</li> <li>✓ Continuo focus su chiarezza e sintesi degli atti da redigere;</li> <li>✓ Capacità di redigere accurati atti istruttori (buona capacità di scrittura in generale), a fronte di una notevole diversificazione e complessità delle pratiche in carico;</li> <li>✓ Predisposizione al supporto attivo dei colleghi, mediante buone doti comunicative e capacità di motivazione;</li> <li>✓ Buone capacità di mediazione e problem solving; orientamento al lavoro di gruppo e al team building, al miglioramento della performance individuale e dell'organizzazione lavorativa, al raggiungimento degli obiettivi.</li> </ul>
Altre Capacità e competenze	Quotidiano e proficuo utilizzo di software quali Word ed Excel (e affini), buona padronanza di altri software quali Power Point (e affini) e del browsing in generale. Ottima padronanza della lingua inglese.

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

04/02/2026