

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

(redatto in forma di DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto **Davide Pirone**,

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:

(la dichiarazione resa, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione di quanto si dichiara)

TITOLI DI STUDIO

A) Elencare titoli di studio/abilitazioni professionali, lauree, specializzazioni, dottorati, master ecc:

Titolo di studio (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
LAUREA IN ECONOMIA DELLE IMPRESE COOPERATIVE E DELLE ORGANIZZAZIONI NON-PROFIT CLASSE 28 SCIENZE ECONOMICHE.	19/07/2007	Università degli studi di Bologna – sede di Forlì
LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE IMPRESE COOPERATIVE E DELLE ORGANIZZAZIONI NON – PROFIT CLASSE 84 /S SCIENZE ECONOMICO - AZIENDALI	21/07/2009	Università degli studi di Bologna – sede di Forlì <i>punteggio: 110/110 e lode</i>

aggiungere righe in caso di necessità

B) Iscrizione ad Ordini Professionali/Albi Professionali

Ordine Professionale/ Albo Professionale	Numero	Dal (gg/mm/aa)	Sede legale (indicare città):

CURRICULUM PROFESSIONALE

C) Attività lavorativa svolta presso il **Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)** e altre **Pubbliche Amministrazioni**:

(attenzione: non inserire in questa sezione i servizi svolti per datori di lavoro privati o mediante intermediari con, ad esempio, agenzie interinali / cooperative / altro, che possono essere dichiarate nella sezione dedicata)

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	AUSL DELLA ROMAGNA	02/11/2023	fino ad oggi	Tempo Indeterminato	Collaboratore amministrativo settore amministrativo	36
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
1	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	U.O.C. Gestione Attività Amministrative di Sanità Pubblica - funzione Amministrativa DSP Ausl della Romagna				
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	<u>INCARICO DI FUNZIONE:</u> "GESTIONE PROCESSI ORGANIZZATIVI E CONTABILI A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI SANITA' PUBBLICA" in ottemperanza alla Delibera n. 327 del 11/10/2023 avente ad oggetto "CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DELL'AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO"				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<i>L'attività è inerente il coordinamento dei processi organizzativi interni volti all'omogeneizzazione delle procedure operative adottate nei diversi ambiti territoriali della U.O. Inoltre, mi occupo delle procedure contabili ed amministrative legate alla gestione dei fondi vincolati nella disponibilità del dipartimento di sanità pubblica oltre che al coordinamento delle attività di fatturazione attiva e passiva richieste dalle diverse UU.OO. afferenti al dipartimento stesso. Sono il referente amministrativo di tutti i progetti finanziati con il PNRR/PNC per il Dipartimento di Sanità Pubblica.</i>				

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
2	AUSL DELLA ROMAGNA	04/11/2019	01/11/2023	Tempo Indeterminato	Collaboratore amministrativo settore amministrativo	36
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	"Programmazione e Acquisti Beni e Servizi" e successiva denominazione a seguito di variazione del M.A.O. aziendale in "U.O. Acquisti di Beni e Servizi"				
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					

<p>Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:</p>	<p>- Settore appalti pubblici e forniture di beni e servizi (U.O. Acquisti di Beni e Servizi);</p> <p>- RUP di gara (Responsabile Unico di Progetto) con funzioni di PROJECT MANAGER e completa autonomia gestione delle "procedure di gara telematiche" sulle rispettive piattaforme di negoziazione, nazionale (CONSIP) e regionale (SATER);</p> <p>- diversi rapporti con i Dipartimenti Sanitari e le UU.OO. aziendali per la gestione delle acquisizioni di beni e/o servizi necessari alle attività di codeste articolazioni organizzative;</p> <p>- più che adeguata conoscenza della normativa applicabile in materia di protezione e tutela dei dati personali;</p> <p>- svolgimento di attività di analisi dei dati e studio dei fabbisogni aziendali per definire la più corretta programmazione delle procedure di gara aziendali, nonché le relative strategie di acquisto, in collaborazione con le altre UU.OO. aziendali coinvolte;</p> <p>- gestione e coordinamento della fase di espletamento della procedura di individuazione del contraente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione della documentazione amministrativa di gara alla quale allegare i Capitolati tecnici ed i relativi ulteriori documenti necessari (richiesta certificazioni); • attività di coordinamento e di supporto ai Gruppi tecnici deputati alla definizione delle specifiche tecniche di fornitura e/o dei servizi richiesti; • predisposizione dei bandi di gara e degli estratti di bando da pubblicare sui quotidiani nazionali e locali; • caricamento di tutta la documentazione di gara sulla piattaforma telematica di negoziazione regionale (SATER) per la gestione dell'intera procedura di gara in modalità telematica; • proposta di nomina della Commissione giudicatrice; coordinamento e supporto all'attività e agli incontri svolti dalla Commissione giudicatrice; predisposizione di verbali delle sedute pubbliche di gara; • predisposizione di provvedimenti amministrativi (Determinazioni o proposte di Deliberazione) e di altre comunicazioni inerenti le diverse fasi di espletamento delle procedure di scelta del contraente e di esecuzione del contratto; • gestione della fase di aggiudicazione definitiva ed attivazione dei controlli sull'aggiudicatario previsti ex-lege dal Codice dei Contratti Pubblici; • gestione dell'eventuale fase di accesso agli atti da parte degli OO.EE. (Operatori Economici) partecipanti alla procedura selettiva; • predisposizione dei contratti di appalto e gestione della loro stipula; <p>- gestione, nella fase esecutiva del contratto, in coordinamento con il DEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • applicazione di eventuali penali e, nei casi di grave inadempimento, di risoluzione o recesso; • gestione dell'eventuale contenzioso; • autorizzazione di esecuzione anticipata del contratto, di varianti contrattuali, e/o di sospensioni del servizio e di ogni altra eventuale attività necessaria a supporto dei servizi utilizzatori; <p>- gestione dei "dati" di procedura di gara nel gestionale informatico di U.O., al fine del corretto monitoraggio delle scadenze contrattuali e delle informazioni da pubblicare nel sito aziendale – Sezione Trasparenza;</p> <p>- predisposizione dei provvedimenti di rinnovo contrattuale o di proroga tecnica;</p> <p>- CIG (codice identificativo gara): acquisizione tramite la relativa piattaforma ANAC.</p> <p>L'attività svolta mi ha permesso di acquisire autonomia nella gestione del lavoro con spiccata attitudine alla pro-attività, nonché alla flessibilità organizzativa delle attività da svolgere quotidianamente, gestendo al contempo i picchi di stress nei periodi di maggiore attività lavorativa.</p>
---	---

3	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	AUSL DELLA ROMAGNA	01/10/2016	03/11/2019	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo	36
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Acquisti Aziendali				
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					

	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<p>- Settore appalti pubblici e forniture di beni e servizi (U.O. Acquisti Aziendali);</p> <p>- RUP di procedura di gara ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici, anche con funzione di gestione del seggio di gara;</p> <p>- Incremento delle capacità di coordinamento ed organizzative nell'ambito delle diverse fasi delle procedure di gara in qualità di RUP, sia telematiche che tradizionali, oltre alla gestione ed implementazione di diversi Accordi Quadro quali innovativi "strumenti" di acquisizione di beni e/o servizi;</p>
--	--	--

4	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	AUSL DELLA ROMAGNA	03/09/2015	30/09/2016	Tempo determinato	Assistente Amministrativo	36
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Acquisti Aziendali - Cesena				
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<p>Settore appalti pubblici e forniture di beni e servizi (U.O. Acquisti Aziendali);</p> <p>- RUP di procedura di gara ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici, anche con funzione di gestione del seggio di gara;</p> <p>- Incremento delle capacità di coordinamento ed organizzative nell'ambito della gestione delle diverse fasi delle procedure di gara.</p>				

5	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	AUSL DELLA ROMAGNA	12/02/2015	02/09/2015	Tempo determinato	Coadiutore amministrativo esperto	36
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	<p>Dal 12/02/2015 al 19/05/2015 Acquisti Aziendali Forlì</p> <p>Dal 20/05/2015 al 18/06/2015 Direzione P.O. Valsalva Forlì</p> <p>Dal 19/06/2015 al 02/09/2015 Acquisti Aziendali Forlì</p>				
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					

<p>Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:</p>	<p>- <i>Settore appalti pubblici e forniture di beni e servizi (U.O. Acquisti Aziendali);</i> - <i>RUP di procedura di gara ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici, anche con funzione di gestione del seggio di gara;</i> - <i>Incremento delle capacità di coordinamento ed organizzative nell'ambito della gestione delle diverse fasi delle procedure di gara;</i> - <i><u>alcuni mesi svolti in attività di Front Office presso il Servizio Gestione Cassa/Ticket dell'Ospedale Morgagni-Pierantoni di Forlì.</u></i></p>
---	---

Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
AUSL 40 DI RIMINI	25/05/2010	24/11/2011	Tempo determinato	Collaboratore amministrativo settore amministrativo	36
Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
6 Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Acquisti Aziendali Rimini				
Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)					
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<i>RUP di procedura di gara ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici, anche con funzione di gestione del seggio di gara;</i> <i>Incremento delle capacità di coordinamento ed organizzative nell'ambito della gestione delle diverse fasi delle procedure di gara.</i> <i>Rafforzamento delle capacità relazionali e comunicative per interfaccia con utenti interni e con soggetti economici esterni (OO.EE.) e spiccata propensione alla collaborazione interpersonale.</i>				

Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
7 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA	SETTEMBRE 2009	MAGGIO 2010	CO.CO.CO	Ricercatore "a contratto"	
Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Dipartimento di Sociologia Economica, Achille Ardigò - Via Strada Maggiore Bologna				

Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	<p>RICERCATORE "a contratto" sotto la diretta supervisione del Prof.re Pierpaolo Donati, Docente del Dipartimento di Sociologia Economica - Università degli Studi di Bologna, svolgendo attività di collaborazione al Progetto di ricerca PRIN 2007, "Il valore sociale aggiunto del terzo settore: come misurare la produzione di beni relazionali", in particolare trattasi di sei studi di caso su sei cooperative sociali (L.381/91), con particolare riguardo alla generazione di valore sociale e alla sua misurazione. Gli studi di caso hanno previsto la realizzazione di interviste semi-strutturate in profondità a dirigenti, operatori e utenti: osservazione partecipante dei processi di erogazione dei servizi; analisi di materiale documentale (statuti, bilanci, verbali del Consiglio di Gestione); analisi delle interviste; analisi "field qualitative";</p> <p>Ricerca nel settore "non-profit" delle Province di Ravenna e Forlì-CE</p> <p>Somministrazione di interviste semi-strutturate con completa realizzazione di diversi "studi di caso";</p> <p>Autonoma gestione dell'attività di ricerca con pianificazione delle fasi di raccolta delle interviste ed organizzazione delle tempistiche relative alle diverse fasi dello sviluppo del progetto di ricerca.</p>

D) Attività lavorativa svolta presso Case di Cura / Strutture sanitarie convenzionate o accreditate con il SSN:

(attenzione: non inserire in questa sezione i servizi svolti per datori di lavoro privati non convenzionati/accreditati, che possono essere dichiarati nelle sezioni seguenti)

	Datore di lavoro Precisare se "Casa di Cura" o altro tipo di struttura sanitaria, Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività lavorativa se diversa dalla sede legale - via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1					Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:						

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

segue **CURRICULUM PROFESSIONALE**

E) Attività lavorativa svolta mediante intermediari privati (es. agenzie interinali / coop / altri) esclusivamente in favore di Aziende o Enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre Pubbliche Amministrazioni:

1	Datore di lavoro Denominazione, Sede legale, via, città	Ente dove viene svolta l'attività lavorativa denominazione dell'Ente, sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)

Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)					Motivo:	
Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività						
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:						

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

F) Attività lavorativa svolta presso altre strutture private (l'attività lavorativa presso Case di Cura / strutture convenzionate / accreditate va riportata nella sezione D)

	Datore di lavoro Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa se diversa dal datore, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica es. Dirigente Amm.vo	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Fondazione Nuovo Villaggio del Fanciullo	Sede Via 56 Martiri, 48121 Ravenna	07/01/2014	06/07/2014	Tempo determinato	Responsabil e Gestione Area Agricola	20 ore Su 40
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)					Motivo:	
1	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività						
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:			<i>Responsabile della gestione dell'Area agricola della Fondazione per l'avviamento di un nuovo progetto di reinserimento degli ospiti della comunità nell'ambito delle diverse attività agricole svolte all'interno della stessa con autonomia gestionale ed organizzativa sull'Area di competenza Socio-assistenziale, coordinamento ed organizzazione di tutta l'Area agricola della Fondazione;</i> <i>Educatore con funzioni di responsabile dello sviluppo dell'Area agricola e gestione dei relativi corsi di formazione professionale</i> <i>Incremento delle capacità di coordinamento ed organizzative nell'ambito della gestione delle diverse fasi di sviluppo dell'Area di competenza;</i> <i>L'attività svolta mi ha permesso di acquisire ottime capacità di ascolto e di comunicazione, sia a livello verbale che scritto, nella gestione dei rapporti interpersonali con gli utenti/ospiti della Fondazione sia con gli altri Educatori/Psicologi presenti in struttura.</i>			

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

segue **CURRICULUM PROFESSIONALE**

G) Incarichi di Docenza per Centri di Formazione autorizzati, Scuole/Istituti scolastici pubblici/riconosciuti, Università (riportare in ordine cronologico):

	Centro formativo/Scuola/Università Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data fine (gg/mm/aa)	Indicare numero di anni scolastici/anni accademici interessati	Impegno orario complessivo	Materia di insegnamento

1.						
----	--	--	--	--	--	--

aggiungere righe in caso di necessità

CURRICULUM FORMATIVO

H) Attività di Relatore / Docente / Tutor / Moderatore / Segreteria Scientifica nell'ambito di eventi formativi e/o di aggiornamento professionale:

	Ente organizzatore dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	Tipologia evento (es. Corso, Convegno, Seminario)	Titolo dell'evento formativo	Data / date (gg/mm/aa) e durata espressa in ore / giornate	Ruolo (Relatore, Moderatore ecc.)
1.					
2.					

aggiungere righe in caso di necessità

segue **CURRICULUM FORMATIVO**

I) Partecipazione in qualità di discente / uditore ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale (es. corsi/convegni/seminari):

	Ente organizzatore dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	Tipologia evento (es. Corso, Convegno, Seminario ecc.)	Titolo dell'evento formativo	Data/date (gg/mm/aa) di svolgimento e durata espressa in ore / giornate
1.	UILFPL DI RAVENNA	corso	Preparazione ai concorsi pubblici del ruolo amministrativo nelle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale ore 21	DAL 17/11/2008 AL 18/12/2008
2.	UILFPL DI RAVENNA	corso	Preparazione alle prove pratiche dei concorsi pubblici del ruolo amministrativo nelle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale ore 9	Dal 31/03/2009 al 03/04/2009
3.	Azienda UsI Rimini	corso	<i>Lavorare in sicurezza: 01-Aspetti generali</i> evento formativo n. 2010300252 del 24/08/2010 4 ore	Dal 24/08/2010 al 24/08/2010
4.	Azienda UsI Rimini	corso	Lavorare in sicurezza: 05-Sicurezza e Salute evento formativo n. 2010300255 del 24/08/2010 4 ore	Dal 24/08/2010 al 24/08/2010
5.	Azienda UsI Rimini	corso	<i>Lavorare in sicurezza: 04-Gestione della Sicurezza</i> evento formativo n. 2010300252 del 25/08/2010 4 ore	Dal 25/08/2010 al 25/08/2010
6.	Azienda UsI Rimini	corso	Formazione applicativa sull'attuazione delle recenti modifiche normative e approfondimenti fasi post-gara 10 ore	Dal 01/12/2010 al 01/12/2010

7.	Azienda Usl Rimini	corso	L'applicazione del nuovo Regolamento del Codice Appalti in vigore da Giugno 2011 e le nuove normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari in vigore dal 18/06/2011 10 ore	Dal 21/03/2011 al 06/04/2011
8.	Azienda Usl Rimini	corso	Riorganizzazione attività professionale in linea con il progetto di Area Vasta Romagna (AVR) ore 40	Dal 12/03/2011 al 12/12/2011
9.	Azienda Usl della Romagna	corso	LA GESTIONE DEI MODULI RACCOLTA FABBISOGNI E DELLE GARE TELEMATICHE APERTE SUL SISTEMA SATER - Edizione: 1 10 ore	Dal 27/02/2017 al 28/02/2017
10.	Azienda Usl della Romagna	corso	Servizi socio sanitari e rapporti con il terzo settore: il lungo cammino verso l'innovazione nell'attuale quadro normativo - Edizione: 1 8 ore	Dal 23/10/2017 al 23/10/2017
11.	Azienda Usl della Romagna	corso	Il portale normativo-giuridico leggi d'Italia: modalità di consultazione 3 ore	Dal 27/11/2017 Al 27/11/2017
12.	Azienda Usl della Romagna	corso	Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - ver.1 - Edizione: 1 5 ore	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018
13.	Azienda Usl della Romagna	corso	Corso di specializzazione in appalti e contratti pubblici – il nuovo codice e i provvedimenti attuativi” 6 ore	Dal 21/08/2018 al 21/08/2018
14.	Azienda Usl della Romagna	corso	Corso di excel – livello avanzato 8 ore	Dal 14/06/2018 al 19/06/2018
15.	Azienda Usl della Romagna	corso	Piano per la Sicurezza Informatica V.01 - Edizione: 1 2 ore	Dal 01/07/2018 Al 31/12/2018
16.	Azienda Usl della Romagna	corso	Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V. 01 - Edizione: 1 2 ore	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
17.	Azienda Usl della Romagna	corso	Piano per la Sicurezza Informatica V.02 - Edizione:1 2 ore	Dal 20/01/2019 al 30/11/2019
18.	Azienda Usl della Romagna	corso	Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - ver.02 - Edizione: 1 5 ore	Dal 28/02/2019 al 30/11/2019
19.	Azienda Usl della Romagna	corso	Dove siamo: il contesto organizzativo e le sue regole - Edizione: 5 6 ore	Dal 05/03/2019 al 07/03/2019
20.	Azienda Usl della Romagna	corso	Sicurezza e Salute in Sanità - Aggiornamento Formazione Specifica - ver.01 6 ore	Dal 08/03/2019 al 30/11/2019

21.	Azienda UsI della Romagna	corso	Le procedure di acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria alla luce delle recenti novità legislative 6 ore	Dal 02/10/2019 Al 02/10/2019
22.	Azienda UsI della Romagna	corso	La nuova normativa sulla privacy: la sicurezza dei dati personali nei contratti di appalto e nei contratti in accreditamento socio sanitario - Edizione: 1 7 ore	Dal 03/12/2019 al 03/12/2019
23.	Azienda UsI della Romagna	corso	Sicurezza e Salute in Sanità - Aggiornamento Formazione Specifica - anno 2020 6 ore	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020
24.	Azienda UsI della Romagna	corso	Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - anno 2020 5 ore	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020
25.	Azienda UsI della Romagna	corso	La gestione degli affidamenti in emergenza 3 ore	12/05/2020
26.	Azienda UsI della Romagna	corso	Decreto Semplificazioni e novità in materia di appalti pubblici ore 3	Dal 29/07/2020 al 29/07/2020
27.	Azienda UsI della Romagna	corso	Decreto Semplificazioni e Legge di Conversione: cosa cambia negli appalti pubblici ore 3	Dal 24/09/2020 al 24/09/2020
28.	Azienda UsI della Romagna	corso	<i>Giurisprudenza e Appalti: analisi delle più recenti pronunce di TAR e Consiglio di Stato</i> ore 3	Dal 26/11/2020 al 26/11/2020
29.	Azienda UsI della Romagna	corso	FORMAZIONE E PRIVACY 2022 1 ora	Dal 01/04/2022 al 31/12/2022
30.	Azienda UsI della Romagna	corso	Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: revisione dei prezzi, affidamento diretto, programmazione degli acquisti, gestione delle opzioni e variazioni contrattuali - Edizione: 1 4 ore	Dal 07/07/2022 al 07/07/2022
31.	Azienda UsI della Romagna	corso	Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: affidamento diretto, programmazione degli acquisti, accesso agli atti - Edizione: 1 4 ore	Dal 26/07/2022 al 26/07/2022
32.	Azienda UsI della Romagna	corso	Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Le due figure determinanti negli appalti: RUP e DEC. Approfondimenti sul RUP - Edizione: 1 4 ore	Dal 19/09/2022 al 19/09/2022
33.	Azienda UsI della Romagna	corso	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	Dal 04/10/2022 Al 04/10/2022

			4 ore	
34.	Azienda Usl della Romagna	corso	<i>Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Inserimento del costo della manodopera negli atti di gara. Anomalia delle offerte: modalità di gestione del contraddittorio. Quesiti ed approfondimenti specifici - Edizione: 1</i> 4 ore	Dal 17/10/2022 al 17/10/2022
35.	Azienda Usl della Romagna	corso	<i>IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI</i> 20,30 ore	Dal 17/04/2023 al 20/06/2023
36.	Azienda Usl della Romagna	corso	ZIONE AMMINISTRATIVA TRA PRINCIPI E PRASSI - Edizione: 1 3 ore	Dal 09/06/2023 al 09/06/2023
37.	Azienda Usl della Romagna	corso	Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione [Luglio 2023] - Edizione: 2 3 ore	Dal 04/07/2023 al 29/12/2023
38.	Azienda Usl della Romagna	corso	TEAM BUILDING - Edizione: 2 7 ore	Dal 10/11/2023 al 10/11/2023
39.	Azienda Usl della Romagna	corso	IL NUOVO CCNL DIRGENZA SANITARI TRIENNIO 2019 2021 sulla base dell ipotesi sottoscritta il 28 settembre 2023 - Edizione: 1 3,30 ore	Dal 29/11/2023 al 29/11/2023
40.	Azienda Usl della Romagna	corso	AGGIORNAMENTO 2024 IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA (A CURA DI APPALTIAMO) 4 ore	Dal 11/04/2024 al 26/09/2024
41.	Azienda Usl della Romagna	corso	I super principi nel D. Lgs. 36/2023: per una ricostruzione ragionata e critica del quadro normativo applicabile agli affidamenti di contratti sotto soglia 1 4 ore	Dal 17/05/2024 Al 17/05/2024
42.	Azienda Usl della Romagna	corso	ACCESSO AGLI ATTI E ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA - Edizione: 1 3 ore	Dal 19/06/2024 al 19/06/2024
43.	Azienda Usl della Romagna	corso	PALESTRA DELLA SCRITTURA - Edizione: 2 17,30 ore	Dal 24/09/2024 al 11/11/2024
44.	Azienda Usl della Romagna	corso	Cambiamento e Gestione del client interno - Edizione: 2 8 ore	Dal 10/10/2024 al 22/10/2024
45.	Azienda Usl della Romagna	corso	Gli elementi fondamentali del procedimento amministrativo, dal controllo ufficiale alla sanzione amministrativa ed azioni successive 8 ore	Dal 24/10/2024 al 24/10/2024

46.	ART-ER	corso	Laboratorio di coprogrammazione e coprogettazione. L'affidamento di contratti pubblici e i rapporti con il terzo settore nel vigente quadro normativo 5 ore	Dal 15/04/2024 al 15/04/2024
-----	--------	-------	--	---------------------------------------

aggiungere righe in caso di necessità

J) Attività tramite Borsa di studio / Frequenza volontaria / Tirocinio:

	Ente conferente Denominazione, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente Denominazione dell'Ente Sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1	Federazione Provinciale Coldiretti - Ravenna	Federazione Provinciale Coldiretti – Ravenna Via Cura n.63 - 48121 (RA)	Gennaio 2010	Aprile 2010	Borsa di Studio co-finanziata da Enti diversi	
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	<i>Incarico di collaborazione professionale che ha previsto la somministrazione di 22 ore di lezione presso 18 Istituti Primari di Istruzione della Provincia di Ravenna al fine di stimolare negli studenti in età scolare il consumo di prodotti freschi del proprio territorio, avvicinando i consumatori finali ai produttori locali. L'elaborazione del progetto e lo svolgimento delle lezioni in aula si sono svolti da gennaio 2010 ad aprile dello stesso anno;</i> <i>Lezioni frontali in aula con programmazione del calendario delle stesse e completa elaborazione dell'intero progetto formativo;</i> <i>Incremento delle capacità relazionali ed organizzative in ambito formativo</i>				

Ripetere lo schema per ogni altra attività

	Ente conferente Denominazione, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente Denominazione dell'Ente Sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
2	Federazione Provinciale Coldiretti - Ravenna	Federazione Provinciale Coldiretti – Ravenna Via Cura n.63 - 48121 (RA)	Gennaio 2012	Maggio 2012	Borsa di Studio	
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	<i>Incarico di collaborazione professionale al progetto "Campagna Amica", anno scolastico 2011-'12, che ha previsto la somministrazione di 180 ore di lezione presso 45 Istituti Primari di Istruzione della Provincia di Ravenna al fine di stimolare negli studenti in età scolare il consumo di prodotti freschi del proprio territorio, avvicinando i consumatori finali ai produttori locali. L'elaborazione del progetto, l'organizzazione dello stesso e lo svolgimento delle lezioni in aula si sono svolti da gennaio 2012 a fine maggio dello stesso anno.</i> <i>- lezioni frontali in aula con programmazione del calendario delle stesse e completa elaborazione dell'intero progetto formativo;</i> <i>- acquisizione di ottime competenze relazionali soprattutto in considerazione degli utenti del servizio formativo (studenti in età scolare) nonché di pianificazione quotidiana della propria attività lavorativa.</i>				

	Ente conferente Denominazione, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente Denominazione dell'Ente Sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
3	<i>l'Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Economia-Sede di Forlì presso</i>	<i>Azienda USL di Ravenna, "U.O. Bilancio e pianificazione finanziaria" via de</i>	<i>A.A. 2008-2009</i>	<i>A.A. 2008-2009</i>	<i>Tirocinio formativo</i>	<i>250 ore complessive</i>

		Gasperi 8 Ravenna				
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	<i>Implementazione di database per la gestione degli incassi ticket ed altre tipologie similari del ciclo attivo.</i>				

	Ente conferente Denominazione, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente Denominazione dell'Ente Sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
4	Comitato Ambrogio Ziglio e UNIBO	<i>Ravenna e sede UNIBO, Facoltà di Economia - Forlì</i>	A.A. 2009	A.A. 2009	<i>“Borsa di Studio” promossa dal Comitato Ambrogio Ziglio di Ravenna, in collaborazione con AICCON e la Facoltà di Economia Sede di Forlì – UNIBO, Piazzale della Vittoria (FO)</i>	
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	<p><i>Somministrazione di interviste semi-strutturate con realizzazione finale di pubblicazione scientifica in ambito economico;</i></p> <p><i>Autonoma gestione dell'attività di ricerca con pianificazione delle fasi di raccolta delle interviste ed organizzazione delle tempistiche relative alle diverse fasi dello sviluppo del progetto di ricerca e della redazione della pubblicazione;</i></p> <p><i>In data 08/06/2012, presso l'antico chiostro del Convento di San Francesco a Bagnacavallo, è stato presentato il “Report finale” di ricerca con la pubblicazione digitale in formato “e-book” dal titolo “COME coopERAVAMO”, a cura del Consorzio Fare Comunità – autore Davide Pirone.</i></p>				

	Ente conferente Denominazione, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente Denominazione dell'Ente Sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
5	Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna	<i>Ravenna presso la sede centrale della Fondazione</i>	07/01/2008	31/12/2008	<i>Borsa di studio finanziata dalla Fondazione Del Monte di Bologna e Ravenna e da altri Enti locali, pubblici e privati</i>	
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	<p><i>Ricercatore borsista sotto la diretta supervisione del Prof.re Bassi Andrea, Docente di Sociologia Economica presso la Facoltà di Economia – <u>Università degli Studi di Bologna</u>, svolgendo attività di rilevazione sul campo attraverso la somministrazione di interviste semi-strutturate (realizzazione completa di studi di caso) ai responsabili di organizzazioni non-profit (15 unità) della Provincia di Bologna nell'ambito della ricerca “3V Valutare, Verificare, Valorizzare”, come ricerca-azione sull'impatto della prima annualità del Progetto “Sei+”</i></p> <p><i>Ricerca nel settore “non-profit” della Provincia di Bologna;</i></p> <p><i>Somministrazione di interviste semi-strutturate con completa realizzazione di n. 15 “studi di caso”;</i></p> <p><i>Autonoma gestione dell'attività di ricerca con pianificazione delle fasi di raccolta delle interviste ed organizzazione delle tempistiche relative alle diverse fasi dello sviluppo del progetto di ricerca</i></p>				

	Ente conferente Denominazione, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - Borsa di studio - Frequenza volontaria	Impegno orario indicare
--	---	---	-------------------------------------	---	--	-----------------------------------

		Denominazione dell'Ente Sede, via, città			- Tirocinio	numero delle ore settimanali (ove previsto)
6	Centrali Cooperative della Provincia di Ravenna	Sede LEGACOOOP – Ravenna Via Faentina 106	03/01/2006	31/12/2007	Borsa di studio finanziata dalla Fondazione Del Monte di Bologna e Ravenna e da altri Enti locali, pubblici e privati	
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	<p><i>Ricercatore borsista sotto la diretta supervisione del Prof.re Bassi Andrea, Docente di Sociologia Economica presso la Facoltà di Economia – Università degli Studi di Bologna, svolgendo attività di rilevazione sul campo attraverso la somministrazione di questionari strutturati ai dirigenti delle cooperative sociali di tipo A e di tipo B (60 unità) della Provincia di Ravenna nell'ambito della ricerca "I network interorganizzativi delle cooperative sociali nella Provincia di Ravenna", indagine svolta all'interno del "Progetto Agape", nell'ambito del Programma Europeo Equal II.</i></p> <p><i>Ricerca nel settore socio-economico del tessuto cooperativo sociale della Provincia di Ravenna;</i></p> <p><i>Somministrazione di questionari strutturati con relative indagini sui network interorganizzativi delle cooperative sociali e redazione di appositi "report mensili di ricerca";</i></p> <p><i>Autonoma gestione dell'attività di ricerca con pianificazione delle fasi di raccolta delle interviste ed organizzazione delle tempistiche relative alle diverse fasi dello sviluppo del progetto di ricerca.</i></p>				

K) PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare in ordine cronologico i singoli titoli degli articoli/capitoli/abstract ecc., gli estremi della rivista, gli autori avendo cura di evidenziare il proprio nome, l'anno di pubblicazione, allegando copia di ciascun lavoro nel medesimo ordine.

I lavori non allegati non potranno essere valutati.

1 Aprile 2012 **"COME coopERAVAMO"** *Pubblicazione digitale in formato "e-book", di carattere economico e scientifico* Autore: Pirone Davide

2

aggiungere righe in caso di necessità

L) ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze informatiche:

Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite

Ottima capacità di utilizzo dei principali strumenti Office (word, excel) e motori di ricerca e posta elettronica.

Capacità acquisite nel corso del contesto lavorativo.

(aggiungere righe in caso di necessità)

Lingue Straniere:

Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza

discreto uso della lingua inglese scritta e parlata

conoscenza base della lingua tedesca

(aggiungere righe in caso di necessità)

Altre notizie ed informazioni personali ritenute utili

*- qualifica di **Responsabile della Sicurezza e addetto al Primo Soccorso** (RSPP diretto), per uso professionale ex-legge 626, conseguita nel gennaio 2009 presso IRECOOP E.R., e successivi rinnovi biennali periodici*

(aggiungere righe in caso di necessità)

Data 08/01/2025

Davide Pirone