

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Incarico di funzione denominato
“COORDINAMENTO ATTIVITA’ SUPPORTO AI DIPARTIMENTI SANITARI AZIENDALI”

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e nome	Rusticali Alessandro
Data di nascita	
Residenza	
Telefono	
E-mail	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Titolo di studio (lauree, specializzazioni, diplomi e corsi/master universitari)	Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) a indirizzo politico-amministrativo
- conseguito presso:	Università degli Studi di Bologna
- data conseguimento (gg/mm/aa)	Marzo 1997
- durata percorso di studio	Precedentemente iscritto a Scienze Statistiche Economiche, dopo il cambio di Facoltà laurea conseguita come lavoratore-studente
Titolo di studio (lauree, specializzazioni, diplomi e corsi/master universitari)	Perito industriale
- conseguito presso:	Istituto Tecnico Industriale Statale “Nullo Baldini” di Ravenna – diploma tecnico
- data conseguimento (gg/mm/aa)	Luglio 1987

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	10/09/2018 - attuale
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Ausl della Romagna via De Gasperi, 8 – 48121 Ravenna
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Piattaforma Amministrativa di Ravenna
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell’anzianità	No
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione	Attività amministrativa afferente al Dipartimento Emergenza, Internistico e Cardiologico Ravenna e al Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza di Ravenna: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e verbalizzazione Comitati di Dipartimento; • assistenza al Direttore di Dipartimento per quanto riguarda la gestione e la valutazione del personale (valutazioni annuali, valutazioni periodiche, attribuzione incarichi dirigenziali, reclutamento); • assistenza al Direttore di Dipartimento relativamente all’andamento del budget; • attività di segreteria generica (redazione lettere, prenotazione sale aziendali per eventi, etc.); • protocollo Dipartimentale; • scarico e trasmissione certificati di infortunio sul lavoro all’INAIL
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 9/10/2017 al 09/09/2018
Azienda/Ente datore di lavoro	Ausl della Romagna via De Gasperi, 8 – 48121 Ravenna

(denominazione esatta)	
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	U.O. Libera Professione
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Dal 9/10/2017 al 31/1/2018 Assistente Amministrativo cat. C e dal 1/2/2018 al 09/09/2018 Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	No
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione	Attività amministrativa di: <ul style="list-style-type: none"> • redazione autorizzazioni allo svolgimento della libera professione da parte dei medici; • calcolo tariffe delle prestazioni autorizzate; • ripartizione mensile del compensi da liquidare ai medici.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 1/10/2009 all'8/10/2017
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Ausl della Romagna via De Gasperi, 8 – 48121 Ravenna (fino al 31/12/2013 Ausl di Ravenna)
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	U.O. Acquisti e Logistica (successivamente, in seguito all'unificazione delle quattro aziende romagnole, U.O. Acquisti aziendali)
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Assistente Amministrativo – cat. C
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	No
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione	Attività amministrativa di: <ul style="list-style-type: none"> • redazione e stipula contratti; • gestione della documentazione afferente ai contratti (fidejussioni e quant'altro richiesto alle ditte); • verifiche ai sensi del Codice Appalti dei requisiti previsti per i soggetti privati contraenti con l'Ausl; • gestione interna del personale U.O. per quanto riguarda ferie, permessi, assenze per malattia e infortuni, ecc.
Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Dal 8/8/2000 al 30/09/2009
Azienda/Ente datore di lavoro (denominazione esatta)	Comune di Ravenna
Struttura e sede di lavoro (UO/Servizio e Sede di assegnazione)	Dal 8/8/2000 al 11/9/2005 U.O. Elettorale e Leva - dal 12/9/2005 30/09/2009 Direzione Generale - U.O. Gestione Risorse Umane
Qualifica (profilo professionale e categoria)	Istruttore Amministrativo – cat. C
Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno
Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	No
Attività svolte: indicare: - principali mansioni ed eventuali incarichi di responsabilità - capacità e competenze acquisite - ogni altro elemento utile ai fini della valutazione	Attività amministrativa presso l'U.O. Elettorale e Leva: <ul style="list-style-type: none"> • redazione e gestione liste di leva; • redazione e gestione ruoli matricolari; • attività istruttoria a supporto dei cittadini per la preparazione delle domande di dispensa dal servizio militare; • attività istruttoria a supporto dei cittadini per la preparazione

	<p>delle domande di svolgimento di servizio civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura dei rapporti col Distretto Militare di Bologna e con la Capitaneria di Porto di Ravenna per la predisposizione e la consegna agli interessati dei precetti di leva, nonché la gestione e la parifiche delle liste di leva; • gestione amministrativa degli obiettori di coscienza in servizio civile presso il Comune di Ravenna; • attività di predisposizione e progettazione, nonché di successiva implementazione dei progetti di servizio civile volontario presso il Comune di Ravenna; • collaborazione con l'Ufficio Elettorale per la gestione e realizzazione delle procedure elettorali in carico al Comune di Ravenna <p>Attività amministrativa presso Direzione Generale - U.O. Gestione Risorse Umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e gestione contratti di lavoro; • organizzazione attività di controllo sanitario per i dipendenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008; • segretariato nelle commissioni di concorso; • predisposizione e gestione fasi concorsuali (redazione bando, organizzazione logistica delle prove, svolgimento delle medesime, ecc.).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Attività di aggiornamento e formazione professionale. <i>RIPORTARE, PER OGNI TIPOLOGIA DI ESPERIENZA FORMATIVA (corsi di formazione, convegni/congressi ecc.), UN ELENCO NUMERATO E ORDINATO CRONOLOGICAMENTE delle attività formative, con specifica della tipologia e della denominazione, dei giorni/periodo di svolgimento e impegno orario delle attività formative, dell'Ente organizzatore, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc...]</i></p>	<p>Corsi di formazione svolti durante il periodo di lavoro in AUSL Romagna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convegno aziendale su “De-certificazione novità e adempimenti a seguito di entrata in vigore art. 15 Legge 183/2011” Ausl di Cesena – 2/10/2012 • Corso di formazione “Piattaforma informatica acquisti di Intercent-ER” SSR Area Vasta Romagna – 24/10/2012 • Corso di formazione “Sessione formativa per l’uso del mercato elettronico della pubblica amministrazione” Ausl di Cesena – 14/11/2012 • Seminario “AVCPASS istruzioni per l’uso” MediaConsult – 9/5/2013 • Corso di formazione “La Legge 6/11/2012, n. 190: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione” Regione Emilia-Romagna – 14/1/2014 • Corso di formazione “Modulo amministrativi- Formazione per lavoratori ex art. 37 D.Lgs. 81/08” Ausl di Ravenna – 18/2/2014 • Convegno “Gli appalti pubblici dopo l’AVCPASS e le ultime novità normative: simulazione operativa di tutti gli adempimenti nella procedura di gara” Maggioli Formazione – 20/3/2014 • Corso di formazione “Corso di perfezionamento in appalti pubblici (modulo base)” Maggioli Formazione – 3/3/2017 • Sicurezza e Salute in Sanità Aggiornamento Formazione Specifica - ver.01 – FAD 16/10/2018 • Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - ver.01 – FAD 29/10/2018 • Piano per la sicurezza informativa – FAD 12/11/2018
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Lingua inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Elementare

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

Data, 4 dicembre 2024