

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

Il sottoscritto _____ Segurini _____ Alessandro _____
(cognome) (nome)

nato a _____xxxxxx_____ Prov. _____CR_____ il ____xx____/xx/xxxx_

residente a _____xxxxxx_____ CAP _____xxxx_____ Prov. _____xx_____

via _____xxxxxxxx_____ n. xx_____

Telefoni _____xxxxxxxx_____ _____xxxxxxxx_____

e-mail _____xxxxxxxx_____

PEC _____xxxxxxxx_____

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)
Diploma di Maturità scientifica	Luglio 1993	Liceo scientifico "A. Einstein", Rimini
Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) - 4 anni	22/03/2000	Università degli Studi di Bologna
Master in organizzazione e sviluppo economico	24/04//2001	Profingest Management School (ora fusa in Bologna Business School), Bologna
Esame di abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato	04/06/2007	Corte di Appello di Bologna

aggiungere righe in caso di necessità

B) Iscrizione ad Ordini Professionali/Albi Professionali

(indicare anche le iscrizioni precedenti all'attuale):

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)

1	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 area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda Usl della Romagna	01/01/2014	Ancora in forza	dipendente a tempo indeterminato	Fino al 03/11/2019: Assistente Amministrativo (Cat. C) Dal 04/11/2019: Collab.Ammministr.- Profess./Sett.Ammministr. (Cat.D) Dal 01/01/2023: Collab.Ammministr.- Profess./Sett.Ammministr. (Area Dei Professionisti Della Salute E Dei Funzionari)	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	Dal 01/11/2023: U.O. Acquisti Beni e Servizi Dal 01/03/2017 al 31/10/2023: U.O. Gestione Rapporti con i servizi socio sanitari Dal 01/01/2014 fino al 28/02/2017: U.O. Piattaforma Amm.va Cesena Rimini - DCP Rimini - Ufficio Mobilità Sanitaria Internazionale ed Esenzioni				
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	dal 03/06/2025: incarico di funzione ORGANIZZATIVO a complessità Media denominato "RESPONSABILE ATTIVITÀ ACQUISIZIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI", afferente alla UO ACQUISTI BENI E SERVIZI (in esecuzione della deliberazione n. 171 del 27/05/2025)				

Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:	Dal 01/11/2023: U.O. Acquisti Beni e Servizi Principali Mansioni e Responsabilità: • Responsabile Unico di Progetto per interventi acquisitivi in ambito sociosanitario Capacità e competenze acquisite: • Perfezionamento delle competenze in materia di appalti pubblici • gestione del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici: - supporto ai servizi afferenti ai DSMDP aziendali nella fase di progettazione - gestione diretta / supervisione e coordinamento dei responsabili individuati per le fasi di affidamento ed esecuzione
	Dal 01/03/2017 al 31/10/2023: U.O. Gestione Rapporti con i servizi socio sanitari Principali Mansioni e Responsabilità: • Responsabile Unico di Procedimento per l'affidamento di servizi sociosanitari Capacità e competenze acquisite: • Acquisizione di competenze base in materia di appalti pubblici • Gestione della piattaforma telematica SATER (Intercent-ER) per l'affidamento di appalti di servizi in ambito sociosanitario • Redazione Determinazioni aziendali • Redazione atti contrattuali con enti privati deputati all'accoglienza di utenti in carico ai DSMDP aziendali • Stesura atti nomina a responsabile esterno del trattamento dati personali (GDPR)
	Dal 01/01/2014 fino al 28/02/2017: U.O. Piattaforma Amm.va Cesena Rimini - DCP Rimini - Ufficio Mobilità Sanitaria Internazionale ed Esenzioni Principali Mansioni e Responsabilità: • Addetto allo sportello esenzioni ticket e pratiche di mobilità sanitaria Capacità e competenze acquisite: • Utilizzo degli applicativi aziendali connessi allo svolgimento delle mansioni assegnate • Normative in tema di esenzione e mobilità sanitaria

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

2	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 area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Azienda Usl di Rimini	10/09/2010	31/12/2013	dipendente a tempo indeterminato	Assistente Amministrativo (Cat. C)	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	DCP Rimini: Dal 10/09/2010 al all'agosto 2012: Sportello Cup Fino al 31/12/2013: Ufficio Mobilità Sanitaria Internazionale ed Esenzioni				
	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:	/ Fino al 31/12/2013: DCP Rimini - Ufficio Mobilità Sanitaria Internazionale ed Esenzioni Principali Mansioni e Responsabilità: • Addetto allo sportello esenzioni ticket e pratiche di mobilità sanitaria Capacità e competenze acquisite: • Utilizzo degli applicativi aziendali connessi allo svolgimento delle mansioni assegnate • Normative in tema di esenzione e mobilità sanitaria Dal 10/09/2010 al all'agosto 2012: DCP Rimini – Cup Principali Mansioni e Responsabilità: • Addetto allo sportello Cup Capacità e competenze acquisite: • Utilizzo applicativi di prenotazione e gestione cassa				

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 area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1							
	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 / 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

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:

	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 area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1							
	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)

1	Datore di lavoro Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Azienda dove viene svolta	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato	Qualifica	Impegno orario indicare

		l'attività lavorativa se diversa dal datore, via, città		(gg/mm/aa)	- dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo		numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Associazione Confcommercio-Imprese per l' Italia Provincia di Rimini, Via Italia 9, Rimini		01/03//2005	09/09/2010	dipendente a tempo indeterminato	Impiegato 1° livello CCLN Terziario	38
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 / Reparto in cui è stata svolta l'attività			Servizio Sindacale – Ufficio Stampa				
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:			Principali Mansioni e Responsabilità: • Addetto Responsabile "Sindacale" – Responsabile "Ufficio stampa" e "Convenzioni associative" Capacità e competenze acquisite: • Rapporti Istituzionali con gli Enti Pubblici (Provincia di Rimini, Comune di Rimini, CCIAA) • Rappresentanza sindacale per le imprese dei settori Turismo, Commercio e Servizi (partecipazione ai Tavoli di Concertazione/Incontri istituzionali, tra cui anche alcuni promossi dall'AUSL Rimini; gestione rapporti con i vari Assessorati per questioni di categoria e problematiche singole) • Assistenza alle imprese su problematiche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione • Consulenza legislativa su normative di settore • Ufficio stampa e Comunicazione esterna per conto dell'Associazione (rapporti con i Media, redazione di comunicati stampa, redazione del notiziario dell'Associazione)				

2	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	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Associazione Iscom Formazione, Via Italia 9, Rimini		01/05/2003	28/02/2005	dipendente a tempo indeterminato	Impiegato 2° livello CCLN Terziario	38
	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 / Reparto in cui è stata svolta l'attività		Direzione Ente				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		Principali Mansioni e Responsabilità: • Responsabile Ente Capacità e competenze acquisite: • Progettazione e supervisione di servizi formativi all'impresa e alla persona • Gestione risorse umane interne • Implementazione e gestione del Sistema di Qualità secondo la norma Uni 9001 • Gestione rapporti con enti finanziatori (Provincia di Rimini)				

2

3	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	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Confcommercio Nazionale, Piazza G.G. Belli 2, Roma		01/11/2001	30/04/2003	- dipendente a tempo indeterminato	Impiegato 1° livello CCLN Terziario	
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)		01/01/2003	30/04/2003	Motivo: Maternità e congedi (3 settimane)		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività		Servizio Legislativo				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		Principali Mansioni e Responsabilità: • Addetto ufficio legale/legislativo Capacità e competenze acquisite: • Consulenza legale/legislativa all'impresa • Ricerca e informazione su normative di settore (circolari informative) • Formazione e didattica su normative di settore (seminari e pubblicazioni)				

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.						
2.						
3.						
4.						
5.						

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.)	Numero di ECM eventualmente conseguiti
--	--	---	--	---	---	---

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

CURRICULUM FORMATIVO

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

Anno	Codice Corso	Descrizione	Descrizione Azienda Corso	Data Inizio	Data Fine	Credito Formativo	Ore Corso	Ore Frequentate
2025	47099	AGGIORNAMENTO 2025 IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA A CURA DI LUISS BUSINESS SCHOOL 1	AUR - DIPENDENTI	27/02/2025	05/06/2025	0	24:00:00	24:00:00
2024	41496	FAD 2024 Sicurezza e Salute in Sanità Aggiornamento Formazione Specifica 1	AUR - DIPENDENTI	08/01/2024	08/12/2024	0	06:00	06:00
2024	45235	Il nuovo Codice dei Contratti pubblici. Tra innovazione e (Ri)organizzazione delle stazioni appaltanti 1	AUR - DIPENDENTI	01/02/2024	02/02/2024	0	09:00	09:00
2024	44618	FAD 2024 Il rapporto di pubblico impiego Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione 3	AUR - DIPENDENTI	30/04/2024	04/12/2024	0	04:00	04:00
2024	41540	AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO ALTO RISCHIO 2024 34	AUR - DIPENDENTI	09/05/2024	09/05/2024	0	08:00	08:00
2024	43432	AGGIORNAMENTO 2024 IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA (A CURA DI APPALTIAMO) 1	AUR - DIPENDENTI	11/04/2024	26/09/2024	0	24:00:00	22:30
2024	44332	CONVENZIONI E ACCORDI PER FORNITURE	AUR - DIPENDENTI	22/10/2024	22/10/2024	0	06:00	06:00

		SOTTOSOGLIA 1						
2024	43529	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	AUR - DIPENDENTI	17/05/2024	17/05/2024	0	04:00	04:00
2024	41541	Esercitazione per la gestione delle emergenze in coerenza con il PEI 67	AUR - DIPENDENTI	12/06/2024	12/06/2024	0	01:30	01:30
2023	40244	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 6 1	AUR - DIPENDENTI	20/06/2023	20/06/2023	0	03:00	03:00
2023	39473	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 4 1	AUR - DIPENDENTI	30/05/2023	30/05/2023	0	03:30	03:30
2023	39474	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 5 1	AUR - DIPENDENTI	13/06/2023	13/06/2023	0	03:30	03:30
2023	39472	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 3 1	AUR - DIPENDENTI	16/05/2023	16/05/2023	0	03:30	03:30
2023	37240	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 1 1	AUR - DIPENDENTI	17/04/2023	17/04/2023	0	03:30	03:30
2023	39467	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 2 1	AUR - DIPENDENTI	03/05/2023	03/05/2023	0	03:30	03:30
2023	40952	IRIDE EVO: corso redattori 1	AUR - DIPENDENTI	22/11/2023	22/11/2023	0	02:00	02:00
2022	35103	Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: affidamento diretto, programmazione degli acquisti, accesso agli atti 1	AUR - DIPENDENTI	26/07/2022	26/07/2022	0	04:00	04:00
2022	35102	Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica: revisione dei prezzi, affidamento diretto, programmazione degli acquisti, gestione delle opzioni e variazioni contrattuali 1	AUR - DIPENDENTI	07/07/2022	07/07/2022	0	04:00	04:00
2022	35104	Aggiornamento in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Le due figure determinanti negli appalti: RUP e DEC. Approfondimenti sul RUP 1	AUR - DIPENDENTI	19/09/2022	19/09/2022	0	04:00	04:00

2022	34400	FAD Formazione Privacy 2022 3	AUR - DIPENDENTI	11/04/2022	31/12/2022	0	01:00	01:00
2022	32716	PROCEDURE DI ACQUISTO SOTTO I 40.000 EURO 1	AUR - DIPENDENTI	04/04/2022	13/04/2022	0	07:00	07:00
2022	35131	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 1	AUR - DIPENDENTI	04/10/2022	04/10/2022	0	04:00	04:00
2021	30005	Approfondimenti normativi in tema di Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) 1	AUR - DIPENDENTI	03/12/2021	13/12/2021	0	10:00	10:00
2019	21057	La nuova normativa sulla privacy: la sicurezza dei dati personali nei contratti di appalto e nei contratti in accreditamento sociosanitario 1	AUR - DIPENDENTI	03/12/2019	03/12/2019	0	07:00	06:30
2019	19697	FAD - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - ver.02 1	AUR - DIPENDENTI	28/02/2019	30/11/2019	0	05:00	05:00
2019	22624	Le procedure di acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria alla luce delle recenti novità legislative 1	AUR - DIPENDENTI	02/10/2019	02/10/2019	0	07:00	06:45
2019	17395	FAD - Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V. 01 3	AUR - DIPENDENTI	10/12/2018	31/12/2019	0	02:00	02:00
2018	13059	CORSO PER ADDETTI ANTINCENDIO A RISCHIO ELEVATO 2018 8	AUR - DIPENDENTI	09/04/2018	17/04/2018	0	16:00	16:00
2018	16718	FAD - Piano per la Sicurezza Informatica V.01 2	AUR - DIPENDENTI	01/07/2018	31/12/2018	0	02:00	02:00
2018	16588	Microsoft Excel - modulo introduttivo 1	AUR - DIPENDENTI	12/11/2018	21/11/2018	0	18:00	18:00
2018	13347	AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO ALTO RISCHIO 2018 13	AUR - DIPENDENTI	01/10/2018	01/10/2018	0	08:00	08:00
2018	15704	GIORNATA DELLA TRASPARENZA 1	AUR - DIPENDENTI	14/12/2018	14/12/2018	0	03:00	03:00

2018	16117	Adeguamento Aust Romagna al Regolamento Europeo sulla Privacy 1	AUR - DIPENDENTI	29/03/2018	16/11/2018	0	33:00:00	08:00
2017	12012	Inserimento contratti su sistema NFS 1	AUR - DIPENDENTI	20/03/2017	20/03/2017	0	08:00	08:00
2017	12064	Modalità di acquisizione e regolarizzazione del CIG tramite l'utilizzo del sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) 1	AUR - DIPENDENTI	19/04/2017	19/04/2017	0	08:00	08:00
2017	12623	La tutela dei dati personali e la gestione della privacy in ambito sanitario in vista della piena vigenza del Nuovo Regolamento Privacy Europeo (Reg. UE 2016/679) 1	AUR - DIPENDENTI	08/11/2017	08/11/2017	0	03:00	03:00
2017	12338	Servizi socio sanitari e rapporti con il terzo settore: il lungo cammino verso l'innovazione nell'attuale quadro normativo 1	AUR - DIPENDENTI	23/10/2017	23/10/2017	0	08:00	08:00
2017	10836	Fatturazione attiva in AREAS 1	AUR - DIPENDENTI	20/06/2017	20/06/2017	0	08:00	04:30
2017	82	Gli affidamenti alle cooperative sociali di tipo B e gli affidamenti di servizi socio sanitari e alle associazioni di volontariato. 1	AUR - DIPENDENTI	16/01/2017	16/01/2017	0	08:00	08:00

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						
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite					

Ripetere lo schema per ogni altra attività

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
2
3
4
5
6
7
8
9
10

aggiungere righe in caso di necessità

K) ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze informatiche:

Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite

Principali applicativi MS Office – Livello Buono, maturati sul lavoro e da autodidatta; Applicativi di A.I. – Livello Base, autodidatta

(aggiungere righe in caso di necessità)

Lingue Straniere:

Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza

INGLESE parlato e scritto Livello Buono_____

(aggiungere righe in caso di necessità)

Altre notizie ed informazioni personali ritenute utili

\

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

Data__3005/2025__

FIRMA _____

(FIRMA AUTOGRAFA leggibile e per esteso, o FIRMA DIGITALE certificata)