

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Ai fini degli adempimenti previsti dal decreto legislativo n.33/2013

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto Semprucci Mauro nato a Pesaro il gg/mm/aaaa **dichiara** 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 che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome <i>[Cognome, Nome]</i>	Semprucci Mauro
Data di nascita <i>[Giorno, mese, anno]</i>	gg/mm/aaaa
Indirizzo <i>[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]</i>	Via xxxxxxxx , xx , xxxxxxxxxxxxxx
Telefono	xxx/xxxxxxx
Fax	
E-mail	sempruccimauro@gmail.com
Nazionalità	Italiana
ESPERIENZE LAVORATIVE <i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente/studio professionale • Natura giuridica della Azienda/ente/ studio professionale (pubblico/privato)	<p>Dal mese di luglio 1979 al mese di settembre 1980 , edizione locale quotidiano "Stadio" giornalista collaboratore per la zona di Cattolica Misano Riccione,</p> <p>Dal mese di settembre 1980 al mese di ottobre1981 , quotidiano "La Gazzetta di Rimini" giornalista collaboratore .</p> <ul style="list-style-type: none">• Usl di Riccione incarichi di supplenza dal 07/02/1990 al 16/08/1990 e dal 17/1/1990 al 1/7/1991 per lo svolgimento della Funzione di coordinatore di Casa Protetta "Ex Ospedale Fantini".• Dal 08/01/1992 al 31/01/1996 istruttore direttivo tecnico contabile con mansioni coordinatore di Casa Protetta "Ex Ospedale Fantini" con rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore) ed indeterminato.• Dal 01/02/1996 al 01/09/2001 collaboratore amministrativo Ausl Rimini - servizio sociale Distretto di Riccione con rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore) ed indeterminato

per lo svolgimento della funzioni

- referente bilancio sociale per il Distretto di Riccione in staff al Direttore dei servizi sociali;
 - Componente Commissione distrettuale per erogazione contributi economici area Anziani,disabilita' e disagio sociale;
 - Componente del Gruppo di lavoro Aziendale per informatizzazione distretti Rimini e Riccione (progetto/S3);
 - Segreteria settore tutela salute anziani distretto di Riccione
 - Componente Uvg distretto di Riccione per la parte amministrativa ed implementazione del sistema informativo per la gestione delle attivita' e degli interventi;
 - valutatore interno di sistemi di qualità nell'ambito di Strutture Sanitarie;
-
- Dal 01/09/2001 al 31/12/2004 collaboratore amministrativo Ausl Rimini in staff al Coordinatore dei servizi socio sanitari Aziendale per lo svolgimento delle seguenti funzioni :
 - redazione degli atti amministrativi (Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dei Dirigenti);
 - redazione dei contratti;
 - affidamento dei servizi;
 - collaborazione alla redazione delle procedure e dei regolamenti aziendali;
 - redazione delle convenzioni con Enti Gestori dei servizi per minori, disabili ed adulti;
 - referente principali flussi informativi regionali disabili adulti,minori e anziani;
 - Predisposizione rendiconti fondi finalizzati
-
- Dal 01/01/2005 a tutt'oggi collaboratore amministrativo esperto Ausl Romagna servizi socio sanitari per lo svolgimento delle seguenti funzioni :
 - redazione degli atti amministrativi (Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dei Dirigenti);
 - collaborazione alla redazione dei contratti di servizio per strutture socio sanitarie accreditate ;
 - collaborazione alla redazione delle procedure e dei

	<p>regolamenti aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • referente principali flussi informativi regionali disabili adulti, minori e anziani e loro gestione attraverso l'applicativo Icaro; • referente flussi informativi nazionali istat per servizi delegati dai Comuni all'Azienda UsI della Romagna; • formazione e successivo supporto ad operatori dei servizi aziendali e comunali sull'utilizzo dell'applicativo Icaro; <ul style="list-style-type: none"> • Dal 15/9/2011 componente dell'organismo tecnico di ambito provinciale (OTAP) con compiti tecnici di verifica in merito al rispetto dei requisiti valevoli per la concessione dell'accreditamento transitorio, provvisorio e definitivo ai sensi dell'art.38 della LR.2/2003 e con funzioni di monitoraggio e vigilanza sul mantenimento dei requisiti medesimi • Dal 1/11/2019 ricopro il ruolo coordinatore programmazione socio sanitaria e sociale delegata – area dipendenza giuridico amministrativa - u.o. di afferenza gestione rapporti con i servizi socio sanitari
<p>• Qualifica/profilo professionale e livello/categoria di inquadramento</p>	<p>Collaboratore amministrativo esperto – livello DS3</p>
<p>• Tipo di rapporto di lavoro (Lavoro subordinato/autonomo es. libero professionale, collaborazione coordinata e continuativa ecc, A tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)</p>	<p>LAVORO DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO</p>
<p>Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità</p>	
<p>• Ambito di attività</p>	
<p>• Contenuto delle attività svolte, principali mansioni e responsabilità</p>	
<p>• Capacità e competenze acquisite</p>	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<p style="text-align: center;">• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i></p>	Laurea in Economia e Commercio,
<p style="text-align: center;">Conseguito presso:</p>	<p style="text-align: center;">Facolta' di economia e commercio dell'Univesita' degli studi di Ancona</p>
<p style="text-align: center;">Data conseguimento (gg/mm/aa)</p>	<p style="text-align: center;">13/11/1987</p>
<p style="text-align: center;">durata percorso di studio</p>	<p style="text-align: center;">quadriennale</p>
<p style="text-align: center;">• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento)</p>	
<p style="text-align: center;">Conseguito presso:</p>	
<p style="text-align: center;">• Data conseguimento (gg/mm/aa)</p>	
<p style="text-align: center;">• durata corso</p>	
<p style="text-align: center;">• Attività formative (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc <i>[elencare separatamente ciascuna attività indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, argomenti/temi/aspetti oggetto di approfondimento, data/periodo di svolgimento, impegno orario, valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, ecc...]</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corso sperimentale per Direttori di Case di Riposo organizzato da Unita' sanitaria locale di Ravenna n.35 dal 25.3.1992 al 3 giugno 1992 per complessive 100 ore • Corso formativo sperimentale per “ valutatori del sistema di strutture e servizi sociali e sociosanitari ai fini dell'accreditamento” organizzato da Agenzia Sanitaria e sociale Regionale in collaborazione con Centro di formazione Professionale Ravenna dal 3.5.2011 al 16.6.2011 per complessive 88 ore • aggiornamento professionale obbligatorio “referenti qualità: i modelli organizzativi e gli strumenti per lo sviluppo di un sistema di gestione della qualità” U.O risorse intangibili Ausl Rimini dal 05.03.2001 al 21.09.2001 per complessive 35 ore
<p style="text-align: center;">• Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc... <i>[elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, n.ro di crediti ECM assegnati, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore]</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione per valutatori interni di sistema di qualità nell'ambito di strutture sanitarie dal 6.4.1998 al 8 aprile 1998 organizzato Ausl Rimini per un totale di 18 ore • Corso di formazione “Sistema informativo Distrettuale sezione Anziani e A.D.I. dal 4.4.2000 al 19.04.2000 organizzato Ausl Rimini per un totale di 16 ore • Corso di formazione “informatizzazione servizi per anziani A.D.I. dal 20.04.1999 al 06.05.1999 organizzato Ausl Rimini per un totale di 9 ore • Corso di formazione “ DSU – I.S.E.E” del 27.03.2012 organizzato dal Centro Studi Enti Locali per il Comune di Rimini 06.05.1999 organizzato Ausl Rimini per un totale di 4 ore • Gli affidamenti alle cooperative sociali di tipo B e gli affidamenti di servizi socio sanitari e alle associazioni di volontariato Organizzato 16.1.2017 da Ausl Romagna per un

	<p>totale di 8 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi socio sanitari e rapporti con il terzo settore : il lungo cammino verso l'innovazione nell'attuale quadro normativo Organizzato il 23.10.2017 da Ausl Romagna per un totale di 8 ore • Conflitto d'interessi, prevenzione della corruzione e responsabilità professionale nelle Aziende sanitarie Organizzato il 22.11.2017 da Ausl Romagna per un totale di 3 ore • Adeguamento Ausl Romagna al Regolamento Europeo sulla Privacy Organizzato dal 29.03.2018 a 16.11.2018 da Ausl Romagna per un totale di 8 ore • Fad – piano per la sicurezza informatica Organizzato dal 01.07.2018 al 31.12.2018 da Ausl Romagna per un totale di 2 ore
<p>• Altre esperienze [elencare separatamente ciascun esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</p>	<p>ATTIVITA' DI DOCENZA C/O AUSL RIMINI DAL 2/9/2002 AL 13/9/2002 PER 16 ORE “SISTEMA INFORMATIVO ATTIVITA' TERRITORIALI</p> <p>ATTIVITA' DI DOCENZA C/O AUSL RIMINI DAL 11/7/2002 AL 16/7/2002 PER 16 ORE “SISTEMA INFORMATIVO ATTIVITA' TERRITORIALI</p> <p>ATTIVITA' DI DOCENZA C/O AUSL RIMINI DAL 1/7/2003 AL 8/10/2003 PER 9 ORE “SISTEMA INFORMATIVO ATTIVITA' TERRITORIALI</p> <p>ATTIVITA' DI DOCENZA AI CORSO OSS ORGANIZZATI DAL CENTRI DI FORMAZIONE DEL TERRITORIO PROVINCIALE PER IL PERIODO AL 1998 AL 2007 MATERIA “ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI” ORE ANNUE 16</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	
<p>Lingue Straniere [Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</p>	<p>Inglese: parlato e scritto a livello buono; buona comprensione di testi.</p> <p>Buona conoscenza dei software di videoscrittura, di grafica e di calcolo: Microsoft Word, Excel, Access, Power Point.</p> <p>Buona conoscenza dei software di navigazione internet: Outlook express, Internet Explorer.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali [Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</p>	
<p>Altre Capacità e competenze [Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</p>	
Eventuali Allegati	

DATA 15/04/2020

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

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso

(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)