

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ TONDINI \_\_\_\_\_ MATTEO \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Telefoni \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_matteo.tondini@auslromagna.it \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_

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)
PERITO INDUSTRIALE CAPOTECNICO SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA (PERITO INFORMATICO) durata 5 anni, valutazione 50/60	22/07/1993	I.T.I.S. "NULLO BALDINI" (RAVENNA)

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):

aggiungere righe in caso di necessità

## 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)

	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> e indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>	AUSL ROMAGNA (fino al 2013 AUSL RAVENNA) Via De Gasperi, 8 Ravenna	01/10/2007	Attualmente in corso	Tempo indeterminato	ASSISTENTE INFORMATICO (ex Programmatore)	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità - indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE				
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (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:	Sviluppo e gestione di ETL (SAS, Pentaho, ...) per il caricamento flussi/dati sul DWH Aziendale, sviluppo gestionali interni all'Azienda, sviluppo e gestione di Universi B.O.				
<b>2</b>	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> e indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	AUSL RAVENNA Via De Gasperi, 8 Ravenna	01/01/2005	30/09/2007	Collaborazione a progetto tempo determinato	Programmatore	32
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità - indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo: interrotto per assunzione a tempo indeterminato		
<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	CONTROLLO DI GESTIONE					

	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (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:	Sviluppo e gestione di ETL (DTS/SSIS Microsoft SQL Server) per il caricamento flussi/dati sul DWH Aziendale, sviluppo gestionali interni all'Azienda				
3	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> e indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	AUSL RAVENNA Via De Gasperi, 8 Ravenna	20/09/1999	31/12/2004	Co.Co.Co. tempo determinato	Programmatore	36
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità - indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo: cambio di contratto		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	CONTROLLO DI GESTIONE				
	<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (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:	Sviluppo e gestione di ETL (DTS/SSIS Microsoft SQL Server) per il caricamento flussi/dati sul DWH Aziendale, sviluppo gestionali interni all'Azienda				
4	<b>Datore di lavoro (Ente)</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario settimanale</b> e indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	POSTE ITALIANE	01/01/1997	31/08/1997	Tempo determinato	Addetto smistamento, poi impiegato cassa, raccomandate	38
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità - indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)			Motivo: fine rapporto e contestuale assunzione all'AUSL		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>	via Meucci,1 Ravenna + p.zza G.Garibaldi, 1 Ravenna				

<b>Incarichi di responsabilità ricoperti</b> (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:	meccanizzazione + sportello

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

### 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)

	<b>Datore di lavoro</b> Precisare se "Casa di Cura" o altro tipo di struttura sanitaria, Denominazione esatta, Sede legale, via, città	<b>Sede dove viene svolta l'attività lavorativa</b> se diversa dalla sede legale - via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>							
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità - indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività</b>						
	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:**

	<b>Datore di lavoro</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>Ente dove viene svolta l'attività lavorativa</b> denominazione dell'Ente, sede, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b> area degli assistenti Es: assistente amministrativo	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>							
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità - indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività</b>						
	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)**

	<b>Datore di lavoro</b> Denominazione esatta, Sede legale, via, città	<b>Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa</b> se diversa dal datore, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa)	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	<b>Qualifica</b>	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>							
	<b>Interruzioni</b> - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità - indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	<b>Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività</b>						
	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**

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

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

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

*aggiungere righe in caso di necessità*

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

	<b>Ente organizzatore</b> dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	<b>Tipologia evento</b> (es. Corso, Convegno, Seminario ecc.)	<b>Titolo</b> dell'evento formativo	<b>Data/date</b> (gg/mm/ aa) di <b>svolgiment</b> <b>o e durata</b> espressa in ore / giornate	<b>Numero di ECM</b> se previsti / eventualment e conseguiti
1.	AUSL ROMAGNA - ENGINEERING	Corso	SAP Analytics Cloud	01 e 04 Mar 2024	
2.	AUSL ROMAGNA - ENGINEERING	Corso	Business Object (v.4.3)	24 e 25 Gen 2024	
3.	AUSL ROMAGNA - CERISMAS	Corso	L'evoluzione del Controllo di Gestione tra dimensioni verticali ed orizzontali di governo in Aziende Sanitarie	18 e 19 Dic.2019	

segue **CURRICULUM FORMATIVO**

4.	AUSL ROMAGNA – REGIONE EMILIA- ROMAGNA	Corso	SAS System: strumento di consultazione delle banche dati della Regione Emilia Romagna	08 e 25 Mag.2018	
5.	AUSL RAVENNA - ONIT Cesena	Corso	Business Object	Nov. 2006	
6.	AUSL RAVENNA – ONIT Cesena	Corso	SQL Server e tecnologie ETL per DataWarehousing	Marzo – Maggio 2006 (64 ore)	
7.	AUSL RAVENNA	Corso	Il Sistema Informativo nell’Azienda Sanitaria (docente: dott.Pasini – Bocconi Milano)	Nov. 2003	
8.	AUSL RAVENNA	Corso	Approccio all’utilizzo dei Sistemi Gestionali (Explorer, DataWarehousing, Oracle)	Set.-Dic. 2002	
9.	AUSL RAVENNA	Corso	La Programmazione e il Controllo di Gestione (docente: dott.Baraldi)	Luglio 2002	
10	AUSL RAVENNA	Corso	Introduzione all’utilizzo dell’applicazione Explorer	Ottobre 2001	
11	AUSL RAVENNA - DIALOG (Milano)	Corso	Formazione di Base e Avanzato Data Warehousing ed Explorer	Marzo 2000	
12	AKROS Informatica (Ravenna)	Corso	Front Page 98 e Linguaggio HTML	Ott-Nov 1998	
13	ECIPAR (Ravenna)	Corso	Addetto alla manutenzione di sistemi informatizzati	Estate 1995	

aggiungere righe in caso di necessità

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

	<b>Ente conferente</b> Denominazione, Sede legale, via, città	<b>Sede dove viene svolta l’attività – se Ente diverso dal conferente</b> Denominazione dell’Ente Sede, via, città	<b>data di inizio</b> (gg/mm/aa )	<b>data di cessazione</b> (gg/mm/aa)	<b>Indicare se:</b> – Borsa di studio – Frequenza volontaria – Tirocinio	<b>Impegno orario</b> indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
<b>1</b>	AUSL RAVENNA via DeGasperi, 8 Ravenna		20/10/1997	19/09/1999	Borsa di studio	36
	Ambiti in cui l’attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	CDG Sviluppo gestionali ad uso interno all’ufficio per la gestione delle SDO e la relativa reportistica e gestionali Aziendali per la Medicina dello Sport sviluppati in MS ACCESS				

Ripetere lo schema per ogni altra attività

segue **CURRICULUM FORMATIVO**

## **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.

*aggiungere righe in caso di necessità*

## **L) ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **Capacità e competenze informatiche:**

*Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite*

- Pluriennale esperienza in tecniche di implementazione di ETL e di gestione di banche dati / DataWarehousing acquisita durante tutta l'esperienza lavorativa presso AUSL RAVENNA, principalmente in ambiente Microsoft attraverso l'uso avanzato dello strumento SQL Server Management Studio, per sviluppare ETL (DTS/SSIS), report (Reporting Services), gestire banche dati (Database Engine), cubi OLAP (Analysis Services);  
successivamente in AUSL ROMAGNA in ambiente misto, con uso di strumenti quali:
  - DBEAVER per la gestione banche dati
  - PENTAHO DATA INTEGRATION per lo sviluppo/gestione di ETL
  - BUSINESS OBJECT UNIVERSE DESIGN TOOLS per la gestione/implementazione di Universi B.O. e gestione dei relativi utenti
- Sviluppo applicazioni web (ASP) intranet quali:
  - il sito del Controllo di Gestione (AUSL Ravenna) con gestione della reportistica e del budget
  - il Registro Infermieristico (REGINF) per gestione del registro di patologia per l'ambito di RAVENNA (AUSL ROMAGNA)
- Sviluppo di gestionali desktop principalmente in linguaggio Visual Basic (e affini)
- Conoscenza di linguaggio SAS per lo sviluppo di applicazioni / interrogazione banche dati R.E.R.
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office con livello avanzato per quel che riguarda Access

*(aggiungere righe in caso di necessità)*

### **Lingue Straniere:**

*Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza*

\_\_\_INGLESE – buono lettura, discreto scrittura, comprensione e produzione

*(aggiungere righe in caso di necessità)*

### **Altre notizie ed informazioni personali ritenute utili**

\_\_\_Propensione al lavoro ben organizzato e all'automazione dei processi

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

Data 01/08/2024