

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

ASSISTENTE TECNICO CON INCARICO DI FUNZIONE

“RIFERIMENTO ATTIVITA’ MANUTENTIVE IMPIANTI ELETTRICI AMBITO RA-FA-LU”

Il sottoscritto Valentini Elvio - e-mail: elvio.valentini@auslromagna.it

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 istruzione secondaria superiore - Tecnico delle industrie elettriche	18/07/2002	Istituto di istruzione superiore tecnica industriale e professionale “Luigi Bucci” di Faenza
Diploma di qualifica di elettricista installatore ed elettromeccanico	29/06/1981	Istituto di istruzione superiore tecnica industriale e professionale “Luigi Bucci” di Faenza

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)

	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 degli assistenti Es: assistente amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1						

AZIENDA U.S.L. RAVENNA Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	09/05/1988	31/12/1997	tempo indeterminato Motivo:	OPERATORE TECNICO COORDINATORE – IMPIANTISTA ELETTRICISTA (5° Livello)	36
Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività 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:	Attività tecniche Ravenna (Faenza) Attività di manutenzione degli impianti elettrici svolta nell'ambito di Faenza				

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

	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 degli assistenti Es: assistente amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
2	AZIENDA U.S.L. RAVENNA Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	01/01/1998	13/12/2001	tempo indeterminato Motivo:	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO IMPIANTISTA ELETTRICISTA (CAT.BS)	36
Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività 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:	Attività tecniche Ravenna (Faenza) Attività di manutenzione degli impianti elettrici svolta nell'ambito di Faenza					

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

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 area degli assistenti Es: assistente amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)

AZIENDA U.S.L. RAVENNA	14/12/2001	31/12/2013	tempo indeterminato	ASSISTENTE TECNICO (CAT. C)	36
Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa) Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Motivo: Attività tecniche Ravenna (Faenza)				
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:	Attività di manutenzione degli impianti elettrici svolta nell'ambito di Faenza fino al 2008. Dal 2009 attività presso ufficio tecnico svolta negli ambiti di Faenza e per un certo periodo non continuativo a Lugo Mansioni: - emissione di ordini di lavoro alle ditte di manutenzione sia di nuove installazioni elettriche che di manutenzioni ordinarie e straordinarie con all'occorrenza controllo dell'attività preliminare durante l'esecuzione e finale. - Controllo gestione manutenzione e di eventuali ampliamenti su allarmi tecnologici, rilevazione incendi, evac (impianti speciali) - direzione lavori come ispettore di cantiere - assistenza verifiche elettriche dpr462 - gestione aggiornamenti planimetrie locali medici in collaborazione con Direzione Sanitaria e Distretto - archiviazione di.co. di.ri. documentazione impianti elettrici, schemi, manuali ecc... ed eventuali aggiornamenti - svolgimento turno di reperibilità notturno e festivo come ufficio tecnico - svolgimento turno di squadra di emergenza incendi nel presidio ospedaliero in orario lavorativo e nei distretti esterni in reperibilità				

Ripetere lo schema per ogni altro rapporto di lavoro

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 area degli assistenti Es: assistente amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
---	---	-------------------------------------	---	--	--	---

Azienda usl Romagna	01/01/2014	31/12/2022	tempo indeterminato	ASSISTENTE TECNICO (CAT. C)	36
Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa) Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività	Motivo: Attività tecniche Ravenna (Faenza)				
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>Attività presso ufficio tecnico svolta negli ambiti di Faenza e per un certo periodo non continuativo fino al 2020 a Lugo.</p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di ordini di lavoro alle ditte di manutenzione sia di nuove installazioni elettriche che di manutenzioni ordinarie e straordinarie con all'occorrenza controllo dell'attività preliminare durante l'esecuzione e finale. Controllo del rilascio di documentazione richiesta e approvazione eventuale contabilità. - Controllo gestione manutenzione e di eventuali ampliamenti su allarmi tecnologici, rilevazione incendi, evac (impianti speciali) - direzione lavori come direttore operativo opere elettriche AP57, adeguamento antincendio, OSCO Brisighella, ecc.. - assistenza verifiche elettriche dpr462 - collaborazione con SPP per problemi relativi alla rilevazione incendi, nuovi impianti, logiche di funzionamento ecc.. - contatti e collaborazione con Direzione Sanitaria e coordinatori dei reparti per pianificazione interventi - gestione aggiornamenti planimetrie locali medici in collaborazione con Direzione Sanitaria e Distretto - archiviazione di.co. di.ri. documentazione impianti elettrici, schemi, manuali ecc.. ed eventuali aggiornamenti - svolgimento turno di reperibilità notturno e festivo come ufficio tecnico - svolgimento turno di squadra di emergenza incendi nel presidio ospedaliero in orario lavorativo e nei distretti esterni in reperibilità 				

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 degli assistenti Es: assistente amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
Azienda usl Romagna Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	01/01/2023	Tutt'oggi	tempo indeterminato Motivo:	ASSISTENTE TECNICO (AREA DEGLI ASSISTENTI)	36
Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività 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:	Attività tecniche Ravenna (Faenza) Attività presso Ufficio Tecnico svolta nell'ambito di Faenza Mansioni: - emissione di ordini di lavoro alle ditte di manutenzione sia di nuove installazioni elettriche che di manutenzioni ordinarie e straordinarie con all'occorrenza controllo dell'attività preliminare durante l'esecuzione e finale. Controllo del rilascio di documentazione richiesta e approvazione eventuale contabilità. - Controllo gestione manutenzione e di eventuali ampliamenti su allarmi tecnologici, rilevazione incendi, evac (impianti speciali) - direzione lavori come direttore operativo opere elettriche AP57, adeguamento antincendio, OSCO Brisighella, ecc... - verifica progetto impianti elettrici CDC Faenza - assistenza verifiche elettriche dpr462 - collaborazione con SPP per problemi relativi alla rilevazione incendi, nuovi impianti, logiche di funzionamento ecc... - contatti e collaborazione con Direzione Sanitaria e coordinatori dei reparti per pianificazione interventi - gestione aggiornamenti planimetrie locali medici in collaborazione con Direzione Sanitaria e Distretto - archiviazione di.co. di.ri. documentazione impianti elettrici, schemi, manuali ecc... ed eventuali aggiornamenti - svolgimento turno di reperibilità notturno e festivo come ufficio tecnico - svolgimento turno di squadra di emergenza incendi nel presidio ospedaliero in orario lavorativo e nei distretti esterni in reperibilità				

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 degli assistenti Es: assistente 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 degli assistenti amministrativi Es: assistente 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)

	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)
1	Turchi Giuseppe & c. s.n.c. via Mameli, 42 – Faenza (RA)		01/08/1981 01/04/1984	26/04/1983 08/05/1988	Dipendente a tempo indeterminato	Operaio 5 [^] livello (elettricista)	40
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo: interruzione dal 27/04/1983 al 31/03/1984 per servizio militare		
	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:		elettricista installatore industriale e civile				

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.						
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.						

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	Numero di ECM se previsti / eventualmente conseguiti
1.	QUIDEM salute e sicurezza	corso	Aggiornamento per personale addetto ai lavori elettrici norma cei 11-27-2021 – persona esperta(PES), persona idonea (PEI) e persona avvertita (PAV)	23/06/2023 8 ore	
2.	PROSIT progetti e servizi Italia	corso	Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in attività a rischio elevato	13/06/2016 14/06/2016 8 ore	
3.	UNAE Emilia Romagna	corso	Formazione d'aggiornamento sulla sicurezza nei lavori elettrici	23/06/2016 8 ore	
4.	SOL MEDICAL	corso	Corso di formazione per un corretto e sicuro impiego e manipolazione di gas medicinali, tecnici, puri e dei relativi dispositivi medici	25/03/2009	
5.	Dipartimento di sanità pubblica ausl Ravenna	corso	Verifica impianti elettrici sistema TN approfondimenti	09/06/2009 7 ore	
6.	Comando provinciale vigili del fuoco	corso	Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio"	15/01/2001	
7.	Centro formazione professionale "fondazione Galassini"	corso	Aggiornamenti nel settore elettrico	06/05/2003 24 ore	
8.	Unità operativa di radiologia ospedale per gli infermi Faenza	corso	Gestione di un impianto di risonanza magnetica, norme e regolamento di sicurezza	05/05/2004	
9.	Quasap	Incontro di aggiornamento	I contratti d'appalto aperti di lavori forniture e servizi	13/04/05 4 ore	
10.	Azienda ausl Ravenna	corso	Corso di personal computer windows 95	06/02/1998 7 ore	
11.	CDS Consorzio di servizi per la sicurezza del lavoro	corso	Addetto al servizio antincendio per attività rischio elevato	23/10/2000 24/10/2000 27/10/2000 13/11/2000	
12.	OVA	Incontro tecnico normativo	Norme e applicazioni di illuminazione d'emergenza e segnalazione di sicurezza	06/04/2005	
13.	Chloride Silectron	Seminario di formazione	Aggiornamento sulla vigente normativa UPS	25/09/2003	
14.	Sol medical	corso	Corso di formazione per un corretto e sicuro impiego e manipolazione di gas medicinali, tecnici, puri e dei relativi dispositivi medici	01/12/2005	

15.	Azienda usl della Romagna	Formazione professionale	FAD- Piano per la sicurezza informatica V.01 2	Dal 01/07/2018 al 31/12/2018 2 ore	
16.	Azienda usl della Romagna	Formazione professionale	FAD – Regolamento UE2016/679 sulla protezione dei dati personali V.01 3	Dal 10/08/2018 al 31/12/2019 2 ore	
17.	Azienda usl della Romagna	Formazione professionale	FAD – Pprevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per Tecnici e Amministrativi – ver.02 1	Dal 28/02/2019 al 30/11/2019 5 ore	
18.	Azienda usl della Romagna	Formazione professionale	FAD – Sicurezza e salute in Sanità – Aggiornamento formazione specifica – ver.01 5	Dal 18/03/2019 al 30/11/2019 6 ore	
19.	Azienda usl della Romagna	Formazione professionale	Aggiornamento antincendio alto rischio 2021 39	08/10/2021 8 ore	
20.	Azienda usl della Romagna	Formazione professionale	Impianti di distribuzione gas medicali: documento di gestione operativa ex allegato G Norma UNI EN ISO 1396:2017 2	05/11/2021 4 ore	
21.	Azienda usl della Romagna	Formazione professionale	FAD – Formazione Privacy 2022 2	Dal 11/04/2022 al 31/12/2022 1 ora	
22.	Azienda usl della Romagna	Formazione professionale	FAD 2023 – Il rapporto di pubblico impiego: Responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione (Luglio 2023) 9	Dal 04/07/2023 al 29/12/2023 3 ore	

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

Ripetere lo schema per ogni altra attività

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

aggiungere righe in caso di necessità

L) ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze informatiche:

Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite

Buona conoscenza di programmi di scrittura e calcolo word excel (corsi aziendali), Zimbra, sufficiente conoscenza di programmi cad (corso effettuato presso istituto tecnico per il conseguimento del diploma), ottima conoscenza di programmi specifici per gestione allarmi quali Siemens Desigo, Artec, C4, Ottima conoscenza di programmi per emissione ordini di lavoro e gestione attività manutentiva quali Onbiomed e infocad, utilizzo di programmi specifici per supervisione UPS e antifurto

(aggiungere righe in caso di necessità)

Lingue Straniere:

Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza

___inglese conoscenza sufficiente_____

(aggiungere righe in caso di necessità)

Altre notizie ed informazioni personali ritenute utili

(aggiungere righe in caso di necessità)

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

Faenza, 10/12/2024