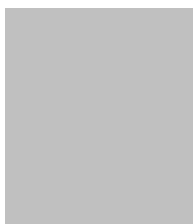


INFORMAZIONI PERSONALI

Roberto Gardelli

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Gennaio 2014– alla data attuale

Collaboratore Amministrativo Professionale Senior- settore amministrativo
Azienda USL della Romagna (L.R.21.11.13 n.22 e atti organizzativi Del.n.524 e 541 del 7.7.2015)

Dipartimento Salute Mentale Dipendenze Patologiche

Direzione Ospedale Morgagni-Pierantoni Pad.Vallisneri V.le Carlo Forlanini,34 Forlì (FC)

Le attività svolte come RAD e le attività assegnate per l'incarico di Funzione sono riferite a tutti gli ambiti del DSMDP che essendo dipartimento trasversale orizzontale è competente per l'intero territorio aziendale.

Dal 1° novembre 2019 titolare di Incarico di funzione "Attività amministrative contabili e gestione front office del DSMDP" afferente alle strutture organizzative dell'Area Dipartimentale Piattaforme Amministrative conferito con Deliberazione n.347 del 30.10.2019
L'ambito di appartenenza è Forlì.

R.A.D. (Referente Amministrativo Dipartimentale) pro-tempore dal 16.10.2015 del Dipartimento Salute Mentale Dipendenze patologiche.

Principali mansioni:

- Coordinamento funzioni e attività amministrative DSMDP aziendale;
- Supporto amm.vo alla Direzione dip.le e rendicontazione negoziazione budget;
- referente dipartimentale per L.241/90 e D.Lgs.196/03;
- istruttoria e redazione proposta atti (delibere/determine)-ambito Forlì;
- raccolta e valutazione dati di accreditamento e autorizzazione strutture privato sociale ambito Forlì;
- predisposizione capitolati di gara per servizi esterni ambito forlì;
- procedure amm.ve per rendicontazione Fondi Vincolati RER ambito Forlì;
- partecipazione a commissioni sulla procedure amministrative in ambito aziendale;
- Predisposizione accordi/convenzioni ambito Forlì;
- Preposto alla sicurezza Dlgs.81/08 ambito Forlì.
- predisposizione regolamenti a valenza dipartimentale e aziendale;
- rapporti con la direzione del DSMDP con il Controllo di gestione per la negoziazione budget, la valutazione del BEP e la rendicontazione dei dati CE trimestrali.
- Liquidazione fatture

Dal 19.1.2001 al 31.10.2019 titolare di incarico di Posizione organizzativa in qualità di Coordinatore interservizi (UO Psichiatria e U.O. SerT, successivamente Coordinatore attività amministrative del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche.

Attività o settore Sanità – comparto amministrativo

- 10 settembre 1993 – 31 dicembre 2013
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto- settore amministrativo DSMDP
Azienda USL di Forlì
Dipartimento Salute mentale Dipendenze patologiche-P.le Solieri, 4 Forlì (FC)
Mansioni di Responsabile dell'Ufficio Amministrativo dell'U.O. di Psichiatria.
- Attività o settore* Sanità – comparto amministrativo
- 01 febbraio 1990-9.settembre 1993
Collaboratore Amministrativo Professionale – area giuridico-amministrativa U.S.L. n.38 Forlì
Servizio Attività Economiche e di Approvvigionamento
Mansioni di Responsabile dell'Ufficio Gare per la fornitura di presidi medico-chirurgici della Farmacia interna.
- 19 ottobre 1988-31 gennaio 1990
Collaboratore Amministrativo Professionale – area giuridico-amministrativa U.S.L. n.38 Forlì
Servizio Gestione del Personale Ufficio Stipendi
- 30 agosto 1988-18 ottobre 1988
Assistente Amministrativo – area giuridico-amministrativa U.S.L. n.38 Forlì
Servizio Attività Economiche e di Approvvigionamento
Responsabile Ufficio Acquisti Economato. (cessazione dal servizio per nomina in ruolo quale Collaboratore Amministrativo)
- 31 maggio 1988-29 agosto 1988
Collaboratore Amministrativo Professionale – area giuridico-amministrativa U.S.L. n.38 Forlì
Serv. Multizonale di Prevenzione con funzioni di Segreteria
- 25 febbraio 1988-30 maggio 1998
Collaboratore Amministrativo – area giuridico-amministrativa U.S.L. N.37 FAENZA
Servizio Gestione Personale, Ufficio Stipendi
Mansioni di applicazione delle norme di carattere economico del contratto di lavoro per i dipendenti della U.S.L.
- 6 aprile 1987-5 dicembre 1987
Collaboratore Amministrativo – area giuridico-amministrativa USL n.38 FORLÌ
Servizio Attività Economiche e di Approvvigionamento
Mansioni di Responsabile dell'Ufficio Gare per la fornitura di presidi medico-chirurgici della Farmacia interna dell'U.S.L. 38
- 15 settembre 1986-5 aprile 1987
Collaboratore Amministrativo – area giuridico-amministrativa U.S.L. N.37 FAENZA
Servizio Attività Economiche
Mansioni di gestione dei turni del personale tecnico ed ausiliario e controllo del magazzino economico.

7 ottobre 1985-31 maggio 1986

Collaboratore Amministrativo – area giuridico-amministrativa
U.S.L. n.28 Bologna Nord
Mansioni di Segreteria del Reparto SPDC-Osp. Malpighi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27 GENNAIO 1997-10 GIUGNO 1997

ISTRUZIONE

Attestato di frequenza del Corso in Diritto Sanitario organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna per l'a.a. 1996/97 e svoltosi dal 27.1.1997 al 10.6.1997 presso la Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione di Bologna;

OTTOBRE 1982-NOVEMBRE 1984

Diploma post-universitario di Perfezionamento in Studi Europei conseguito presso l'Istituto "A. De Gasperi" in Roma in data 14.11.1984, al termine del corso biennale di studi avente, come particolarità specifica, la formazione tecnica e professionale di neolaureati relativamente alle politiche comunitarie europee e al diritto amministrativo e sociale degli specifici ambiti di intervento della Comunità Europea

OTTOBRE 1976-MARZO 1982

Diploma di Laurea in Scienze Politiche in data 26.3.1982 presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università Statale di Milano con voti 110/110;

FORMAZIONE

- 1) corso di Alfabetizzazione Informatica Sistema Operativo DOS organizzato dall'Azienda U.S.L. di Forlì presso la Ditta Metos, nel 1992;
- 2) corso per Sistema Operativo Windows 3.1 e programmi Word 5.5 e 1.2.3 per Windows organizzato dall'Azienda U.S.L. di Forlì e curato dalla Ditta Gruppo Sistema;
- 3) convegno "Gli appalti pubblici dopo il Decreto Legislativo di recepimento della Direttiva Comunitaria" svoltosi a Forlì in data 29.2.1992 organizzato dalla facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Bologna;
- 4) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio in tema di: "Percorso metodologico di preparazione alla negoziazione budget anno 1995 per i servizi sanitari" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 14.3.1995;
- 5) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio in tema di: "Spunti di analisi organizzativa: l'analisi della struttura e la filosofia del budget" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 16.5.1995;
- 6) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio in tema di: "Strumenti di controllo di gestione" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì nei giorni 23.10.1995 e 3.11.1995;
- 7) Aggiornamento Professionale Obbligatorio, al seminario: "Strumenti per la comunicazione scritta: come progettarli e realizzarli" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 17.9.1996;
- 8) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: "Cultura amministrativa e cambiamento organizzativo" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì nei giorni 27 settembre, 1 e 2 ottobre 1996;
- 9) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: "Nuove forme gestionali della sanità" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 23.10.1996;
- 10) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: "La gestione del budget nei Distretti" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì nei giorni 9 e 10 dicembre 1996;

- 11) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: "Analisi e miglioramento dei processi" organizzato dalla Decathlon Consulting di Milano e istituito dall'A.U.S.L. di Forlì in data 16.1.1997;
- 12) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: "La qualità delle organizzazioni sanitarie" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 30.1.1997;
- 13) Giornata seminariale di approfondimento "Affidamento in gestione dei servizi socio-assistenziali alla persona", Direttiva Regionale n.1851/97 svoltasi a Forlì il 12 marzo 1998 presso la Sala Consiliare dell'Amministrazione Provinciale;
- 14) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: "La documentazione amministrativa e l'autocertificazione dall L.15/1968 alla L.127/1997: tipologia, criteri di applicazione e casistica. L'applicazione dell'imposta di bollo" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì nei giorni 3 e 6 aprile 1998;
- 15) Partecipazione all'udienza conoscitiva relativa al progetto di legge di iniziativa della Giunta Regionale : "Norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private in attuazione del D.P.R.14.1.1997", indetta dalla Commissione Sicurezza Sociale del Consiglio regionale dell'Emilia Romagna e tenuto a Bologna il 19.5.1998;
- 16) Giornata sul tema: " Lavorare per la qualità: esperienze a confronto nell'Azienda USL di Forlì" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 27.11.1998;
- 17) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio di Informatica: "Internet – Intranet" organizzato dall'A.U.S.L. e svoltosi presso la sede della C.N.A. nei giorni 9 e 16 dicembre 1998;
- 18) Giornata seminariale di approfondimento: " L'introduzione dell'Euro nell'Azienda U.S.L. di Forlì" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 11.12.1998;
- 19) Addestramento dell'uso del programma informatizzato: "Addestramento all'uso del Gesturp" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 25.5.1999;
- 20) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio di Informatica: " Alfabetizzazione Excel 97" organizzato dall' A.U.S.L. di Forlì nei giorni 29 settembre, 4 e 6 ottobre 1999;
- 21) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio di Informatica: " Alfabetizzazione Word 97" organizzato dall' A.U.S.L. di Forlì nei giorni 11, 18, 20 e 25 ottobre 1999;
- 22) Seminario d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: "La privacy e il trattamento dei dati personali nelle aziende sanitarie e ospedaliere: dalla Legge 675/96 ai decreti 135/99, 281/99, 282/99, e 318/99", organizzato dall'A.U.S.L. di Imola in data 19.10.1999;
- 23) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio di Informatica: " Ripasso di informatica Word '97 e Excel '97" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì nei giorni 22 e 24 novembre 1999;
- 24) Incontro d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: " I sistemi di contabilità" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 9.2.2000;
- 25) Corso d'Aggiornamento Professionale Obbligatorio sul tema: "La semplificazione del procedimento amministrativo e il sistema delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 29.2.2000;
- 26) Giornata di studio CISEL "La tutela della privacy nelle aziende sanitarie" svoltosi a Bologna il 16.3.2000;
- 27) 2° giornata del corso di aggiornamento: "Valutazione dei rischi aziendali-aspetti tecnici, assicurativi e legali; le responsabilità" organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì nei giorni 29.9.2000 e 4.12.2000;
- 28) Corso interno "L'adozione dell'Euro quale moneta di conto" tenuto dalla Ditta Praxi e organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì in data 20.11.2001;
- 29) Corso per "Gestire e valorizzare gli apporti professionali" tenuto dalla Ditta Praxi e organizzato dall'A.U.S.L. di Forlì nei giorni 27 e 29 novembre 2001;

- 30) Seminario “La tutela della privacy in ambito sanitario: profili giuridici ed organizzativi per il trattamento dei dati relativi alla salute” organizzato dall’A.U.S.L. di Forlì in data 10.4.2002;
- 31) Seminario d’Aggiornamento sul tema: “ Appalti pubblici di servizi alla persona” organizzato dalla Società Quasap per conto della Regione Emilia Romagna e svoltosi a Bologna in data 28.5.2002;
- 32) seminario “Il nuovo codice sulla protezione dei dati personali” organizzato dal Consiglio Regionale della Regione Emilia Romagna e svoltosi a Bologna in data 3.12.2003;
- 33) 5° modulo informative “La disciplina sull’erogazione dei Servizi Sanitari e sul rapport tra ASL e Clienti” Ravenna 19 e 20 novembre 2007;
- 34) Corso Anticorruzione e Trasparenza –Pievesestina Sala Convegni 25 giugno 2014;

ITALIANO

COMPETENZE PERSONALI

| Lingua madre | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| | C2 | C2 | C2 | C1 | C2 |

Altre lingue

Francese

| Francese | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| | B2 | B2 | B1 | B1 | B2 |

Inglese

| Inglese | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| | B1 | B2 | A2 | A2 | B1 |

