

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI	
<p style="text-align: right;">Nome <i>[Cognome, Nome]</i></p> <p style="text-align: right;">Data di nascita <i>[Giorno, mese, anno]</i></p> <p style="text-align: right;">Indirizzo <i>[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]</i></p> <p style="text-align: right;">Telefono</p> <p style="text-align: right;">Fax</p> <p style="text-align: right;">E-mail</p> <p style="text-align: right;">Nazionalità</p>	<p>LUCCHI PAOLO</p> <p><i>Italiana</i></p>
ESPERIENZE LAVORATIVE	
<i>[elencare separatamente ciascuna attività svolta]</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) <li style="padding-left: 20px;">Nome e indirizzo dell'azienda/ente <li style="padding-left: 20px;">• Natura giuridica della Azienda/ente • Qualifica/profilo professionale <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro <li style="padding-left: 20px;">• Ambito di attività <li style="padding-left: 20px;">• Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>07/01/2025 – AD OGGI AUSL DELLA ROMAGNA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO- RESPONSABILE SS FUNZIONI ECONOMICHE AZIENDALI AFFERENTE ALLA UO GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE.</p> <p>Garantisce il supporto alla Direzione U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche per la gestione della funzione economica, la gestione amministrativa/contabile del parco auto aziendale, il supporto operativo, amministrativo e contabile del Centro Stampa Aziendale, la gestione dei contratti di manutenzione delle attrezzature non sanitarie e la gestione dei contratti di servizi economici in generale.</p> <p>La struttura orienta le attività al raggiungimento di una migliore definizione dei percorsi di approvvigionamento, al raggiungimento di una maggior coerenza contabile delle attività che impattano con le Procedure Aziendali ed al governo dei contratti di servizi economici non già affidati all'area magazzini e trasporti.</p> <p>In particolare, alla Struttura competono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione del Centro Stampa Aziendale; • la gestione degli ordini dei beni e servizi economici in applicazione del regolamento aziendale; • la gestione amministrativa e contabile del parco auto aziendale; • la gestione/aggiornamento delle procedure aziendali di afferenza; • la gestione dei contratti di servizi economici non già assegnati alla S.S. Gestione Magazzini e Trasporto Beni; • la supervisione sulle funzioni degli ordini ai fornitori dei servizi economici di competenza e della liquidazione delle relative fatture. <p>La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.</p> <p>01/08/2021 – 06/01/2025 AUSL DELLA ROMAGNA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – SETTORE GESTIONE MAGAZZINI AZIENDALI E LOGISTICA AFFERENTE ALLA UO GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE</p> <p>In questo ruolo assicuro il supporto alla Direzione della U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche e sono referente per le seguenti attività: gestione della funzione economica; la gestione amministrativa/contabile del parco auto aziendale; garantisco il supporto operativo, amministrativo e contabile del Centro Stampa Aziendale; assicuro la gestione dei contratti di manutenzione delle attrezzature non sanitarie e la gestione dei contratti di servizi economici in generale.</p> <p>Gestisco l'esecuzione dei contratti di beni e servizi relativi alle funzioni economiche.</p> <p>Ricopro il ruolo di Direttore dell'Esecuzione dei Contratti (beni e servizi) afferenti alle funzioni economiche.</p> <p>Organizza e dirige le funzioni economiche centrali e decentrate e gestisce i flussi economici passivi tramite il processo contratti/ordini/liquidazione fatture dei beni e servizi economici di competenza della U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche.</p> <p>Collaboro con il Direttore alla riprogettazione organizzativa del servizio e alla definizione delle linee guida operative/Procedure Amministrative connesse ai processi che coinvolgono l'Unità Operativa</p>

01/11/2019 – 31/07/2021

AUSL DELLA ROMAGNA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

SETTORE AMMINISTRATIVO CAT. D

UO GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE

Incarico di Funzione "Ufficio di supporto amministrativo al Centro Servizi di Pievesestina (di Cesena)"

La responsabilità dell'incarico attiene alla garanzia del governo dei procedimenti – processi amministrativi contabili dell'Ufficio Amministrativo del Centro Servizi di Pievesestina (Laboratorio Unico e Officina Trasfusionale dell'Azienda USL della Romagna)

In questo ruolo ho avuto la responsabilità della gestione e del coordinamento delle seguenti macro-funzioni:

- Promuove l'integrazione organizzativa dell'attività dell'ufficio amministrativo del Centro Servizi di Pievesestina verso la semplificazione operativa e il raggiungimento di sinergie organizzative assicurando l'omogeneità e l'uniformità di indirizzo con i vari settori della U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche in conformità e nel rispetto delle procedure aziendali che rientrano nel Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dell'AUSL della Romagna;
- Coordinamento della gestione amministrativo – contabile dell'Officina Trasfusionale dell'Azienda USL della Romagna e rapporto con il Centro Regionale Sangue della Regione Emilia-Romagna;
- Coordinamento della gestione operativa, del controllo dei processi e delle procedure del Laboratorio Unico della AVR garantendo il supporto amministrativo contabile e governando le risorse umane ad esso preposte afferenti alla U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche;
- Partecipa alla definizione della programmazione degli acquisti sotto soglia (importo inferiore a 40.000,00 euro) e del loro regolare svolgimento per la U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche;
- Gestione dei flussi economici passivi tramite il processo ordini/prelievi-liquidazione del materiale di consumo sanitario e di noleggio delle attrezzature sanitarie per il Dipartimento di Anatomia Patologica, Medicina Trasfusionale e di Laboratorio.

01/10/2011 – 31/10/2019

AUSL DELLA ROMAGNA

(EX AUSL DI CESENA)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

SETTORE AMMINISTRATIVO CAT. D

CENTRO SERVIZI DI PIEVESESTINA AREA VASTA ROMAGNA

Funzioni di Coordinamento dell'Ufficio Amministrativo

In tale incarico le funzioni assegnate comprendono compiti relativi a tutte le attività amministrative tipiche:

- gestione contabile delle attività amministrativo-contabili relative ai materiali (beni sanitari) utilizzati dal Laboratorio Unico della Romagna (UO Patologia Clinica, UO Microbiologia e UO Genetica Medica), dall'Officina Trasfusionale e dai 7 Laboratori a Risposta Rapida ed inerenti il flusso fisico, contabile ed informativo necessario per evadere le richieste ricevute dai settori precedentemente descritti;
- gestione dei contratti/ordini/prelievi dei beni diagnostici e di locazione/assistenza tecnica delle attrezzature sanitarie, tra tali funzioni riveste particolare rilievo quella relativa alla gestione dei contratti che prevede attività di programmazione degli acquisti, valutazione del fornitore e dello svolgimento della fornitura, predisposizione degli accordi operativi con i fornitori, notifica dei reclami;
- predisposizione di RDO <40.000,00 euro per la fornitura di reagenti per il Dipartimento di Anatomia Patologica, Medicina Trasfusionale e di Laboratorio;
- emissione di fatture attive (programma AREAS) riguardanti esami richiesti al Laboratorio Unico da strutture fuori Area vasta Romagna/IRST e progetti riguardanti il Sistema Sangue della Romagna;
- amministrazione del personale assegnato alla struttura.

Inoltre collaboro con la Direzione Medica del Centro Servizi e con i Direttori delle Strutture del Dipartimento, al percorso di Budget Aziendale e al monitoraggio dell'andamento dei costi e all'analisi degli scostamenti.

01/12/2008 - 30/09/2011

AZIENDA USL DI CESENA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI CURE PRIMARIE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

SETTORE AMMINISTRATIVO CAT. D

Posizione Organizzativa "Affari Economico – Finanziari, Flussi Informativi e Anagrafe Assistiti"

Promozione del controllo operativo, studio e progettazione dei meccanismi operativi più efficaci, supporto in sede di formazione di budget del Dipartimento, controllo e verifica dei risultati sotto il profilo dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa, promozione di azioni di miglioramento dei processi amministrativi, monitoraggio e analisi dell'andamento dei costi relativo a beni e servizi dipartimentali rispetto al relativo budget.

Fornire supporto al Direttore di Dipartimento e al Direttore amministrativo nelle attività di rendicontazione economica delle risorse assegnate e consumate dal Dipartimento. Rendere univoco il Sistema Informativo del Dipartimento di Cure Primarie, accorpando delle funzioni svolte dall'Ufficio Affari Economico-finanziari e quelle dell'Ufficio Sistemi Informativi. Gestione del Fondo per la Non Autosufficienza garantendo il raccordo dei vari flussi informativi (economico-finanziari e di attività) del Dipartimento con quelli Aziendali (Direttori di Distretto) e Uffici di Piano (Distretto di Cesena-Valle Savio e Rubicone), in stretta collaborazione alla U.O. Programmazione e Controllo Aziendale ed alla U.O. Affari Economico-finanziari; Gestire i rapporti con i Comuni per l'Anagrafe Assistiti ed alimentare/aggiornare l'Anagrafe aziendale in collaborazione con la U.O. Gestione Sistemi Informatici.

DAL 01/03/2006 AL 30/11/2008

AZIENDA USL DI CESENA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI CURE PRIMARIE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

SETTORE AMMINISTRATIVO CAT. D

Responsabile dell'ufficio Flussi informativi ed Anagrafe Assistiti

Responsabile dei flussi informativi (attività e costi), sia per la contabilità analitica che per la contabilità generale, analisi e stesura della scheda budget. Verifica gerarchia Centri di Costo del Dipartimento e relativo riesame per una ottimizzazione della gestione e migliore struttura dell'organizzazione interna; Collaborazione alla definizione del budget, nonché al monitoraggio della spesa e del dato relativo alle attività svolte nel Dipartimento; Predisporre reportistica mensile/trimestrale e analisi sul costing delle attività, utili per le verifiche di budget periodiche e per il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle attività erogate nel rispetto del budget assegnato.

DAL 01/01/2002 AL 28/02/2006

AZIENDA USL DI CESENA

U.O. CONTROLLO DI GESTIONE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

SETTORE AMMINISTRATIVO CAT. D

Responsabile del supporto al governo delle autonomie. Presidio dei sistemi informatici interni.

Referente/coordinatore dei controller periferici delle singole Macroaree (Distretto Cesena – Valle Savio, Distretto Costa Rubicone, Dipartimento Sociale e Dipartimento Sanità Pubblica), per l'analisi dei costi sostenuti, attività svolte e finanziamenti assegnati.

Referente del Controllo di Gestione relativamente al progetto "L'Autonomia Distrettuale" dell'Agenzia Sanitaria Regionale; Responsabile della gestione (manutenzione e controllo) dei sistemi informatici interni al Controllo di Gestione e in uso ai controller periferici (Business Objects e decision support system (DSS); Collaborazione al controllo del sistema informativo aziendale (IBM AS400) inerente la contabilità analitica e budget aziendale (operativo/trasversale); Responsabile del caricamento, manutenzione e gestione del budget sociale in AS400 (sistema aziendale di Contabilità Generale e Analitica) sia di quello operativo/trasversale che vincolato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<p>• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i></p> <p>Conseguito presso:</p> <p>Data conseguimento (gg/mm/aa)</p> <p>durata percorso di studio</p>	<p>Laurea Magistrale in ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (Classe LM – 77 SCIENZE ECONOMICO – AZIENDALI) Ai sensi del D.M. 270/04 Qualifica Accademica di DOTTORE MAGISTRALE</p> <p>Alma Master Studiorum – Università di Bologna FACOLTA' DI ECONOMIA – FORLI'</p> <p>03/11/2010</p> <p><i>5 anni</i></p>
<p>• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento)</p> <p>Conseguito presso:</p> <p>• Data conseguimento (gg/mm/aa)</p> <p>• durata corso</p>	<p>Master universitario di II livello in “MANAGEMENT DEI SERVIZI SANITARI PER LE FUNZIONI DI DIREZIONE”</p> <p>Alma Master Studiorum – Università di Bologna FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA</p> <p>24/02/2012</p> <p>A.A. 2010/2011 (DURATA: ANNUALE E CREDITI FORMATIVI: 60)</p> <p>Corso Universitario di Aggiornamento Professionale denominato “La gestione per progetti e per processi nella Pubblica Amministrazione: Modelli e tecniche operative”</p> <p>Università degli Studi di Parma DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE</p> <p>12/12/2014</p> <p>A.A. 2014 (DAL 23/05/2014 AL 12/12/2014, 120 ORE)</p> <p>Master universitario di I livello in “DIRITTO SANITARIO”</p> <p>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna SCUOLA di SPECIALIZZAZIONE in STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - SP.I.S.A.</p> <p>08/02/2019</p> <p>A.A. 2017/2018 (durata: ANNUALE e crediti formativi: 60)</p>

<p> • 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>	<p> 2 settembre 2024, 4 ore AUSL della Romagna MODULO 1 Individuazione e Valutazione dei Rischi 2024 </p> <p> 19 settembre 2024, 4 ore AUSL della Romagna MOD.2 Gestione ed organizzazione della sicurezza 2024 </p> <p> 2 ottobre 2024, 4 ore AUSL della Romagna MOD.3 "Giuridico - Normativo" 2024 </p> <p> 22 ottobre 2024, 4 ore AUSL della Romagna MOD.4 Comunicazione, Formazione e Consultazione dei Lavoratori 2024 </p> <p> 4 ottobre 2024, 4 ore APPALTIAMO – Consulenza e formazione in materia di appalti pubblici IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI TRA PROGETTAZIONE E GOVERNO DI SERVIZI E FORNITURE </p> <p> 1 agosto 2024, 4 ore AUSL della Romagna Il rapporto di pubblico impiego: responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione 2024 </p> <p> 31 luglio 2024, 2 ore AUSL della Romagna Piano per la Sicurezza Informatica 2024 </p> <p> 17/05/2024, 4 ore AUSL della Romagna I super principi nel D. Lgs. 36/2023: per una ricostruzione ragionata e critica del quadro normativo applicabile agli affidamenti di contratti sotto soglia - Edizione: 1 </p> <p> 07/02/2024, 4 ore Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna "Policlinico Sant'Orsola - Malpighi" AOBO GIORNATA DELLA TRASPARENZA AZIENDE SANITARIE AREA AVEC E ROMAGNA - Edizione: 1 </p> <p> 01-02/02/2024, 9 ore AUSL della Romagna Il nuovo Codice dei Contratti pubblici. Tra innovazione e (Ri)organizzazione delle stazioni appaltanti 1 </p> <p> 02/10/2023, 5 ore AUSL della Romagna IL RUOLO DEL DEC NEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Edizione: 1 </p> <p> 12/09/2023, 3 ore AUSL della Romagna FAD Responsabilità disciplinare 2023 - Edizione: 1 </p> <p> 17/04/2023, 3.30 ore AUSL della Romagna IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - Modulo 1 - Edizione: 1 </p> <p> 08/11/2022, 8 ore AUSL della Romagna edizione numero 30 AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO ALTO RISCHIO 2022 </p>
---	--

	<p>11/04/2022, 1 ora AUSL della Romagna FAD Formazione Privacy 2022 - Edizione: 2</p> <p>01/01/2022 – 29/12/2022, 6 ore AUSL della Romagna edizione numero 1 FAD - Sicurezza e Salute in Sanità - Aggiornamento Formazione Specifica - anno 2022</p> <p>22/07/2021, 6 ore AUSL della Romagna Corso 3 K-user Ciclo attivo/COAN - Edizione: 1</p> <p>20/07/2021, 6 ore AUSL della Romagna Corso 2 K-user Controllo della spesa/Ciclo passivo - Edizione: 1</p> <p>19/07/2021, 6 ore AUSL della Romagna Corso 1 K-user introduzione al sistema/anagrafiche centralizzate - Edizione: 1</p> <p>13/11/2022, 5 ore Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna "Policlinico Sant'Orsola - Malpighi" AOBO Antiriciclaggio: strumenti di mappatura, mitigazione e valutazione del rischio - Edizione: 1</p> <p>11/02/2020 - 22/12/2020, 21 ore AUSL della Romagna Amministrazione 3.0. senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'azienda USL della Romagna. - Edizione: 1</p> <p>05/11/2019, 5 ore AUSL della Romagna Aspetti operativi della gestione dei contratti di forniture e servizi - Edizione: 1</p> <p>02/10/2019, 7 ore AUSL della Romagna Le procedure di acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria alla luce delle recenti novità legislative - Edizione: 1</p> <p>10/12/2018, 2 ore AUSL della Romagna FAD - Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali V. 01 - Edizione: 3</p> <p>01/07/2018, 2 ore AUSL della Romagna FAD - Piano per la Sicurezza Informatica V.01 - Edizione: 2</p> <p>01/01/2018 - 31/12/2018, 5 ore AUSL della Romagna FAD - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per TECNICI e AMMINISTRATIVI - ver.1 - Edizione: 1</p>
--	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	
<p>Lingue Straniere <i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i></p> <p>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p>Altre Capacità e competenze <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p> <p>Eventuali Allegati</p>	<p>INGLESE SCOLASTICA</p> <p>Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows e degli applicativi Microsoft Office Professional (Word, Excel, Power Point e Access); Ottima conoscenza della posta elettronica, PEC e di Internet; Buona conoscenza degli applicativi Business Objects (BO), decision support system (DSS) e Sistema Informativo Regionale SISA Minori; Ottima conoscenza dell'applicativo Novius Financial Suite (NFS) Sistema Informativo Amministrativo (Contabilità Generale);</p>