

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome
tel. ufficio
mail aziendale

Carlo Tassini
0432/1438202
carlo.tassini@arcs.sanita.fvg.it

Esperienza professionale

Date	01/01/2021 – oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D - Titolare di Incarico di Funzione "Responsabile Monitoraggio Economico" – Tempo Indeterminato
Date	21/09/2020 – 31/12/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D – Tempo Indet. - Funzioni Aggiuntive relative all'innovazione dei processi ed allo sviluppo di progetti speciali rivolti al miglioramento delle performances
Principali attività e responsabilità	Attraverso la conoscenza dei processi di Gara, Approvvigionamento e Logistica e dei Sistemi Informativi ad essi correlati assicura: <ul style="list-style-type: none">- Redazione e produzione di reports a supporto delle decisioni aziendali e dei flussi regionali verso i Ministeri;- Rendicontazione dei consumi del SSR, per farmaci e dispositivi medici;- Monitoraggio dell'andamento dei Contratti ARCS, dei Contratti Derivati gestiti dalle Aziende del SSR ed analisi degli scostamenti o dei contenziosi;- Monitoraggio dei fabbisogni di beni e servizi a supporto dell'attività di gara;- Gestione dei rapporti con Insiel per lo sviluppo e la messa in sicurezza dei processi informatici per la gestione della logistica e per la gestione degli ordini elettronici (NSO);- Monitoraggio e gestione del sistema di contabilizzazione delle attività gestite dal fornitore del servizio logistico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARCS – Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute via Pozzuolo, 330 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore	Dipartimento Amministrativo SC Programmazione, Pianificazione e Controllo Direzionale
Date	01/01/2019 – 20/09/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D – Tempo Indet. – Funzioni Aggiuntive relative all'innovazione dei processi ed allo sviluppo di progetti speciali rivolti al miglioramento delle performances
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Redazione e produzione di reports a supporto delle decisioni aziendali e dei flussi regionali verso i Ministeri;- Monitoraggio dell'andamento dei Contratti ARCS, dei Contratti Derivati gestiti dalle Aziende del SSR ed analisi degli scostamenti o dei contenziosi;- Monitoraggio dei fabbisogni di beni e servizi regionali a supporto dell'attività di gara;- Gestione dei rapporti con Insiel per lo sviluppo e la messa in sicurezza dei processi informatici per la gestione della logistica e per la gestione degli ordini elettronici (NSO);- Monitoraggio e gestione del sistema di contabilizzazione delle attività gestite dal fornitore del servizio logistico;- Implementazione dei sistemi informativi relativi alla Distribuzione per Conto;- Supporto amministrativo alla gestione di ordini per beni e servizi

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARCS – Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute via Pozzuolo, 330 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore	Dipartimento Forniture e Logistica Centralizzata SC Gestione Contratti
Date	01/01/2015 - 31/12/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D – Tempo Indet.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo, avviamento e gestione delle attività inerenti la logistica centralizzata ed il suo ampliamento alle altre Aziende del SSR; - Attività di reingegnerizzazione dei processi amministrativi e contabili legati all'attività di logistica presso il magazzino centralizzato; - Attività di reingegnerizzazione dei processi informativi interni a EGAS e tra EGAS e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale; - Gestione dei rapporti con Insiel per lo sviluppo e la messa in sicurezza dei processi informatici per la gestione della logistica; - Monitoraggio e gestione del sistema di contabilizzazione delle attività gestite dal fornitore del servizio logistico e del servizio logistico prestato alle aziende sanitarie ed interfaccia con le stesse; - Sviluppo della DPC secondo modalità diverse ed innovative; - Redazione e produzione di reports a supporto delle decisioni e del controllo della qualità del servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	EGAS – Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi via Pozzuolo, 330 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore	Dipartimento Forniture e Logistica Centralizzata SC Provveditorato Centralizzato
Date	16/06/2012 - 31/12/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D – Tempo Indet.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo, avviamento e gestione delle attività inerenti la logistica centralizzata ed il suo ampliamento alle altre Aziende del SSR; - Attività di reingegnerizzazione dei processi amministrativi e contabili legati all'attività di logistica presso il magazzino centralizzato; - Attività di reingegnerizzazione dei processi informativi interni al DSC e tra il DSC e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale; - Gestione dei rapporti con Insiel per lo sviluppo e la messa in sicurezza dei processi informatici per la gestione della logistica; - Monitoraggio e gestione del sistema di contabilizzazione delle attività gestite dal fornitore del servizio logistico e del servizio logistico prestato alle aziende sanitarie ed interfaccia con le stesse; - Sviluppo della DPC secondo modalità diverse ed innovative; - Redazione e produzione di reports a supporto delle decisioni e del controllo della qualità del servizio. - Redazione capitolato per la scelta dell' operatore logistico per l'anno 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero-Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine Piazzale Santa Maria della Misericordia, 15, 33100 Udine UD
Tipo di attività o settore	Dipartimento Servizi Condivisi Area Sviluppo
Date	08/11/2010 - 15/06/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente a progetto con rapporto di Collaborazione Coordinata e Continuativa – Tempo Determinato

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo, avviamento e gestione delle attività della logistica centralizzata; - Monitoraggio e contabilizzazione delle attività gestite dal fornitore del servizio logistico; - Individuazione ed implementazione di un sistema di classificazione dei beni farmaceutici e sanitari. - Sviluppo della DPC secondo modalità diverse ed innovative; - Gestione, in qualità di RSPP del Dipartimento Servizi Condivisi. - Coordinamento operativo per la gestione dei magazzini aziendali con il compito di dare attuazione ai procedimenti di integrazione e razionalizzazione previsti dagli audit interni. - Supporto alle attività di ingresso al Magazzino Unico Regionale di Pordenone e gestione attività di smaltimento scorte magazzini aziendali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero-Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine Piazzale Santa Maria della Misericordia, 15, 33100 Udine UD
Tipo di attività o settore	Dipartimento Servizi Condivisi Area Sviluppo
Date	22/10/2005 – 21/10/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo ai sensi dell'art 15 septies del D.Lgs 502/92 – Tempo Det.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Ho sviluppato il progetto di razionalizzazione e sviluppo dell'attuale sistema logistico-distributivo ed ho collaborato al progetto per l'accentramento del processo degli approvvigionamenti di beni e servizi - Da luglio 2008 ho preso in carico la gestione degli immobili e in qualità di ASPP ho supportato le attività del RSPP. - A partire da marzo 2009 sono stato incaricato in qualità di RSPP di curare tutti gli aspetti legati alla sicurezza e salute dei lavoratori secondo il DLGS 81/2008. - Inoltre, in ambito aziendale, sono incaricato di seguire gli aspetti relativi ai temi dalla Privacy.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero-Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine Piazzale Santa Maria della Misericordia, 15, 33100 Udine UD
Tipo di attività o settore	Dipartimento Servizi Condivisi Area Sviluppo
Date	01/07/1998 -22/10/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Quadro –Contratto metalmeccanico – Tempo Indeterminato
Principali attività e responsabilità	Ho ricoperto diversi ruoli inerenti l'organizzazione delle spedizioni complete ed a collettame in Italia e all'Estero fino a ricoprire il ruolo di Responsabile della Distribuzione in Italia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Electrolux Logistics Italia Corso Zanussi Lino, 30, 33080 Porcia PN
Tipo di attività o settore	Direzione Acquisti di Trasporto e Servizi Logistici
Istruzione e formazione	
Date	07/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Liceo Scientifico "N. Copernico" di Udine
Date	13/07/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Università degli Studi di Venezia "Ca' Foscari"																								
Date	06/97 – 06/98																								
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Gestione Integrata d'Impresa, Specializzazione Produzione e Logistica																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	CUOA di Altavilla Vicentina																								
Corsi frequentati																									
	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Data - Durata</th> <th>Titolo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15/10/2019 – 1g</td> <td>L'accordo Quadro quale strumento per semplificare l'acquisizione di beni e servizi</td> </tr> <tr> <td>26/11/2019 - 1g</td> <td>Formazione del personale in materia di anti-corrruzione e trasparenza</td> </tr> <tr> <td>05/11/2015 – 1g</td> <td>Aggiornamento in materia di appalti pubblici</td> </tr> <tr> <td>28/06/2016 – 1g</td> <td>Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni</td> </tr> <tr> <td>16/12/2016 – 1g</td> <td>Formazione Gare sopra soglia</td> </tr> <tr> <td>01/06/1999 – 1g</td> <td>La trattativa d'Acquisto e gli Aspetti Psicologici</td> </tr> <tr> <td>01/11/1999 – 1g</td> <td>La gestione degli Acquisti e i contratti di approvvigionamento</td> </tr> <tr> <td>01/11/2018 – 17g</td> <td>Corso per RSPP – Modulo Pubblica Amministrazione e Sanità</td> </tr> </tbody> </table>	Data - Durata	Titolo	15/10/2019 – 1g	L'accordo Quadro quale strumento per semplificare l'acquisizione di beni e servizi	26/11/2019 - 1g	Formazione del personale in materia di anti-corrruzione e trasparenza	05/11/2015 – 1g	Aggiornamento in materia di appalti pubblici	28/06/2016 – 1g	Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni	16/12/2016 – 1g	Formazione Gare sopra soglia	01/06/1999 – 1g	La trattativa d'Acquisto e gli Aspetti Psicologici	01/11/1999 – 1g	La gestione degli Acquisti e i contratti di approvvigionamento	01/11/2018 – 17g	Corso per RSPP – Modulo Pubblica Amministrazione e Sanità						
Data - Durata	Titolo																								
15/10/2019 – 1g	L'accordo Quadro quale strumento per semplificare l'acquisizione di beni e servizi																								
26/11/2019 - 1g	Formazione del personale in materia di anti-corrruzione e trasparenza																								
05/11/2015 – 1g	Aggiornamento in materia di appalti pubblici																								
28/06/2016 – 1g	Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni																								
16/12/2016 – 1g	Formazione Gare sopra soglia																								
01/06/1999 – 1g	La trattativa d'Acquisto e gli Aspetti Psicologici																								
01/11/1999 – 1g	La gestione degli Acquisti e i contratti di approvvigionamento																								
01/11/2018 – 17g	Corso per RSPP – Modulo Pubblica Amministrazione e Sanità																								
Competenze personali																									
Madrelingua(e)	Italiana																								
Altra(e) lingua(e)																									
Autovalutazione																									
<i>Livello europeo (*)</i>																									
Inglese																									
Tedesco																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Interazione orale	Produzione orale	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1
Comprensione		Parlato		Scritto																					
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Interazione orale	Produzione orale																				
B1	B1	B1	B1	B1	B1																				
B1	B1	B1	B1	B1	B1																				
	<i>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>																								
Competenze tecniche																									
Informatica	Utilizzo di applicativi software su piattaforme Windows (Word, Lotus 123, Excel, Access, Project, Idef, Power Point), AS400, ASCOT.																								
Patente	Patente B																								

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 76 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità ivi previste, dichiaro

che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero e autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nello stesso ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.