

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome e Cognome  
tel. ufficio  
mail aziendale

**Carlo Tassini**

[REDACTED]

[REDACTED]

## 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:

- 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

- 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
<b>Date</b>	<b>01/01/2015 - 31/12/2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D – Tempo Indet.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo, avviamento e gestione delle attività inerenti la logistica centralizzata ed il suo ampliamento alle altre Aziende del SSR;</li> <li>- Attività di reingegnerizzazione dei processi amministrativi e contabili legati all'attività di logistica presso il magazzino centralizzato;</li> <li>- Attività di reingegnerizzazione dei processi informativi interni a EGAS e tra EGAS e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale;</li> <li>- Gestione dei rapporti con Insiel per lo sviluppo e la messa in sicurezza dei processi informatici per la gestione della logistica;</li> <li>- 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;</li> <li>- Sviluppo della DPC secondo modalità diverse ed innovative;</li> <li>- Redazione e produzione di reports a supporto delle decisioni e del controllo della qualità del servizio.</li> </ul>
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
<b>Date</b>	<b>16/06/2012 - 31/12/2014</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D – Tempo Indet.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo, avviamento e gestione delle attività inerenti la logistica centralizzata ed il suo ampliamento alle altre Aziende del SSR;</li> <li>- Attività di reingegnerizzazione dei processi amministrativi e contabili legati all'attività di logistica presso il magazzino centralizzato;</li> <li>- Attività di reingegnerizzazione dei processi informativi interni al DSC e tra il DSC e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale;</li> <li>- Gestione dei rapporti con Insiel per lo sviluppo e la messa in sicurezza dei processi informatici per la gestione della logistica;</li> <li>- 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;</li> <li>- Sviluppo della DPC secondo modalità diverse ed innovative;</li> <li>- Redazione e produzione di reports a supporto delle decisioni e del controllo della qualità del servizio.</li> <li>- Redazione capitolato per la scelta dell' operatore logistico per l'anno 2015</li> </ul>
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
<b>Date</b>	<b>08/11/2010 - 15/06/2012</b>
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"> <li>- Sviluppo, avviamento e gestione delle attività della logistica centralizzata;</li> <li>- Monitoraggio e contabilizzazione delle attività gestite dal fornitore del servizio logistico;</li> <li>- Individuazione ed implementazione di un sistema di classificazione dei beni farmaceutici e sanitari.</li> <li>- Sviluppo della DPC secondo modalità diverse ed innovative;</li> <li>- Gestione, in qualità di RSPP del Dipartimento Servizi Condivisi.</li> <li>- Coordinamento operativo per la gestione dei magazzini aziendali con il compito di dare attuazione ai procedimenti di integrazione e razionalizzazione previsti dagli audit interni.</li> <li>- Supporto alle attività di ingresso al Magazzino Unico Regionale di Pordenone e gestione attività di smaltimento scorte magazzini aziendali.</li> </ul>
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
<b>Date</b>	<b>22/10/2005 – 21/10/2010</b>
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"> <li>- 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</li> <li>- Da luglio 2008 ho preso in carico la gestione degli immobili e in qualità di ASPP ho supportato le attività del RSPP.</li> <li>- 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.</li> <li>- Inoltre, in ambito aziendale, sono incaricato di seguire gli aspetti relativi ai temi dalla Privacy.</li> </ul>
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
<b>Date</b>	<b>01/07/1998 -22/10/2005</b>
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

<b>Date</b>	<b>07/1998</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Liceo Scientifico "N. Copernico" di Udine
<b>Date</b>	<b>13/07/1994</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Università degli Studi di Venezia "Ca' Foscari"																																																											
<b>Date</b>	<b>06/97 – 06/98</b>																																																											
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Gestione Integrata d'Impresa, Specializzazione Produzione e Logistica																																																											
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	CUOA di Altavilla Vicentina																																																											
<b>Corsi frequentati</b>	<table><tr><td>Data - Durata</td><td colspan="5">Titolo</td></tr><tr><td>15/10/2019 – 1g</td><td colspan="5">L'accordo Quadro quale strumento per semplificare l'acquisizione di beni e servizi</td></tr><tr><td>26/11/2019 - 1g</td><td colspan="5">Formazione del personale in materia di anti-corruzione e trasparenza</td></tr><tr><td>05/11/2015 – 1g</td><td colspan="5">Aggiornamento in materia di appalti pubblici</td></tr><tr><td>28/06/2016 – 1g</td><td colspan="5">Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni</td></tr><tr><td>16/12/2016 – 1g</td><td colspan="5">Formazione Gare sopra soglia</td></tr><tr><td>01/06/1999 – 1g</td><td colspan="5">La trattativa d'Acquisto e gli Aspetti Psicologici</td></tr><tr><td>01/11/1999 – 1g</td><td colspan="5">La gestione degli Acquisti e i contratti di approvvigionamento</td></tr><tr><td>01/11/2018 – 17g</td><td colspan="5">Corso per RSPP – Modulo Pubblica Amministrazione e Sanità</td></tr></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-corruzione 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-corruzione 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																																																											
<b>Competenze personali</b>	<b>Italiana</b>																																																											
Madrelingua(e)																																																												
Altra(e) lingua(e)																																																												
Autovalutazione																																																												
<i>Livello europeo (*)</i>																																																												
<b>Inglese</b>																																																												
<b>Tedesco</b>																																																												
<b>Competenze tecniche</b>																																																												
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.