

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Rosso Italo
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
Amministrazione	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali
Incarico attuale	Ufficio Procedure di acquisizione
Numero telefonico dell'ufficio	0425 393957
E-mail istituzionale	italo.rosso@aulss5.veneto.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di Laurea Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	-
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Presso Azienda Ulss di Adria : Responsabile Ufficio Cassa Accettazione ( da 15/3/1991 al 7/8/1995), poi Responsabile Ufficio Cassa, (dal 8/8/1995 al 12/01/1998) ; Responsabile Medicina Convenzionata (dal 6/9/1999 al 30/11/2005 ) ; Posiz . Org. dal 1/5/2004 al 30/11/2005 ; dal 1/12/2005 trasferito al Dip di Prevenzione presso Uff. Invalidità Civile – Posiz.. Organizzativa mantenuta dal 1/12/2005 al 30/11/2010, poi revocata per adeguamento alla intervenuta riorganizzazione aziendale. Dal 1/1/2011 a seguito innovazioni legislative, la materia del riconoscimento dei benefici economici delle pratiche di invalidità è stata trasferita all'INPS e dopo un periodo dedicato al trasferimento delle pratiche in corso alla sede INPS, il sottoscritto è stato assegnato alla Segreteria Dipartimentale della Prevenzione.</p> <p>Referente Progetti del Dipartimento di Prevenzione a finanziamento regionale; Segretario Comitato di Dipartimento di Prevenzione e del Comitato Dipartimento della Sanità animale e della Sicurezza alimentare .</p> <p>Dal 1/11/2015 trasferito presso il Servizio Tecnico.</p> <p>Da 1/2/2017 in servizio presso la sede di Rovigo della neocostituita Azienda Ulss 5. Predisposizione gare su piattaforme informatiche, svolgimento, aggiudicazione; vari adempimenti collegati; istruzione ed elaborazione provvedimenti finali. Attività formativa documentata ,inerente le funzioni esercitate.</p>
Capacità linguistiche	conoscenze di base francese ed inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	conoscenze pratiche strumenti informatici di uso comune, word, excel, applicativi vari per attività d'istituto
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Aggiornamento documentabile, coerente con gli impegni professionali svolti.</p> <p>Comando presso Azienda Ulss di Rovigo, dal 13/1/1998 al 12/7/1999, presso Dirigenza amministrativa ospedaliera, e successivamente presso Servizio Affari Generali.</p> <p>Esperienza di insegnamento presso Scuola Infermieri Professionali di Adria , “ aspetti giuridici della professione” 1991-1993.</p> <p>Applicazione forense Università di Ferrara , attestazione con profitto anno 1992.</p>