CURRICULUM VITAE

STORELLI ALESSIO

Esperienze professionali

Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e Funzionari. Titolare di Incarico di Funzione per l'Ufficio «Gestione Rapporti di Lavoro Dipendente e Autonomo».

Azienda ULSS nr. 5 Polesana Viale Tre Martiri, 89, 45100 Rovigo RO

01/02/2020 - Presente

Responsabilità e principali ambiti di attività: • gestione giuridica e amministrativa dei rapporti di lavoro del personale dipendente e autonomo ; • gestione degli incarichi di lavoro autonomo e dei relativi rapporti contrattuali; • applicazione e interpretazione della normativa legislativa, regolamentare e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa; • predisposizione, istruttoria e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e documenti a rilevanza giuridica; • supporto giuridico-amministrativo agli uffici e alle strutture aziendali; • approfondimento e gestione di problematiche giuridiche connesse al rapporto di lavoro e all'organizzazione del personale.

Collaboratore Amministrativo Professionale presso la U.O.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridico-Amministrativa.

Azienda ULSS nr. 19 di Adria, confluita dal 01.01.2017 nell'Azienda ULSS nr. 5 Polesana.

04/05/2009 - 31/01/2020

Collaboratore Amministrativo Professionale, con Responsabilità della Sezione «Assicurazioni e Contratti», presso l'Ufficio Affari Generali e Segreteria della U.O.C. Affari Generali.

Azienda ULSS nr. 19 di Adria, Via G. Badini, 42, 45011 Adria RO

23/11/2007 - 03/05/2009

Gestione giuridico-amministrativa delle coperture assicurative aziendali, con particolare riferimento all'analisi e alla gestione dei rapporti contrattuali con le compagnie assicuratrici, all'approfondimento delle condizioni di polizza, alla verifica delle garanzie e delle clausole contrattuali, nonché al monitoraggio degli adempimenti connessi alla tutela del patrimonio e degli interessi aziendali. Attività di studio, predisposizione, negoziazione, istruttoria e gestione della contrattualistica aziendale, con particolare riferimento ai contratti di locazione e comodato, attivi e passivi, comprendente l'analisi dei profili giuridici,

patrimoniali ed economici, la verifica della conformità normativa e contrattuale, la definizione delle condizioni negoziali e la predisposizione degli atti necessari alla formalizzazione, gestione e modifica dei rapporti contrattuali.

Collaboratore Amministrativo Professionale, con Responsabilità dell'Ufficio «Affari Generali», presso la U.O.C. Affari Generali

Azienda ULSS n. 19 di Adria, Via G. Badini, 42, 45011 Adria RO

15/09/2005 - 22/11/2007

Gestione giuridico-amministrativa delle attività afferenti all'Ufficio Affari Generali, con particolare riferimento alla gestione delle coperture assicurative aziendali e dei relativi rapporti contrattuali, alla predisposizione, istruttoria e gestione di contratti di locazione e comodato, attivi e passivi, aventi a oggetto beni immobili e patrimoni aziendali. Attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di incarichi libero-professionali e dei relativi rapporti contrattuali, nonché gestione e approfondimento degli aspetti giuridici e amministrativi connessi alla stipula di convenzioni e accordi di collaborazione tra Aziende ULSS e altri enti del Servizio Sanitario Regionale. Supporto giuridico-amministrativo alle strutture aziendali nella predisposizione degli atti, nell'interpretazione della normativa di riferimento e nella gestione dei rapporti negoziali e istituzionali, con particolare attenzione alla correttezza formale e sostanziale degli atti e alla tutela degli interessi dell'Azienda.

Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Ufficio «Affari Generali» della U.O. C. Affari Generali

Azienda ULSS n. 19 di Adria, Via G. Badini, 42, 45011 Adria RO.

15/11/2004 - 14/09/2005

Attività di collaborazione e supporto giuridico-amministrativo presso lo Studio Tecnico-Urbanistico «S.U.T. – Sviluppi Urbani e Territoriali», Rovigo.

Studio Tecnico-Urbanistico «S.U.T. – Sviluppi Urbani e Territoriali», Via Luigi Einaudi, 92, 45100 Rovigo (RO).

01/11/2002 - 30/09/2004

Attività di consulenza e assistenza in ambito urbanistico-amministrativo comprendente lo studio e l'analisi della legislazione urbanistica ed edilizia, l'approfondimento dei profili amministrativi connessi alla pianificazione e alla trasformazione del territorio, l'esame degli strumenti urbanistici e della relativa disciplina attuativa, nonché il supporto nell'interpretazione e nell'applicazione della normativa di settore e nella gestione dei rapporti con gli enti pubblici.

ALTRI INCARICHI E RESPONSABILITÀ • Componente di parte pubblica e segretario verbalizzante della Commissione Aziendale di Disciplina degli Specialisti Ambulatoriali Interni (S.A.I.). • Componente del Servizio Ispettivo (Decreto n. 600 del 21.12.2007). • Sostituto facente funzioni dell'Ufficiale Rogante (Decreto n. 16 del 14.01.2010). • Registration Authority (R.A.) per le attività di identificazione, registrazione e gestione dei certificati digitali di firma e autenticazione. • Referente aziendale in materia di anticorruzione (Decreto n. 26 del 23.01.2014).

Azienda ULSS n. 19 di Adria, Via G. Badini, 42, 45011 Adria RO

-

Istruzione e formazione

Corso «Sviluppo delle competenze dei Quadri dei Servizi Amministrativi».

Veneto Formss – Scuola di Formazione Manageriale in Sanità e Sociale.

2009 - 2010

Acquisizione e sviluppo di competenze specialistiche in materia di organizzazione e gestione dei servizi amministrativi, coordinamento delle attività e dei processi lavorativi, gestione e valorizzazione delle risorse umane, comunicazione organizzativa, leadership, capacità decisionali e problem solving, con particolare attenzione al rafforzamento delle capacità gestionali e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Corso di specializzazione post-laurea «Advanced Program in Economia Sanitaria» (APES – III edizione). Master universitario di I livello, ai sensi dell'art. 3, comma 9, del D. M. 270/2004.

Ca' Foscari Formazione e Ricerca S.r.l., in collaborazione con l'Università Ca' Foscari di Venezia.

03/04/2006 - 07/11/2006

Principali ambiti di approfondimento: • contabilità, bilancio e controllo di gestione; • investimenti e funzioni finanziarie; • fiscalità; • organizzazione e funzionamento del Servizio Sanitario Nazionale; • diritto amministrativo e sanitario; • pubblico impiego e contrattualistica; • appalti pubblici e gestione degli acquisti; • governo clinico e marketing sociale; • fund raising e competenze relazionali.

Diploma per la formazione all'esercizio della funzione difensiva penale, ai sensi della Legge n. 60/2001.

Scuola Forense di I livello

2004 - 2004

Diploma di Formazione e Specializzazione Forense.

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali di Padova.

2002 - 2004

Conseguimento del Diploma di Formazione e Specializzazione Forense, a seguito di un percorso di formazione e approfondimento delle principali discipline giuridiche, con particolare riferimento al diritto civile, penale e amministrativo, al diritto processuale e alla metodologia dell'attività forense. Acquisizione e consolidamento di competenze nell'analisi e nell'interpretazione delle disposizioni normative e degli orientamenti giurisprudenziali, nella redazione di atti e pareri legali, nella trattazione delle questioni giuridiche e nella gestione delle attività di consulenza e assistenza legale. Approfondimento delle tecniche di argomentazione giuridica e delle metodologie di applicazione pratica degli istituti processuali e sostanziali.

Pratica Legale.

Studio Legale

2002 - 2004

Completamento della pratica forense e del correlato percorso di qualificazione professionale in ambito giuridico, con conseguimento dell’attestato di compiuta pratica forense e dell’idoneità forense. Tale percorso ha consentito di sviluppare una solida capacità di interpretazione e applicazione delle disposizioni normative, di valutazione dei profili di responsabilità, di gestione del contenzioso e di individuazione di soluzioni giuridiche efficaci, attraverso un approccio trasversale ai diversi settori dell’ordinamento. È stata maturata una consolidata esperienza nei principali ambiti del diritto civile e del diritto del lavoro, con particolare riferimento alla gestione delle procedure di recupero crediti, alla predisposizione e trattazione dei procedimenti monitori e delle procedure per decreto ingiuntivo, alle controversie in materia di diritto di famiglia, separazioni e divorzi, nonché alle pratiche di responsabilità civile, risarcimento del danno e infortunistica stradale, affrontate sia sotto il profilo civilistico sia sotto quello penalistico. Sono state inoltre acquisite specifiche competenze nella gestione dei rapporti contrattuali con il personale dipendente, nell’ analisi delle problematiche giuslavoristiche e nella trattazione del relativo contenzioso, oltre che nell’ambito del diritto contrattuale e amministrativo. Particolare esperienza e professionalità sono state sviluppate nel settore del diritto urbanistico, con approfondimento dei relativi profili sia amministrativi sia penali.

Laurea in Giurisprudenza – Diploma di Laurea conseguito secondo il previgente ordinamento, equiparato alla Laurea Magistrale ai sensi della normativa vigente.

Università degli Studi di Ferrara.

10/2002 -

Tesi di laurea sperimentale in Diritto Civile, relatore Ch.mo Prof. Giovanni De Cristofaro. Votazione: 110 /110.

Diploma di maturità scientifica.

Scuola superiore

-

Lingue

Lingua	Lettura	Scrittura	Espressione orale
Inglese	B1 - Utente autonomo /Intermedio	B1 - Utente autonomo /Intermedio	B1 - Utente autonomo /Intermedio

Competenze

- Solida formazione giuridica e significativa esperienza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, con competenze specialistiche in diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto sanitario e gestione giuridico-amministrativa delle risorse umane. Esperienza nella gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente e autonomo, nella disciplina degli incarichi professionali e nella gestione della relativa contrattualistica, nonché nell'applicazione e interpretazione della normativa legislativa, regolamentare e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa. Consolidata capacità di analisi e approfondimento di questioni giuridiche complesse, valutazione dei profili di legittimità amministrativa e individuazione di soluzioni giuridiche e operative. Competenza nella predisposizione e redazione di atti, provvedimenti, contratti, pareri e documenti a rilevanza giuridica, nonché nell'attività di consulenza e supporto specialistico alle strutture aziendali. Formazione e aggiornamento professionale continuativi nelle materie del pubblico impiego, dell'organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, della responsabilità medica, del procedimento amministrativo e della contrattazione collettiva.

Capacità e competenze relazionali

Spiccate capacità relazionali e comunicative, maturate attraverso l'interlocuzione costante con figure dirigenziali, responsabili di struttura, colleghi e interlocutori istituzionali, nonché nell'attività di supporto e consulenza alle diverse articolazioni organizzative. Attitudine al lavoro in gruppo e alla collaborazione interdisciplinare, capacità di ascolto, mediazione e gestione dei rapporti professionali, anche in situazioni caratterizzate da complessità organizzativa e problematiche giuridico-amministrative. Flessibilità, equilibrio e orientamento alla soluzione dei problemi, con particolare attenzione alla costruzione di rapporti improntati alla collaborazione, alla trasparenza e alla correttezza professionale.

03/11/2026

Il sottoscritto
STORELLI ALESSIO