

**CURRICULUMVITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Alessio Storelli
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e Funzionari – Ruolo Amministrativo
Amministrazione	Azienda Ulss n. 5 Polesana
Incarico attuale	Incarico di Funzione Ufficio "Gestione Rapporti di Lavoro Dipendente e Autonomo"
Numero telefonico ufficio	0425 394963
E-mail istituzionale	alessio.storelli@aulss5.veneto.it

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

Titoli di studio	<i>Laurea in Giurisprudenza</i> (Diploma di Laurea vecchio ordinamento - equivalente all'odierna Laurea Magistrale, ex DM 270/2004), conseguita presso l'Università degli Studi di Ferrara; tesi di laurea sperimentale in Diritto Civile (Ch.mo Prof. Giovanni De Cristofaro). Votazione 110/110. Diploma di <i>maturità scientifica</i> .
------------------	---

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>(dal 01.02.2020 ad oggi) Incarico di Funzione per l'Ufficio "Gestione Rapporti di Lavoro Dipendente e Autonomo".</p> <p>(dal 04.05.2009 al 31.01.2020) Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridico Amministrativa dell'Azienda ULSS n. 19 di Adria (dal 01.01.2017 Azienda Ulss n. 5 Polesana).</p> <p>(dal 23.11.2007) Collaboratore Amministrativo Professionale – Responsabile della "Sezione Assicurazioni e Contratti" presso l'Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Unità Operativa Complessa Affari Generali dell'Azienda ULSS n. 19 di Adria.</p> <p>(dal 15.09.2005) Collaboratore Amministrativo Professionale - Responsabile dell'Ufficio "Affari Generali" presso l'Unità Operativa Complessa Affari Generali dell'Azienda ULSS n. 19 di Adria.</p> <p>(dal 15.11.2004) Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Ufficio "Affari Generali" dell'Unità Operativa Complessa Affari Generali dell'Azienda ULSS 19 di Adria.</p> <p>(2002-2003) Attività di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa per lo studio Tecnico-Urbanistico "S.U.T." (Sviluppi Urbani e Territoriali), Via Einaudi 92, 45100 Rovigo.</p> <p>(1999) Collaborazione ad attività di ricerca del "CRESME" (Centro ricerche economiche, sociologiche e di mercato dell'edilizia).</p> <p>Altri incarichi:</p> <p>Componente di parte Pubblica e Segretario Verbalizzante della Commissione Aziendale di Disciplina Specialisti Ambulatoriali Interni (S.A.I) dell'Azienda Ulss n. 19 Adria.</p> <p>Membro del Servizio Ispettivo dell'ex Azienda Ulss n. 19 Adria (Decreto n. 600 del 21.12.2007).</p> <p>Sostituto f.f. Ufficiale Rogante dell'Azienda Ulss n. 19 Adria (Decreto n. 16 del 14.01.2010).</p> <p><i>Registration Authority</i> (R.A.) per le attività di registrazione e gestione dei certificati digitali di firma e autenticazione.</p> <p>Referente dell'anticorruzione dell'Azienda Ulss n. 19 Adria (Decreto n. 26 del 23.01.2014).</p>
--	---

Altri titoli di studio e professionali	<p>(2009-2010) Corso per lo "Sviluppo delle competenze dei Quadri dei Servizi Amministrativi" - presso "VENETO FORMSS" - Scuola di Formazione Manageriale in Sanità e Sociale.</p> <p>(2006) Corso di Specializzazione post - laurea "Advanced Program in Economia Sanitaria" – APES III° Edizione -, presso Cà Foscari Formazione e Ricerca S.r.l. in collaborazione con l'Università Cà Foscari di Venezia (Master 1° livello ex art. 3, c. 9, DM 270/2004).</p> <p>Principali materie: Contabilità e Bilancio, Controllo di Gestione, Investimenti e Funzioni Finanziarie, Profili Fiscali, Principi Generali sull'Organizzazione del SSN, Diritto Amministrativo, Sanitario, Pubblico Impiego, Appalti Pubblici, Governo Clinico, Gestione degli Acquisti, Marketing Sociale e Fund Raising, Capacità Relazionali.</p> <p>(2002-2004) Diploma di Formazione e Specializzazione Forense conseguito presso la Scuola di Specializzazione per le professioni legali in Padova.</p> <p>(2004) Diploma conseguito presso Scuola Forense di 1° livello per la Formazione all'esercizio della "Funzione Difensiva Penale" ex Legge n. 60/2001.</p> <p>(2002-2004) Attestato di compiuta pratica legale: acquisizione di conoscenze nei settori inerenti il <i>Recupero Crediti</i> (gestione decreti ingiuntivi), <i>Diritto di Famiglia</i> (separazioni e divorzi), <i>Risarcimento Danni ed Infortunistica Stradale</i> (sia sotto il profilo civilistico che penalistico), <i>Diritto del Lavoro</i> (gestione dei rapporti contrattuali con i dipendenti e contenzioso giuslavoristico), <i>Diritto Contrattuale e Diritto Amministrativo</i>. Particolare professionalità acquisita nel campo del <i>Diritto Urbanistico</i> sotto i profili sia amministrativo che penale - Patrocinatore Legale presso il Consiglio dell'Ordine del Tribunale di Rovigo – Abilitazione alla Professione Forense.</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza con i principali ambienti applicativi e strumenti per Windows ultime versioni. Buona conoscenza di Internet Explorer e del software di gestione posta elettronica Microsoft Outlook Express; utilizzo banche dati informatiche in materia giuridica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di: Assicurazioni e Responsabilità Medica, Medicina Convenzionata, Legge n. 241 del 1990, Reclutamento e gestione del personale nel SSN, Riforme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, Relazioni Sindacali e Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in sanità.

In fede

Alessio Storelli