

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PINI SERGIO
Indirizzo	
Telefono	0373/280589
Fax	0373/280550
E-mail	s.pini@asst-crema.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11.01.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dirigente amministrativo di ruolo presso la ASST di Crema dal 9.12.1998 a tutt'oggi con l'incarico di direzione della struttura complessa U.O. Affari Generali e Legali dall' 1.01.2000. Collaboratore amministrativo di ruolo presso le seguenti amministrazioni:

- USSL n. 24 di Crema, già USSL n. 53 dal 13.06.1988 al 31.12.1997
- ASL di Cremona dall'01.01.1998 AL 31.03.1998
- Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema dall' 01.01.1998 al 09.12.1998

Affermo inoltre di ricoprire dal 07.01.1999 il ruolo di Dirigente Responsabile dell' U.P.D. e di essere stato componente del Comitato Etico in qualità di esperto giuridico dal 24.09.2003, fino alla sua soppressione nel maggio 2013.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di laurea in Giurisprudenza con voti 105/110 in data 09.07.1985 presso l'Università degli Studi di Milano.

Dichiaro di aver frequentato e superato nell' anno 2005 il corso "Formazione Manageriale per Dirigenti Amministrativi di Struttura Complessa"- Milano, corso organizzato dalla Regione Lombardia, Scuola di Direzione in Sanità.

La suddetta certificazione manageriale è stata riconfermata nell' anno 2011 da Eupolis - Regione Lombardia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

BUONO

//

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

NELLA MENZIONATA QUALIFICA DI RESPONSABILE DELL' AREA AFFARI GENERALI E LEGALI SI È ADOPERATO IN MERITO AL CONSEGUIMENTO DEI SEGUENTI PRINCIPALI OBIETTIVI DELLA PROPRIA UNITÀ OPERATIVA:

- Instaurazione di un sistema di assicurazione integrativo a quello aziendale a favore del personale sanitario dipendente dell' Azienda a copertura di responsabilità per colpa grave;
- Assunzione diretta degli adempimenti relativi alla gestione delle pratiche inerenti le richieste di risarcimento danni ;
- Svolgimento di attività di supporto al Servizio Farmacia in relazione alle procedure di gara complesse (appalto triennale acquisto farmaci) o diretta esecuzione di attività connesse all' espletamento di significative gare di assegnazione di servizi (appalto novennale gestione servizio energie) o di lavori pubblici (appalto Polo Tecnologico);
- Concorso nella definizione di un iter procedurale relativo al recupero crediti ed esecuzione dei relativi incombeni.

PATENTE O PATENTI

B

FORMAZIONE

Partecipazione a n. 97 corsi/convegni di aggiornamento professionale in ambito giuridico amministrativo